

PENCATATAN KEMATIAN

Pencatatan Kematian di Daerah

Pencatatan peristiwa kematian meliputi :

- a. peristiwa kematian WNI;
- b. peristiwa kematian Orang Asing;
- c. peristiwa kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya; dan
- d. peristiwa kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk pencatatan kematian WNI :
 - a. Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
 - b. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas atau visum dokter;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP almarhum dan pemohon;
 - d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/akta nikah, dalam hal yang meninggal sudah kawin; dan
 - e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal.
- (2) Persyaratan pencatatan kematian Orang Asing :
 - a. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas, atau visum dokter;
 - b. Asli dan Fotokopi KK dan KTP bagi pemegang ITAP;
 - c. Asli dan Fotokopi SKTT dan SKSKPS bagi pemegang ITAS;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan;
 - e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan, dalam hal yang meninggal sudah kawin; dan
 - f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal.
- (3) Persyaratan pencatatan kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya :
 - a. Asli dan Fotokopi KK;
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - c. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (4) Persyaratan pencatatan kematian yang tidak jelas identitasnya:
 - a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - b. Berita Acara Kepolisian (untuk yang tidak jelas identitasnya).

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara pencatatan dan penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian WNI adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta di Dinas (F-2.30);

- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam register akta kematian;
 - d. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.
- (2) Tata cara pencatatan dan penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian Orang Asing adalah sebagai berikut:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan kematian di Dinas (F-2.30);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku register akta kematian;
 - d. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - f. Pemohon menerima kutipan akta kematian.
- (3) Tata cara pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya maupun yang tidak jelas identitasnya adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Kematian di Dinas (F-2.30);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku register akta kematian;
 - d. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan register Akta dan kutipan Akta Kematian; dan
 - f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Waktu Penyelesaian : 60 Menit (Kalau Kadis ada di Kantor dan Jaringan oke)
Jam Pelayanan : Hari Senin-Kamis, Jam 08.00 s/d 16.00
Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan

- 1. Jl. Pemuda Telp/fax (0756) 22143
- 2. web : <http://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id>
- 3. e-mail : disdukcapil1301@gmail.com



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. PESISIR SELATAN**

EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si
NIP. 19670712 199202 1 001