

Lampiran III : SK Penetapan Standar Pelayanan Publik
Nomor : 008 Tahun 2023
Tentang : Standar Pelayanan Publik Ket. Kematian
Pada Kelurahan Pringgokusuman

A. PENDAHULUAN

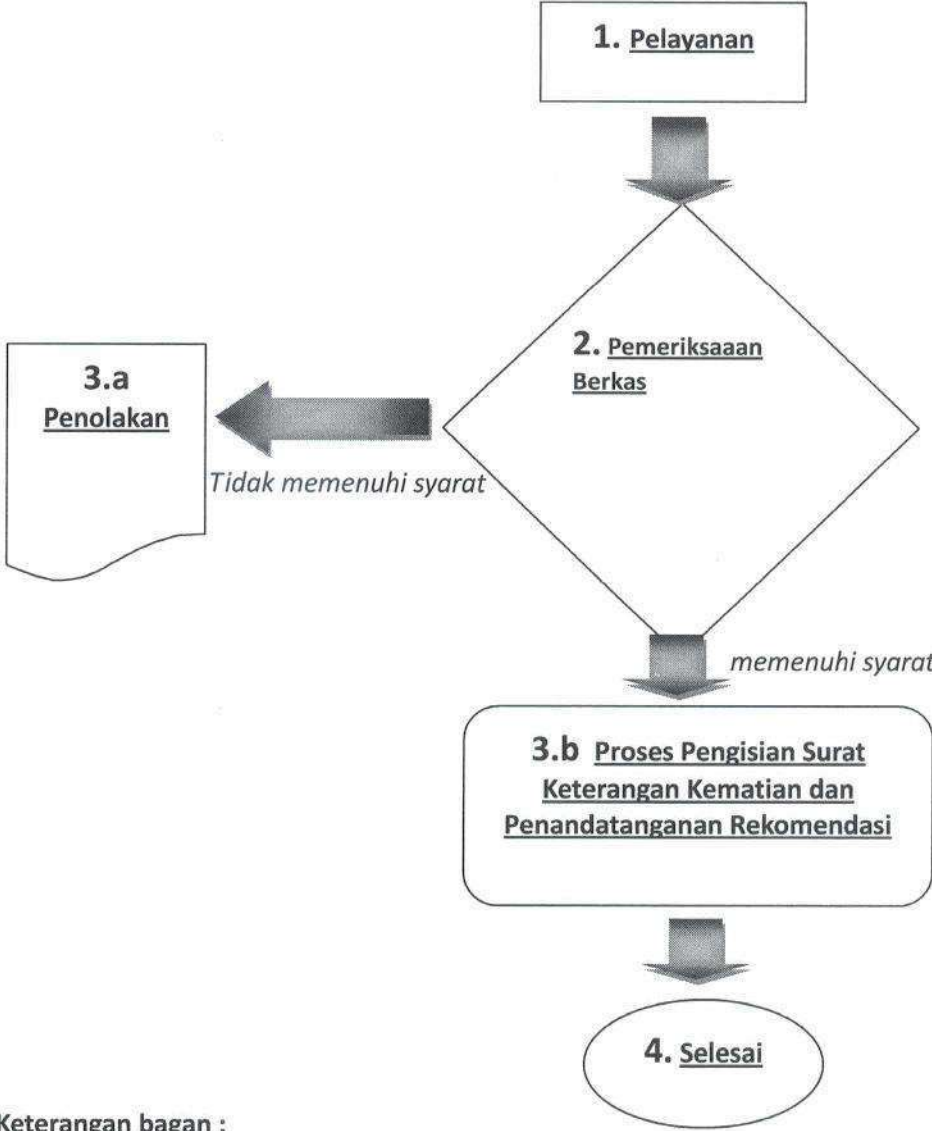
Kelurahan merupakan Unit Kerja penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Salah satu jenis pelayanan yang diselenggarakan adalah Surat Keterangan Kematian. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Lurah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah maka Kelurahan mempunyai kewenangan mengeluarkan rekomendasi kependudukan Surat Keterangan Kematian.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari RT dan RW2. Surat Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas3. Kartu Keluarga asli4. KTP yang bersangkutan (bagi yang sudah berKTP)5. Formulir Permohonan Pembuatan KK bagi yang meninggal dan Formulir Permohonan Pembuatan KK bagi anggota keluarga yang tercantum dalam Kartu Keluarga yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri:<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi Surat Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas sebanyak 1 lembar- Fotokopi/menunjukkan KTP saksi (2 orang saksi) minimal umur 21 tahun atau sudah menikah atau sudah pernah menikah sebanyak 1 lbr.Apabila yang bersangkutan sudah tidak memiliki anggota keluarga lain yang tercantum dalam Kartu Keluarga tidak perlu mengisi Formulir Permohonan Pembuatan KK.

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN KETERANGAN KEMATIAN</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan untuk menyerahkan pengantar dari RT dan RW . 2. Pemeriksaan berkas dilakukan oleh petugas kelurahan 3. a. Jika isian dan dokumen pendukung belum benar dan lengkap maka dikembalikan kepada pemohon. b. Jika isian dan dokumen pendukung sudah benar dan lengkap, maka petugas mengisi Formulir surat keterangan kematian dan dimintakan tanda tangan Lurah/Sekretaris Lurah/Kepala Seksi yang membidangi dan dibubuhi cap basah. 4. Penyerahan formulir permohonan KK dan Surat Keterangan Kematian yang sudah ditandatangani dan dicap kepada pemohon. 	
<p>4. Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>60 menit apabila semua persyaratan yang dibutuhkan sudah lengkap/komplit</p>	
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Tanpa biaya</p>	
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Keterangan Kematian</p>	
<p>7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. ATK 3. Formulir Permohonan Keterangan Kematian <p>Sarana Pendukung Ruang Pelayanan yang cukup representatif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu; 2. kipas angin/AC; 3. televisi; 4. koran/majalah; 5. makanan ringan dan air minum; 6. toilet. 7. Menyediakan kursi roda bagi yang membutuhkan 	

		S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian. 3. Ka. Seksi Pelayanan, Informasi & Pengaduan : S1, DIII, SMA (yang sederajat) yang telah memenuhi persyaratan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Kecamatan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kelurahan : datang langsung, kotak saran, email kelurahan, telepon, sms dan faksimile. Kota : datang langsung, dan UPIK (email, SMS, telepon) Sarana Pelayanan Pengaduan: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 2. E-mail : pringgokusuman@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 547319 Faks. : (0274) 547319 4. SMS/WA Nomor Lurah 5. Surat : Lurah Pringgokusuman Alamat : Letjend Suprpto No. 84 Yogyakarta 6. Kotak saran dan pengaduan. 7. Datang langsung 8. Kuesioner tentang layanan. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) pegawai
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 6 bulan sekali
15.	Masa berlakunya rekomendasi	5 (lima) hari
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 Hari Jumat : 08.00 - 11.30 11.30- 13.00 (Istirahat) 13.00 – 14.00

Ditetapkan di Yogyakarta,
Pada Tanggal 30 Januari 2023,
Lurah Pringgokusuman



ENI PURWATI SSTP, M.Si
NIP. 19780111199711 2 001