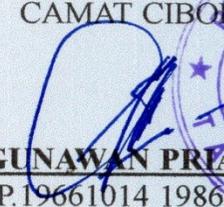




**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATIUWUNG
KECAMATAN CIBODAS**

NOMOR SOP	: 1006
TGL PEMBUATAN	: 02 Juli 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 03 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p align="center">CAMAT CIBODAS</p>  <p align="center">Drs. GUNAWAN PRIAHUTAMA NIP.19661014 198603 009</p> 
NAMA SOP	: Pembuatan Surat Kematian
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	1. Lurah
2	2. Sekretaris Kelurahan
3	3. Kepala Seksi
	4. Pelaksana Fungsional umum
KETERKAITAN	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	1 Komputer
2	2 Atk
3	3 Sdm
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	
Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus	

PEMBUATAN SURAT KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> § PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Alm § KARTU IDENTITAS / KTP PELAPOR § KARTU KELUARGA § SURAT KETERANGAN DARI RUMAH SAKIT
2	SISTEM MEKANISME, PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. SURAT PENGANTAR RT/RW 2. PENGAMBILAN NOMOR ANTREAN 3. MENUNGGU PANGGILAN DI LOKET 4. PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN 5. PROSES SECARA ADMINISTRASI BERKAS PERMOHONAN 6. PENANDATANGAN/PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN 7. REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN KEDALAM MANUAL BOOK 8. BERKAS DITERIMA PEMOHON DAN DILANJUTKAN KEKECAMATAN
3	JANGKA WAKTU	10 menit – 15 menit
4	BIAYA / TARIF	Free (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN SURAT KEMATIAN
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : keljatiuwung@gmail.com 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KEMATIAN

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

