

PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|-----------|----------|--------------|---------------|--------------|---|----------|--------------------------------|------------|
| | | Pemohon | Operator | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas | | | | | | Form permohonan, fotokopi akta nikah, KTP, KK | 10 menit | F-2.29 | |
| 2 | Menerima dan meneliti kelengkapan berkas, melakukan entry data, mencetak register dan kutipan akta kematian. Menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf. | | | | | | ATK, Register, Formulir Kutipan Akta Kematian | 15 menit | F-2.29 Register Kutipan | |
| 3 | Memverifikasi, validasi kesesuaian data dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf. | | | | | | | 10 menit | | |
| 4 | Memeriksa, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. | | | | | | | 10 menit | akta dan kutipan akta Kematian | |
| 5 | Menandatangani register akta dan kutipan akta Kematian | | | | | | register akta dan kutipan akta kematian | 5 menit | akta dan kutipan akta Kematian | |
| 6 | Petugas pelayanan dinas menyerahkan Kutipan Akta Kematian dan memberikan arsip kepada petugas arsip. | | | | | | Bukti pengambilan | 2 menit | akta dan kutipan akta Kematian | |
| 7 | Pemohon menerima kutipan Akta Kematian. | | | | | | Bukti pengambilan | 2 menit | Kutipan akta Kematian | |

