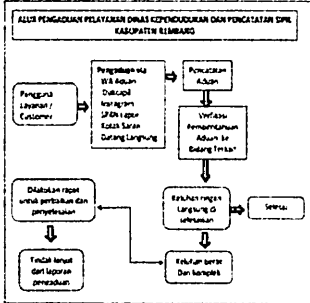


Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Syarat : 1. 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; 2. Fotokopi dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing (OA); 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia. Keterangan : 1. WNI mengisi F-2.01; 2. OA mengisi formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik surat kematian asli; 4. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang dipindai/difoto untuk diunggah harus aslinya (Untuk WNI). 6. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el; 8. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia; 9. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); *(Untuk OA langsung datang ke Kantor Dindikcapil Rembang) 10. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan

		tanpa NIK; 11. Pencatatan kematian untuk subjek akta yang tidak mempunyai KK/KTP atau dokumen otentik lainnya tetapi terdaftar dalam database kependudukan (SIAK) melampirkan surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Kelurahan; 12. Dinas Dukcapil menerbitkan kutipan Akta Kematian.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke Admin Desa/Kelurahan; 3. Admin Desa/Kelurahan menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon sesuai syarat pelayanan (Akte Kematian); 4. Admin Desa/Kelurahan membuatkan Formulir sesuai persyaratan layanan (Akta Kematian); 5. Admin Desa/Kelurahan mendaftarkan serta mengupload berkas pengajuan di Sipendukonline.rembangkab.go.id; 6. Operator Dinas menerima dan memeriksa berkas pengajuan; 7. Operator Dinas memproses atau menolak pengajuan bila ada persyaratan yang kurang; 8. Pengajuan yang ditolak akan dikirimkan notifikasi alasan penolakan untuk kemudian Admin Desa/Kelurahan bisa memperbaiki dan mengirim ulang pengajuan tersebut; 9. Pengajuan yang disetujui akan diproses sampai selesai menjadi dokumen kependudukan (Akta Kematian) dan petugas operator wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK. Selanjutnya pemohon mendapatkan notifikasi layanan sudah selesai dan bisa cetak Akta Kematian. Formulir F-1.07 Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Formulir ini digunakan ketika seseorang tidak dapat mengurus sendiri permohonan dokumen kependudukan dan mendelegasikan kuasa kepada orang lain.)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat) 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Datang langsung (bagi yang terkendala perbedaan pada dokumen otentik)

		4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang  <pre>graph TD A[Proses Layanan / Customer] --> B[Pengambilan via IS & Akun Online / Pengambilan 2D dan 3D / Tanya Tanya / During Longtime] B --> C[Pencatatan Akun] C --> D[Verifikasi / Memasukkan Akun ke Bidang Terak] D --> E[Diakui resmi untuk pendaftaran] E --> F[Tanda tangan dari laporan pendaftaran] F --> G[Revisi / Mengulangi Langkah 2] G --> H[Revisi / Mengulangi Langkah 2] H --> I[Selesai]</pre>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SIPENDUKONLINE dan Aplikasi SIAK; 2. Jaringan Internet; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan listrik.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIAK; 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK; 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Dua sampai empat (2 - 4) orang: 1. Dua (2) orang petugas pelayanan desa / kelurahan / puskesmas / rumah sakit; 2. Satu (1) orang operator SIAK untuk input biodata; 3. Dua (2) orang operator SIAK untuk verifikasi pencatatan dan pencetak register.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur; 3. Pelayanan dilakukan oleh pelaksana yang memenuhi syarat kompetensi tertentu.
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak ada biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif;

	dan keselamatan pelayanan	3. Disediakan tempat parkir; 4. Disediakan tempat laktasi dan tempat bermain anak (MPP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara periodik sebulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan; 2. Menyebarkan kuesioner kepuasan pelayanan per semester.

Plt.KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Ir. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID

Pembina Utama Muda
NIP. 19660729 199303 1 004