

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Kematian
2	JenisKegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	: Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
	a. Produk	: Surat Keterangan Kematian
	b. Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Kematian
4	Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Kebonsari

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Kematian
2	Langkah Awal	: Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;
3	Langkah Utama	: Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Kelahiran kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesmas
4	Langkah Akhir	: Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;
	2	Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
Langkah Utama	3	Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Kematian kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
	4	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf, jika tidak dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki
	5	Petugas menerima surat yang telah di bubuhi paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah
	6	Lurah menandatangani surat, kemudian memberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister
	7	Petugas menyetempel dan meregister Surat Keterangan Kematian, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian



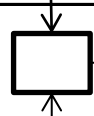
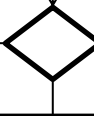
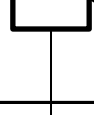
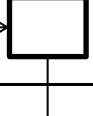
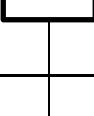

Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari

Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebruari 2015

Tentang : Standar Operasional Prosedur

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG KELURAHAN KEBONSARI</p>	Nomor SOP : 003/KESMAS/35.73.04.1003/2015
	Tanggal Pembuatan : 19 Pebruari 2015
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh Lurah Kebonsari
	<u>BAMBANG YULIARTO,S.Sos</u> NIP. 19690710 199203 1 008
SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	Judul SOP Pelayanan Surat Keterangan Kematian
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 4 Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Keterangan Kematian; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Keterangan/Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK & KTP Pemohon ; 3. Menunjukkan KK & KTP Asli Pemohon
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Berkas Persyaratan 2. Surat Keterangan Kematian dari Dokter / Rumah Sakit	3 menit		4. Surat Keterangan Kematian dari Dokter / Rumah Sakit
3	Memproses/mengetik Surat Keterangan Kematian kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat						5 menit	Draft Surat Keterangan Kematian	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki					Draft Surat Keterangan Kematian	5 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah/Sekretaris;						5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister						3 menit	Surat Keterangan Kematian	
7	Menyetempel dan meregister Surat Keterangan Kematian yang telah di tandatangi Lurah / Sekretaris, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						3 menit		
8	Menerima Surat Keterangan Kematian						2 menit	Surat Keterangan Kematian	