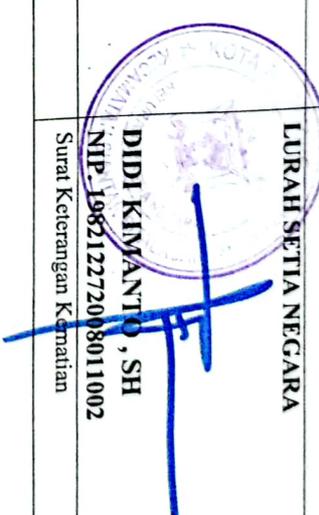




**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI
KELURAHAN SETIA NEGARA**

Nomor SOP	039.3/400.10.2.2/ 132 /VIII-2024
Tgl Pembuatan	20 Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Agustus 2024
Disahkan oleh	LURAH SETIA NEGARA
Nama SOP	 DIDI KIMANTO, SH NIP. 198212272008011002 Surat Keterangan Kematian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan presiden RI. No.96 Tahun 2018 tentang tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar
4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar
6. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar
2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

Peringatan :

1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait

Kualifikasi/Elaksana :

1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Kematian
2. Memahami format Surat Surat Keterangan Kematian yang benar
3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pulpen
2. ATK
3. Agenda
4. Buku Ekspedisi

Pencatatan/Pendataan :

1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pemohon	Mutuhaku		Waktu	Output
	Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Pemerintahan	JABATAN PELAKSANA			Kelengkapan			
1. Pemohon datang, mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas							Membawa berkas: 1. Fotocopy KK dan KTP yang meninggal 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit 3. Surat Pengantar dari RT (untuk yang meninggal di rumah) 4. Tanda Lunas PBB tahun berjalan			
2. Menerima dan meregister berkas yang diterima							Memeriksa Berkas Usulan		Usulan berkas pemohon	
3. Meneliti dan memeriksa Surat Keterangan dari Kelurahan serta kelengkapan berkas, jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali							Kertas, pulpen		Verifikasi berkas pemohon	
4. Mengoreksi surat keterangan dan berkas lainnya selanjutnya pamaratan berjenjang							Kertas, pulpen		Verifikas Dan para berjenjar	
5. Penandatanganan Surat Keterangan							Kertas, pulpen		Surat ditanda tangan	
6. Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesarian isi Surat dengan yang dimohonkan							Surat		Surat diperi pem	
7. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya							Pulpen, Buku Ekspedisi		Se	