

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



**STANDAR OPERASIONAL POSEDUR
SURAT KETERANGAN KEMATIAN**



**KELURAHAN KAMELOH BARU
KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA**

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : kamelohbaru2023@gmail.com

TAHUN 2022



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KECAMATAN SABANGAU
KELURAHAN KAMELOH BARU**

Nomor SOP	: 10/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	SOP SURAT KETERANGAN KEMATIAN

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1)3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas memiliki kepekaan terhadap kebutuhan masyarakat2. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara efisien dan efektif3. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan warga dan pihak terkait.4. Menguasai penggunaan teknologi komunikasi dan media sosial5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop
---	---

KETERKAITAN : **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Loker Layanan2. Komputer/Laptop3. Alat Tulis Kantor4. Peraturan / Ketentuan
---	---

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila dokumen yang disyaratkan tidak sesuai, permohonan dapat ditunda / ditolak.	<ul style="list-style-type: none">- Arsip- Dokumentasi
--	---

DIAGRAM ALIR SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pemohon	Staf Pem	Kasi Pem	Lurah	Mutu Baku			KETERANGAN
						Kelengkapan	Waktu	Output	
A. PENDAFTARAN DOKUMEN									
1	Penerimaan Berkas Permohonan dari pemohon					1. Foto KTP Pelapor 2. Foto Kartu Keluarga Almarhum 3. Foto KTP Almarhum 4. Foto Copy Akte Kelahiran Almarhum 5. Foto Copy AKte Nikah Almarhum 6. Surat Keterangan Kematian dari RS atau dokter. 7. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW	5 menit	Berkas Permohonan dilampiri Daftar Ceklist Kelengkapan Berkas dan Lembar Disposisi	Staf Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sesuai daftar ceklist
2	Verifikasi Dokumen					1. Foto KTP Pelapor 2. Foto Kartu Keluarga Almarhum 3. Foto KTP Almarhum 4. Foto Copy Akte Kelahiran Almarhum 5. Foto Copy AKte Nikah Almarhum 6. Surat Keterangan Kematian dari RS atau dokter. 7. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW	60 Menit	Berkas Permohonan telah terverifikasi	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen.
3	Berkas di Proses / penerbitan draf konsep Surat Keterangan Kematian					1. Foto KTP Pelapor 2. Foto Kartu Keluarga Almarhum 3. Foto KTP Almarhum 4. Foto Copy Akte Kelahiran Almarhum 5. Foto Copy AKte Nikah Almarhum 6. Surat Keterangan Kematian dari RS atau dokter. 7. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW	20 menit	Draf Konsep Surat Keterangan Kematian	Berkas yang telah memenuhi persyaratan akan diproses dengan diterbitkan Draf / Konsep Surat Kijin Keramaian
4	Penandatanganan Oleh Pimpinan					1. Draf Konsep Surat Keterangan Kematian 2. Foto KTP Pelapor 3. Foto Kartu Keluarga Almarhum 4. Foto KTP Almarhum 5. Foto Copy Akte Kelahiran Almarhum 6. Foto Copy AKte Nikah Almarhum 7. Surat Keterangan Kematian dari RS atau dokter. 8. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW	20 menit	Surat Keterangan Kematian di Tandatangani Pimpinan	Jika Konsep Surat Keterangan Kematian disetujui akan ditandatangani lurah dan jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan.
5	Pencatatan dalam buku Register dan Mendokumentasikan/ Mengarsipkan Dokumen					1. Surat Ijin Keramaian 2. Buku Agenda 3. Cap Kelurahan 4. Scaner 5. Map Arsip	10 menit	Surat Keterangan Kematian telah teragenda.	
6	Penyerahan Dokumen kepada pemohon					Surat Keterangan Kematian telah teragenda	5 menit	Tersampainya Surat Keterangan Kematian kepada pemohon	Petugas / Staf Pemerintahan menginformasikan kepada pemohon untuk mengambil Surat Keterangan Kematian
7	Pengarsipan Dokumen					Arsip Surat Keterangan Kematian	5 menit	Tersedianya Arsip Surat Keterangan Kematian	Dokumen diarsipkan secara fisik dan Elektronik/ Digital

