

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK PRIMA
DALAM RANGKA REFORMASI BIROKRASI
KALURAHAN GROGOL KAPANEWON PALIYAN

A. PELAYANAN AKTE KEMATIAN

1. Nama Pelayanan yang dikembangkan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik prima di Kalurahan Grogol adalah **“PELAYANAN AKTE KEMATIAN CEPAT”** disingkat **PLAKAT**;
2. Sifat pelayanan adalah sehari langsung jadi, atau maksimal 1 bulan sejak kematian.
3. Ketua RT berkoordinasi dengan warga/keluarga ybs jika di lingkungannya ada yang meninggal dunia dan keluarga sepakat mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk mengakses Pelayanan Akte Kematian Cepat;
4. Mekanisme Pelayanan adalah via WhatsApp dengan cara :
 - a. Ketua RT mengirimkan Chat ke WA **“ADMIN PELAYANAN PUBLIK PRIMA GROGOL”** di nomor **0813 2557 9257** dengan format :

PLAKAT/Nama warga yang meninggal/Nama Padukuhan/RT/RW/Tanggal meninggal/ Jam meninggal/Tempat meninggal/Nama pelapor/Status pelapor

Contoh :

PLAKAT/SUYONO/GROGOL/01/02/24-04-2025/03.15/RSUD WONOSARI/PARDILAH/ISTRI

- b. Akan ada balasan chat otomatis dengan kalimat **“Selamat Datang di Pelayanan Publik Prima Kalurahan Grogol, silahkan tunggu konfirmasi selanjutnya”**

Dilanjutkan chat konfirmasi dari Admin : **“Konfirmasi... Pelayanan Akte Kematian Cepat diterima, silahkan Upload dokumen kelengkapan laporan!”**.

- c. Setelah mendapat balasan konfirmasi, Ketua RT selanjutnya mengirimkan scan foto dengan format PDF, antara lain :

- KTP Asli Ybs.
- KTP Asli Pelapor (Suami/Istri/Anak)
- KK Asli Ybs
- KK Asli Pelapor, Jika Pelapor Beda KK
- KTP Asli 2 orang saksi (saksi bisa dari Pamong)
- Surat Asli Kematian dari Rumah Sakit.
- Buku Nikah ybs (2 halaman depan)

*) *Jika terpaksa tidak bisa membuat dokumen PDF, bisa dikirim foto dokumen-dokumen tersebut ke Admin dengan syarat harus jelas dan diclose-up (jarak dekat, full dokumen) serta disetting high resolution (HD).*

- d. Admin akan melakukan pengecekan kelengkapan berkas yang dikirim (lengkap / belum lengkap) selanjutnya Admin akan memberi balasan sebagai konfirmasi.
5. Admin Staf Pelayanan Umum memproses pelayanan **Akte Kematian**, **KK baru** dan **KTP perubahan Status** berdasarkan data laporan dan dokumen yang dikirimkan via WA;
6. Pembuatan Akte Kematian langsung jadi diproses oleh Dukcapil Kapanewon Paliyan;
7. Khusus untuk Pelayanan Sehari Langsung Jadi, Admin menyerahkan Akte Kematian yang sudah jadi kepada Lurah/Pamong untuk diserahkan kepada keluarga ybs (simbolis sebelum pemberangkatan jenazah).
8. Ketua RT atau Pelapor menyusulkan berkas persyaratan Akte Kematian kepada Admin di Ruang Pelayanan Kantor Balai Kalurahan Grogol ditambah 1 lembar Materai 10.000 untuk perubahan KK.

B. PELAYANAN AKTE KELAHIRAN TEPAT WAKTU

1. Nama Pelayanan yang dikembangkan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik prima di Kalurahan Grogol adalah **“PELAYANAN AKTE KELAHIRAN TEPAT WAKTU”** disingkat **PAKELPATU**;
2. Masa pelayanan adalah maksimal 1 bulan sejak kelahiran;
3. Mekanisme Pelayanan :
 - a. Ketua RT mengingatkan kepada warga/keluarga ybs jika di lingkungannya ada kelahiran bayi dan memastikan keluarga telah mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk mengakses Pelayanan Akte Kelahiran Tepat Waktu;
 - b. Ketua RT mengirimkan Chat ke WA **“ADMIN PELAYANAN PUBLIK PRIMA GROGOL”** di nomor **0813 2557 9257** dengan format :

PAKELPATU/Nama bayi/Nama Padukuhan/RT/RW/Tanggal Lahir/Nama Pelapor/Status Pelapor

Contoh :

PAKELPATU/SABRANG WISOMOWO NENGGOLO/KARANGMOJO B/21/06/10-06-2025/RISKI AGUSETIAWAN/AYAH

- a. Akan ada balasan chat otomatis dengan kalimat **“Selamat Datang di Pelayanan Publik Prima Kalurahan Grogol, silahkan tunggu konfirmasi selanjutnya”**

Dilanjutkan chat konfirmasi dari Admin : **“Konfirmasi... Pelayanan Akte Kelahiran Tepat Waktu diterima silahkan Upload dokumen kelengkapan laporan”**.

- c. Setelah mendapat balasan, Ketua RT selanjutnya mengirimkan scan foto dengan format PDF, antara lain :
 - Surat Pengantar RT
 - KTP Ayah dan Ibu
 - KK Asli Ybs
 - KTP dan KK Pelapor, Jika Pelapor Beda KK
 - KTP Asli 2 orang saksi (saksi bisa dari Pamong)
 - Surat Asli Kelahiran dari tempat persalinan
 - Buku Nikah ybs (2 halaman depan)

**) Jika terpaksa tidak bisa membuat dokumen PDF, bisa dikirim foto dokumen-dokumen tersebut ke Admin dengan syarat harus jelas dan diclose-up (jarak dekat, full dokumen) serta disetting high resolution (HD).*

- d. Admin akan melakukan pengecekan kelengkapan berkas yang dikirim (lengkap / belum lengkap) selanjutnya Admin akan memberi balasan sebagai konfirmasi.

4. Admin Staf Pelayanan Umum memproses pelayanan **Akte Kelahiran, KIA dan KK perubahan** berdasarkan data laporan dan dokumen yang dikirimkan via WA;
5. Pembuatan Akte Kelahiran diproses oleh Dukcapil Kapanewon Paliyan.
6. Pelapor menyusulkan berkas persyaratan Akte Kelahiran kepada Admin di Ruang Pelayanan Kantor Balai Kalurahan Grogol ditambah 1 lembar Materai 10.000 untuk perubahan data KK.

Tambahan :

Pelayanan Kalurahan Grogol membuat **group WhatsApp “PELAYANAN PRIMA GROGOL”** yang dijalankan oleh Admin Pelayanan Umum Kalurahan Grogol dengan anggota seluruh Ketua RT di wilayah Kalurahan Grogol khusus untuk koordinasi terkait pelayanan persuratan dan kependudukan di Kalurahan Grogol.