

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 PP no. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	PERSYARATAN	1 Formulir F2.01 2 Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah/Dokter/Paramedis 3 Surat Keterangan Catatan Kematian dari Kepolisian 4 Kartu Keluarga 5 Surat keterangan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/042-SOP/DUKCAPIL/2022 Tentang Pelayanan Akta Kematian
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA KEMATIAN
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2 Printer 3 Aplikasi SIAK 4 Alat Tulis
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Pneduduk dan Pencatatan Sipil 3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK 4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1 Tatap muka 2 Surat 3 Kotak saran 4 SMS (No. 0813-9560-7482) 5 Telepon (No. 0517-32454) 6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id) Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Front Office 2 (dua) orang verifikator 2 (orang) operator
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Kematian segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas pentingyang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN - ONLINE

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<div>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</div> <div>2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</div> <div>3 PP no. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</div> <div>4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div> <div>5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div>
2	PERSYARATAN	<div>1 Formulir F2.01</div> <div>2 Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah/Dokter/Paramedis</div> <div>3 Surat Keterangan Catatan Kematian dari Kepolisian</div> <div>4 Kartu Keluarga</div> <div>5 Surat keterangan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/043-SOP/DUKCAPIL/2022 Tentang Pelayanan Akta Kematian
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA KEMATIAN
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<div>1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel</div> <div>2 Printer</div> <div>3 Aplikasi SIAK</div> <div>4 Alat Tulis</div> <div>5 HP Android</div>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<div>1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</div> <div>2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Pneduduk dan Pencatatan Sipil</div> <div>3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK</div> <div>4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</div>
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<div>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</div> <div>1 Tatap muka</div> <div>2 Surat</div> <div>3 Kotak saran</div> <div>4 SMS (No. 0813-9560-7482)</div> <div>5 Telepon (No. 0517-32454)</div> <div>6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id)</div> <div>Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</div>
11	JUMLAH PELAKSANA	<div>2 (dua) orang Front Office</div> <div>2 (dua) orang verifikator</div> <div>2 (orang) operator</div>
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Kematian segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas pentingyang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.