

Lampiran : SK Kepala Dinas DUKCAPIL No.40/2021
 Tanggal : 16 Juli 2021
 Tentang : Penetapan Standart Pelayanan tahun 2021
 Nomor urut : 10

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Syarat-syarat penerbitan akta kematian :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kematian dari dokter/desa/kepolisian; b. Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el yang meninggal; c. KTP-el dan KK Pemohon (ahli waris); d. KTP-el 2 (dua) orang saksi <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bagi kematian yang tidak jelas keberadaanya diperlukan salinan penetapan pengadilan b. Dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk atau orang asing |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Prosedur Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Secara Daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunduh aplikasi dukcapil smart di playstore, registrasi akun dengan nomor NIK dan KK, membuka menu kematian, mengisi form di aplikasi, mengunggah persyaratan, mengecek secara berkala status / notifikasi b. Petugas membuka aplikasi dan memverifikasi kebenaran data permohonan c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik d. Kasi Kelahiran dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik e. Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan elektronik f. Petugas mengirim file dokumen (kutipan akta kelahiran) via email kepada Pemohon g. Petugas mencetak register akta kematian h. Menyimpan arsip. <p>Keterangan:</p> <p>Bagi pemohon yang memiliki kendala penggunaan aplikasi dan kelengkapan persyaratan bisa melakukan pengajuan secara luring</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Prosedur Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Secara Luring :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke unit pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik; d. Kasi Kelahiran dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik; e. Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan elektronik; f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon; h. Menyimpan arsip. |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak ada biaya / Gratis |
| 5. | Produk pelayanan | Akta Kematian |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan; b. Media telepon dinas : (0274) 367526 c. Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500 d. Call Center : 089675764040 e. Media Whatsapp Pelayanan Pencatatan Sipil : 08970870006 f. Media internet : <p>Pengaduan ditujukan melalui website, email dan <i>Facebook</i> Website: www.disdukcapil.bantulkab.go.id Alamat email: email.disdukcapil@bantulkab.go.id/ bidang.pencapil@bantulkab.go.id <i>Facebook / Instagram</i> : Disdukcapil Bantul</p> |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi :

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 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 ; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan ; j. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomo 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan; |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda, toilet dan Unit Pelayanan difable) Permen dan Air Minum; b. Seperangkat Komputer dengan jaringan komputer, aplikasi SIAK dan aplikasi Dukcapil Smart; |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah, santun dengan para pemohon; |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung 2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Bantul 3. Pengawasan dari Masyarakat |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATI" 2. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Adanya SOP |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan server sudah memenuhi standar; 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk; 3. Dokumen dijamin keabsahannya. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

s

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten bantul



(Handwritten signature in blue ink)
BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH
NIP. 197105061996031003