

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KEMATIAN

| 1 | 2 | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | | | 10 |
|----|---|------------------------|-------------|------------|-------|--|----------------------------------|---|---|------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 9 | |
| | URAIAN PROSEDUR | PETUGAS PELAYANAN UMUM | KEPALA KASI | SEKRETARIS | LURAH | PERSYARATAN/KELENGKAPAN | WAKTU | ADMINISTRASI / BIAYA | OUTPUT | KET. |
| 1 | Kebutuhan Warga | Mulai | | | | | | | | |
| a) | Permohonan Warga | | | | | a). KTP Asli Alm | 5 menit | F R E E G r a t i s | berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap | |
| b) | Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan | | | | | b). Foto Copy KTP dan KK | | | | |
| c) | Mengetik Formulir /Pengantar | | | | | c). Surat Pengantar dari RT dan RW | | | | |
| | | | | | | d). Kelengkapan lain yang dibutuhkan | | | | |
| 2 | Kasi Tata Pemerintahan | | | | | formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya | 5 menit | | | |
| a) | Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi | | | | | | | | | |
| b) | Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum | | | | | | | | | |
| 3 | Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat Keterangan dari Kasi Tapem | | | | | | | | | |
| a) | Memeriksa Paraf Kasi Tapem | | | | | a). Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap | 5 menit | | Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi | |
| b) | Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Tapem | | | | | b). Paraf Kasi Tata Pemerintahan | | | | |
| 4 | Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk : | | | | | | | | | |
| a) | Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan | | | | | a). Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap | 5 menit | | Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah | |
| b) | Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan | | | | | | b). Paraf Kasi Tata Pemerintahan | | | |
| | | | | | | c). Paraf Sekretaris Kelurahan | | | | |
| 5 | Kasi Tata Pemerintahan berkas Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah untuk: | | | | | | | | | |
| a) | Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan | | | | | | 10 menit | | Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel | |
| b) | Memberikan kepada warga pemohon | | | | | | | | | |