



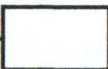
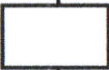
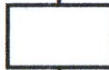
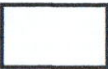
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
BIDANG PARIWISATA
SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI PARIWISATA**

Nomor SOP	:	853/400.9.11.2/V1/2026
Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 198404112010011008
Nama SOP		Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Pariwisata
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		1. Memahami kebutuhan persyaratan dalam klaim asuransi
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Polis Asuransi 4. Formulir Asuransi 2. Computer 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Semua dokumen yang diperlukan harus disertakan dalam pengajuan klaim. Klaim yang tidak lengkap atau tidak akurat dapat menyebabkan keterlambatan atau penolakan.		1. Surat Keterangan dari Kepala Dinas bahwa pemohon merupakan korban kecelakaan di obyek wisata / taman rekreasi.
2. Tidak mengikuti prosedur yang ditetapkan atau batas waktu yang berlaku dapat mengakibatkan klaim ditolak		2. Pencatatan data korban, lokasi dan nilai klaim asuransi yang dibayarkan oleh pihak asuransi. 3. Dokumentasi korban.

ALUR TAHAPAN KLAIM ASURANSI OBYEK WISATA

1. Pemohon mengajukan pengaduan ke Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang dalam waktu 3x24 jam dari kejadian
2. Tim Verifikasi menyampaikan dokumen persyaratan kepada pemohon
3. Pemohon menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan klaim asuransi
4. Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan klaim asuransi
5. Penerbitan Surat Keterangan korban kecelakaan di obyek wisata
6. Tim Verifikasi menyampaikan dokumen ke Pihak Asuransi
7. Pihak Asuransi verifikasi pengajuan klaim
8. Pembayaran klaim asuransi oleh pihak asuransi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	Staf/Jabatan Fungsional Umum (verifikatur)	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pihak Asuransi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Pemohon mengajukan pengaduan melalui ke Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang dalam waktu 3x24 jam dari kejadian	Mulai					Dokumen Pengajuan	1 Hari	Berkas pengaduan masuk ke tim verifikasi	-
2.	Tim Verifikasi menyampaikan dokumen persyaratan kepada pemohon						Formulir pengajuan klaim asuransi		Formulir isian dan syarat Klaim	-
3.	Pemohon menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan klaim asuransi						Dokumen Pengajuan	7 hari	Formulir isian dan syarat klaim yang lengkap	-
4.	Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan klaim asuransi						Dokumen kelengkapan syarat	1 Hari	Berkas persyaratan yang sudah dilengkapi	-
5.	Tim Verifikasi mengajukan kepada kepala Dinas untuk dokumen pengajuan asuransi						Dokumen kelengkapan syarat		Berkas persyaratan yang sudah terverifikasi	
5.	Penerbitan Surat Keterangan korban kecelakaan di obyek wisata/taman rekreasi						Surat keterangan korban kecelakaan		Surat Keterangan yang sudah di tandatangani	-
6.	Tim Verifikasi menyampaikan dokumen ke Pihak Asuransi						Berkas Kelengkapan	14 hari	Berkas pengajuan dan surat keterangan	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELOMONG		PELAKSANA			MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	Staf/Jabatan Fungsional Umum (verifikatur)	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pihak Asuransi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7.	Pihak Asuransi verifikasi pengajuan klaim						Berkas kelengkapan klaim	Maks 3 Hari	Permohonan ditindaklanjuti	-
8.	Pengaturan Survey oleh pihak Asuransi							Maks 2 hari		
9.	Survey Lokasi									
10	Validasi jaminan polis		Tidak dijamin 					Maks 3 hari kerja		

NO	URAIAN PROSEDUR	Pemohon	Staf/Jabatan Fungsional Umum (verifikatur)	PELAKSANA			MUTU BUKU			Ket
				Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pihak Asuransi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11.	Analisa dokumen klaim									Dokumen lengkap
12.	Klaim Komite		tidak dijamin							
13.	Penawaran penggantian klaim							Minimal 7 hari kerja		
14.	Konfirmasi tertanggung									
15.	Penyerahan LOD dan rekening bank					SETUJU				

NO	URAIAN PROSEDUR	Pemohon	Staf/Jabatan Fungsional Umum (verifikatur)	PELAKSANA			MUTU BUKU			Ket
				Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pihak Asuransi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
16.	Pembayaran Klaim Asuransi									
17.	Klaim ditutup	Selesai					Pembayaran Klaim	Maksimal 10 hari kerja setelah disetujui	Pembayaran Klaim Asuransi	-