

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1. Setiap peristiwa kematian wajib dilaporkan kepada Lurah selambat-lambatnya • 3 (tiga) hari sejak tanggal kematian. Kematian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaporan kematian bagi penduduk;
 - b. Pelaporan kematian bagi penduduk non permanen;
 - c. Pelaporan kematian bagi penduduk sementara; dan
 - d. Pelaporan kematian bagi orang asing pemegang visa kunjungan singkat.
1. Penerbitan Surat Keterangan Kematian diselesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
2. Setiap penerbitan Surat Keterangan Kematian, KTP yang bersangkutan • dicabut dan NIK dihapus dari SIAK.

A. PERSYARATAN

Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Nagari;
- b. KK bagi penduduk/SKSKPNP bagi penduduk non permanen/SKSKPS bagi penduduk sementara;
- c. KTP Orang tua/SKDS/SKTT/Surat Keterangan Pelaporan Tamu;
- d. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Puskesmas; dan
- e. Asli dan Fotokopi Paspor bagi penduduk sementara dan orang asing pemegang visa kunjungan singkat.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk bagi penduduk sementara dan penduduk non permanen dilaksanakan di Nagari dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian di Nagari (F-2.28);
 - b. Petugas registrasi Nagari melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi Nagari mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) serta Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
 - d. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kematian (F-2.29); dan
 - e. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian untuk proses pembuatan Akta Kematian di Dinas.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk Orang Asing dan penduduk sementara adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing di Nagari (F-2.28 A);
 - b. Petugas registrasi Nagari melakukan verifikasi dan validasi data kematian;
 - c. Petugas registrasi Nagari mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - d. Petugas registrasi Nagari menyampaikan berkas permohonan ke Dinas;

- e. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;
- f. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (SHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
- g. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data;
- h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kematian Orang Asing (F-2.29 A); dan
- i. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian untuk proses pembuatan Akta Kematian di Dinas.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja
Jam Pelayanan : Hari Senin-Kamis, Jam 08.00 s/d 16.00
Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 17.00

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