

24. PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Bangka Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Bangka.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan). d. Dinas tidak menarik surat kematian asli. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahliwaris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KEMATIAN

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Toilet Pria/Wanita dan Kaum Difabel - Tempat/Lapangan parkir motor dan Mobil - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja dan Kursi - AC/Kipas Angin - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat Tulis Kantor (ATK) - Jaringan Internet/Wifi - Pojok Bermain Anak - Pojok Baca - Mushola - Ruang Pengaduan - Mesin Antrian - Ruang Menyusui - Ruang Merokok - Kamera CCTV Dalam dan Luar Kantor - Kantin - Kursi Roda - Kursi Tunggu Khusus Difabel - Televisi - Westafel/Tempat Cuci Tangan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Ramah - Sopan dan Santun - Mampu mengoperasikan komputer (IT) - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara berkala - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website dengan alamat : http://dukcapil.bangka.go.id. 2. Melalui aplikasi pengaduan online LAPORI (www.lapor.go.id) atau SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three) atau Twitter @lapor1708 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 4. Kotak Saran 5. Pohon Saran 6. Sapa Dukcapil Bangka (08117113637)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sesuai kebutuhan riil
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE); b. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

