

2. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengajuan Secara Non Kolektif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kematian asli dari desa/ kelurahan (F. 2.29). 2. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal. 3. Surat Keterangan Kematian dokter/Rumah sakit. 4. Ketetapan ganti nama bila pernah ganti nama. 5. Penetapan pengadilan bagi kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya. 6. Surat keterangan dari kepolisian bagi kematian yang tidak jelas identitasnya. 7. Fotokopi KTP pelapor. <p>Pengajuan Secara Kolektif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar penduduk yang telah meninggal dengan melengkapi data : NIK, No. KK, Nama, Tanggal lahir, Tempat lahir, Tanggal meninggal, Tempat meninggal, Nama bapak dan ibu. 2. Fotokopi KTP Pelapor dan saksi. <p>Pengajuan Secara Online Bagi Petugas Registrasi Desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar penduduk yang telah meninggal dengan melengkapi data : NIK, No. KK, Nama, Tanggal lahir, Tempat lahir, Tanggal meninggal, Tempat meninggal, Nama bapak dan ibu. 2. Fotokopi KTP Pelapor dan saksi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket yang telah ditentukan. 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan kematian dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta kematian. 4. Petugas melakukan perekaman data, pencetakan akta dan kutipan akta kematian berdasarkan formulir pelaporan kematian 5. Penandatanganan register akta kematian dan kutipan akta kematian oleh Kepala Dinas. 6. Petugas menyerahkan Kutipan akta kematian yang bersangkutan.

		<p>CATATAN :</p> <p>Untuk pengajuan Akta Kematian Online bagi Petugas Registrasi Desa, Persyaratan diupload melalui WhatsApp Group / Website dengan alamat : http://dispenducapil.grobogan.go.id</p> <p>Dalam pengambilan Kutipan Akta Kematian Online , pemohon menukar pengajuan asli yang telah diupload .</p>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari (untuk perorangan) 3 (tiga) hari pengajuan secara kolektif.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan *	Kutipan Akta Kematian, KK dan KTP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui website dengan alamat : http://dispendukcapil.grobogan.go.id 3. Melalui email : dispendukcapil_grobogan@yahoo.co.id 4. Layanan Pengaduan melalui WhatsApp
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 . 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Lapangan parkir - Meja/ kursi - AC - 2 (dua) unit komputer - 2 (dua) unit printer - ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 5 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.