

Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Dasar Hukum : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP Pelapor; 3. Fotokopi KK dan KTP Orang yang meninggal; 4. Surat Keterangan kematian dari Rumah Sakit apabila meninggal di rumah sakit; 5. Surat Keterangan Kematian dari RT / RW apabila meninggal dirumah/ lainnya.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon; 3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip; 4. Petugas membuat Surat Keterangan Kematian dengan menginput data melalui aplikasi; 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kematian kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (di teliti) kemudian ditandatangani; 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kematian yang sudah ditandatangani kepada Pemohon; 7. Pemohon membawa Surat Keterangan Kematian ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di proses lebih lanjut.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0285) 436264. b. Email : kelurahanmedono@gmail.com a. SP4N Lapor : www.lapor.go.id b. Pejabat : Dyah Ayu Ermawati, SKM Pengaduan : 085727072701 2. Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan; b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sampai mendapatkan solusi;</p> <p>d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</p> <p>e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</p>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/ Laptop; 3. Printer dan Mesin Fotokopi; 4. Ruang Tunggu; 5. Kursi Tunggu; 6. AC/ Kipas Angin;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.
9	Pengawasan Internal	Lurah Medono.
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan standar pelayanan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Tempat parkir khusus bagi pemohon.
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan