



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMATAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEL) di Kota Singkawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Singkawang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 049);
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 41);
10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 62);
11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 31);
12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2013 Nomor 20);
13. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 45).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN (PATEL) DI KOTA SINGKAWANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Singkawang dalam wilayah Kerja Kecamatan.
5. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota Singkawang untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

6. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan selanjutnya disingkat PATEL adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik di kelurahan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen.
7. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat (SOP) adalah pedoman bagi aparatur pemerintah yang berhubungan secara langsung dengan publik maupun sebagai penunjang penyelenggaraan aktivitas di lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.
8. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.
9. Pemberi Layanan adalah pejabat/pegawai instansi pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, instansi pemerintah dan badan hukum.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud penyelenggaraan PATEL adalah mewujudkan Kelurahan sebagai pusat pelayanan masyarakat sesuai dengan kewenangan.

Pasal 3

PATEL mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III JENIS PELAYANAN DAN SOP PELAYANAN Pasal 4

Jenis-Jenis Pelayanan yang dilaksanakan oleh Kelurahan di wilayah kerja Lurah meliputi:

- a. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
- b. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk;
- c. Pelayanan Pencatatan terhadap Perubahan Biodata Penduduk;
- d. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Keluarga;
- e. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk/KTP;
- f. Pelayanan Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar Pindah;
- g. Pelayanan Surat Pengantar Pindah Datang;
- h. Pelayanan Surat Pengantar Akta Kelahiran;
- i. Pelayanan Surat Pengantar Akta Kematian;
- j. Pelayanan Surat Pengantar Nikah;
- k. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Surat Keterangan Perkawinan;
- l. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Pengantar Cerai Rujuk;
- m. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Keterangan Janda/Duda;
- n. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Keterangan Belum Menikah;
- o. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Keterangan Beda Nama;
- p. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Keterangan Domisili;
- q. Pelayanan Surat Pengantar Ijin Keramaian (Ijin tempat penyelenggaraan);

- r. Pelayanan Rekomendasi Lurah Berkenaan Domisili Sekretariat Partai Politik/Ormas/LSM/Orsos;
- s. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
- t. Pelayanan Surat Pengantar Rumah Tidak Layak Huni;
- u. Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang untuk Keperluan Sosial Skala Kelurahan;
- v. Pelayanan Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial;
- w. Pelayanan Rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah;
- x. Pelayanan Surat Pengantar Ijin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- y. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga;
- z. Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan;
- aa. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
- bb. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan; dan
- cc. Pelayanan Surat Keterangan Bangunan.

Pasal 5

- (1) SOP Pelayanan yang dilaksanakan oleh Kelurahan meliputi:
 - a. jenis pelayanan;
 - b. uraian kegiatan;
 - c. pelaksana;
 - d. kelengkapan;
 - e. waktu;
 - f. output; dan
 - g. keterangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme SOP Pelayanan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV SANKSI Pasal 6

Bagi Pemberi Layanan maupun Penerima Layanan dapat dikenai sanksi administrasi apabila melanggar ketentuan Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Sanksi kepada petugas Pemberi Layanan didasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sanksi kepada Penerima Layanan dapat berupa pencabutan dan atau pembatalan dokumen.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen pelayanan, baik pada saat masih dalam proses pelayanan maupun setelah dokumen pelayanan dikeluarkan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 9

Ketentuan mengenai bentuk tata naskah yang digunakan untuk jenis pelayanan mengacu pada Peraturan Walikota Singkawang yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 1 Juli 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 1 Juli 2016

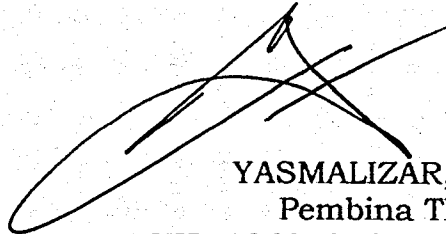
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



YASMALIZAR, S.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran Peraturan Walikota Singkawang

Nomor : Tahun 2015

Tanggal : 2015

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan
(PATEL) Di Kota Singkawang



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG

KASI PEMERINTAHAN, KETRAMPILAN DAN KETERTIBAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang
10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar
5. SOP Pengarsipan




PERINGATAN :

Apabila Keterangan Ahli Waris Tidak Diproses Maka Ahli Waris WNI Tidak Dapat Melaksanakan Hukum Waris Pada Instansi Yang Mengatur Dan Mengesahkan Hak Ahli Waris

Nomor SOP	... / ... / Pem - Tranitb
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	01 Januari 2018
Tanggal Efektif	01 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	LURAH NAMA PANGKAT NIP
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Leket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PENCATAIAN DAN PENDATAAN :	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
a. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket		
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Ketrantaman & Ketrampilan	Lurah				
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Ya				1. Fc KTP seluruh Ahli Waris; 2. Fc Kartu Keluarga seluruh Ahli Waris; 3. Surat Keterangan Kematian; 4. Fc KTP 2(dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan sedarah; 5. Surat Pernyataan Silsilah Ahli Waris bermatrai Rp.6.000 dengan 2 (dua) orang saksi yang diketahui oleh Ketua RT; 6. Surat Pengantar RT.	15 menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa	Digunakan untuk keperluan pensiun, administrasi Bank, asuransi, tanah/BPN
3	Mengetik Surat Keterangan Ahli Waris serta menyampaikannya kepada Kasi					Berkas Permohonan	15 menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa, dan Surat Keterangan Ahli Waris	
4	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Ahli Waris oleh pemohon, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju di sampaikan kepada Lurah	Ya	tidak			Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa, dan Surat Keterangan Ahli Waris	
5	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Loker			Ya	tidak	Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Ahli Waris	10 menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
6	Mencatat dalam Buku Agenda, menstempel, menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, stempel, berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket / JFU	Kasi Pem, Ketrampilan & Keteriban	Lurah		Waktu	Output	
6	Mencatat dalam Buku Agenda, menstempel, menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon dan mempersiapkan					Buku Agenda, stempel, berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menyerima Surat Keterangan Ahli Waris, menandatangani tanda terima pada Buku Agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Surat Keterangan Ahli Waris diterima pemohon	dilanjutkan ke Kecamatan untuk Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

	Nomor SOP	... / ... / Pem - Tranlib
	Tanggal Pembuatan	Desember 2015
	Tanggal Revisi	01 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	LURAH
		NAMA PANGKAT NIP
	NAMA SOP	Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang		
10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk	3. Printer	
4. SOP Surat Keluar	4. ATK	
5. SOP Pengarsipan	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penerbitan Biodata Penduduk Tidak Diproses Maka Warga Negara Indonesia Yang Tidak Melaporkan Biodata Kependudukan Tidak Dapat Diberikan Dokumen Kependudukannya Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
 b. Pelayanan Pencatatan dan Pemberian Biodata Penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban	Lurah	Waktu	Output		
1.	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses		4	5	6	7	8	9	10
3.	Mengisi formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03 dan menyerahkan kepada petugas loket		4	5	6	7	8	9	10
4.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki jika setuju di sampaikan kepada Kasi		4	5	6	7	8	9	10

- 7
1. Surat Pengantar dari RT
 2. Dokumen Kependudukan :
 - Fc Kutipan Akta Kelahiran;
 - Fc KK;
 - Fc KTP;
 - Fc Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah ;
 - Putusan dari Pengadilan Agama dan / atau Putusan Pengadilan Negeri.
 3. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI);
 Formulir F-1.02 (Bagi Penduduk yang ingin mencantumkan Gelar Akademis, Gelar Agama dan Gelar Kebangsaan);
 Formulir F-1.03 (Bagi Penduduk WNI yang Pengisian Biodatanya dikuasakan kepada orang lain.








8

Berkas Permohonan dan Formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03

9

Berkas Permohonan dan Formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03

10

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Perm, Ketentraman & Kertihan	Lurah				
4.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki jika setuju di sampaikan kepada Kasi					Berkas Permohonan dan Formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah		tidak 	ya 		Berkas Permohonan dan Formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03 jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketentraman & Kertihan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket			tidak 	ya 	Berkas Permohonan dan Formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03	
7.	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, stempel, berkas permohonan dan formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03	
8.	Memeriksa Formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Berkas permohonan dan formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.01/F-1.02/F-1.03	Pemohon menyampaikan Formulir Biodata Penduduk kepada Camat



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

	<p>Nomor SOP ... / ... / Pem - Tranrib Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP</p>
	<p>NAMA SOP Pelayanan Pencatatan terhadap Perubahan Biodata Penduduk</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar5. SOP Pengarsipan	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila Pencatatan terhadap Perubahan Biodata Penduduk Tidak Diproses Maka WNI Yang Tidak Melaporkan Biodata Kependudukan Tidak Dapat Diterbitkan Dokumen Kependudukannya Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATIAN :</p> <p>File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat</p>

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
 c. Pelayanan Pencatatan Terhadap Perubahan Biodata Penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Ketertiban				Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket Pemohon Mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses memberikan Formulir F-1.05/F-1.06 kepada pemohon					<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT 2. Dokumen Kependudukan : - Fe Kutipan Akta Kelahiran; - Fe KK; - Fe KTP; - Fe Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah ; - Putusan dari Pengadilan Agama dan / atau Putusan Pengadilan Negeri. 3. Formulir F-1.06 (Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI); 4. Formulir F-1.05 (Formulir Perubahan Data Kependudukan WNI). 	20 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.05/F-1.06		
3.	Mengisi formulir F-1.05/F-1.06 dan menyampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan dan Formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.05/F-1.06		
4.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir F-1.05/F-1.06, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki jika setuju di sampaikan kepada Kasi					Berkas Permohonan dan Formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.05/F-1.06		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban	Lurah		Waktu	Output	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir F-1.05/F-1.06, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah					Berkas Permohonan dan Formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.05/F-1.06	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir F-1.05/F-1.06 jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket				Berkas Permohonan dan Formulir	10 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.05/F-1.06		
6.	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan				Buku Agenda, stempel, berkas permohonan dan formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.05/F-1.06		
7.	Menerima Formulir F-1.05/F-1.06 menandatangani tanda terima pada buku agenda				Buku Agenda, Berkas permohonan dan formulir	5 menit	Berkas Permohonan dan Formulir F-1.05/F-1.06	Pemohon menyampaikan Formulir kepada Camat	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nomor SOP	... / ... / Pem - Trantib
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	01 Januari 2018
Tanggal Efektif	01 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	LURAH
NAMA SOP	NAMA PANGKAT NIP Pelayanan Surat Pengantar Kartu Keluarga
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
DASAR HUKUM :	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang 10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCAHATAN DAN PENDATAAN : Apabila Surat Pengantar Kartu Keluarga Tidak Diproses Maka Dokumen Kartu Keluarga WNI Tidak Dapat Diterbitkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
d. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Keluarga

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketrampilan & Keterliban	Lurah	Waktu	Output		
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan pengantar Kartu Keluarga kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses memberikan formulir Surat Pengantar Kartu Keluarga kepada pemohon					<p>Perubahan KK karena penambahan dan/atau pengurangan anggota keluarga untuk menumpang dan/atau kawin, cerai, pindah dan meninggal kedalam KK bagi penduduk WNI dilakukan dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama; 2. KK yang akan ditumpang; 3. Akta Perceraian; 4. Akta Perkawinan; 5. Akta Kematian; 6. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara RI; dan/atau 7. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah; 8. Surat Pengantar RT. <p>Penerbitan KK karena hilang atau rusak : surat pengantar dari lurah, surat kehilangan dari kepolisan, KK yang rusak, photocopy KTP atau salah satu dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga</p>	5 menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga	
3.	Mengisi formulir pengantar Kartu Keluarga dan menyampaikan kepada petugas loket					<p>Berkas Permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga</p> <p>Berkas Permohonan dan formulir pengantar Kartu Keluarga</p>	5 menit	Formulir pengantar Kartu Keluarga diisi oleh pemohon	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Ketentrman & Ketertiban	Lurah				
3.	Mengisi formulir pengantar Kartu Keluarga dan menyampaikan kepada petugas loket					5 menit	Formulir pengantar Kartu Keluarga diisi oleh pemohon		
4.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki jika setuju di sampaikan kepada Kasi					5 menit	Berkas permohonan, formulir pengantar Kartu Keluarga diterima Petugas loket		
5.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah					5 menit	Berkas permohonan, formulir pengantar Kartu Keluarga Yang telah di paraf Kasi Pem, Ketentrman dan Ketertiban		
6.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketentrman & Ketertiban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					10 menit	Surat Pengantar Kartu Keluarga		
7.	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan pengantar Kartu Keluarga kepada pemohon dan mengarsipkan					5 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
8.	Menerima Surat Pengantar Kartu Keluarga, menandatangani tanda terima pada buku agenda					5 menit	Surat Pengantar KK diterima pemohon	Pemohon menyampaikan Formulir ke Kecamatan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

DASAR HUKUM :		Nomor SOP	... / ... / Pem - Trantib
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		Tanggal Pembuatan	Desember 2015
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		Tanggal Revisi	01 Januari 2018
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan		Tanggal Efektif	01 Januari 2016
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		DISAHKAN OLEH	LURAH
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan			NAMA PANGKAT NIP
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk / KTP
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang		2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang			
11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)		2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk		3. Printer	
4. SOP Surat Keluar		4. ATK	
5. SOP Pengarsipan		5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Pengantar KTP Tidak Diproses Maka Dokumen KTP WNI Tidak Dapat Diterbitkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang		File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
e. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk / KTP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Ketentrman & Ketertiban			Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan pengantar Kartu Tanda Penduduk kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
				tidak			5 menit	Penyampaian berkas permohonan pembuatan pengantar Kartu Tanda Penduduk	
						<p>Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) Tahun, atau sudah kawin atau pernah kawin; 2. Fc Kartu Keluarga; 3. Pas Photo ukuran 2x3 cm - Tahun Ganjil Latar Belakang Photo Merah - Tahun Genap Latar Belakang Photo Biru 4. Fc Kutipan Akta Kelahiran; 5. Surat Pengantar RT; 6. Dapat menunjukkan Surat Bukti Nikah/ Cerai bagi pemohon yang berusia dibawah 17 (tujuh belas) Tahun. <p>Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak; 2. Fc Kartu Keluarga; 3. Pas Photo ukuran 2x3 cm; - Tahun Ganjil Latar Belakang Photo Merah - Tahun Genap Latar Belakang Photo Biru <p>4. Surat Pengantar RT.</p> <p>Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Datang; 2. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; 3. Surat Pengantar RT. <p>Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc Kartu Keluarga; 2. KTP lama; 3. Surat Keterangan / Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 4. Pas Photo ukuran 2x3 cm - Tahun Ganjil Latar Belakang Photo Merah - Tahun Genap Latar Belakang Photo Biru 5. Surat Pengantar RT. 			

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pem, Ketertaman & Ketertahan	Lurah				
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengantar Kartu Tanda Penduduk, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap memberikan Blangko pengantar KTP kepada pemohon	Ya	Ya	Ya	Ya	Berkas Permohonan pembuatan pengantar KTP dan Blangko pengantar KTP (Formulir F-1.21)	20 menit	Berkas permohonan pembuatan pengantar KTP yang telah diperiksa	
3	Mengisi blangko pengantar KTP dan menyerahkan kepada petugas loket	Ya	Ya	Ya	Ya	Berkas Permohonan pembuatan pengantar KTP dan Blangko pengantar KTP (Formulir F-1.21)	5 menit	Berkas permohonan dan Blangko pengantar KTP yang harus diisi	
4	Memeriksa berkas permohonan dan blangko pengantar Kartu Tanda Penduduk yang telah diisi oleh pemohon, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju di sampaikan kepada Kasi	Ya	Ya	Ya	Ya	Berkas Permohonan pembuatan pengantar KTP dan Blangko pengantar KTP (Formulir F-1.21)	5 menit	Berkas permohonan dan Blangko pengantar KTP yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan dan blangko pengantar Kartu Tanda Penduduk, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Lurah	Ya	Ya	Ya	Ya	Berkas Permohonan pembuatan pengantar KTP dan Blangko pengantar KTP (Formulir F-1.21)	5 menit	Berkas permohonan dan Blangko pengantar KTP yang telah diperiksa	
6	Memeriksa berkas permohonan dan blangko pengantar Kartu Tanda Penduduk yang telah diisi oleh pemohon, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemohon jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Ya	Ya	Ya	Ya	Berkas Permohonan pembuatan pengantar KTP dan Blangko pengantar KTP (Formulir F-1.21)	10 menit	Pengantar Kartu Tanda Penduduk	
7	Mencatat dalam Buku Agenda, menstempel, menyerahkan pengantar KTP kepada pemohon dan menyerahkan	Ya	Ya	Ya	Ya	Buku Agenda, stempel, berkas permohonan pembuatan pengantar KTP dan Blangko pengantar KTP (Formulir F-1.21)	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima pengantar Kartu Tanda Penduduk, menandatangani tanda terima pada Buku Agenda	Ya	Ya	Ya	Ya	Buku Agenda, Pengantar KTP (Formulir F-1.21)	5 menit	Pengantar Kartu Tanda Penduduk diterima pemohon (Formulir F-1.21)	Pemohon menyerahkan Formulir ke Kecamatan



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

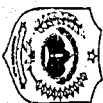
	Nomor SOP ... / ... / Pem - Trantib	
	Tanggal Pembuatan Desember 2015	
	Tanggal Revisi 01 Januari 2018	
	Tanggal Efektif 01 Januari 2016	
	DISAHKAN OLEH LURAH	NAMA PANGKAT NIP
	NAMA SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar Pindah	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang		
10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk	3. Printer	
4. SOP Surat Keluar	4. ATK	
5. SOP Pengarsipan	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar Pindah Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
f. Pelayanan Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar Pindah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketrampilan & Keterliban	5			Waktu 60 menit	Output	Ket
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10	
		ya		tidak		<ul style="list-style-type: none"> Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar RT dalam 1 (satu) Kelurahan dengan persyaratan : 1. Kartu Keluarga; 2. Isian Kartu Keluarga diketahui Ketua RT; 3. Formulir F1.16 untuk anggota keluarga yang tidak pindah; 4. Formulir F1.23 Pemohon mengisi dan menandatangani permohonan pindah; 5. Surat Keterangan Pindah dari Ketua RT; 6. Surat Pengantar RT. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan dengan persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga; 2. Isian Kartu Keluarga diketahui Ketua RT; 3. Formulir F1.16 untuk anggota keluarga yang tidak pindah; 4. Formulir F1.26 untuk permohonan pindah WNI; 5. Surat Keterangan Pindah dari Ketua RT; 6. Surat Pengantar RT Penerbitan Surat Pengantar Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kab/Kota dengan persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga; 2. Isian Kartu Keluarga diketahui Ketua RT; 3. Formulir F1.16 untuk anggota keluarga yang tidak pindah; 4. Formulir F1.29 untuk permohonan pindah WNI; 5. Surat Keterangan Pindah dari Ketua RT; 6. Surat Pengantar RT. 				

No.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketentrman & Keteriban			Waktu	Output	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap memberikan Formulir Surat Keterangan Pindah kepada pemohon	ya	ya	tidak		<ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga; 2. Isian Kartu Keluarga diketahui Ketua RT; 3. Formulir F1.16 untuk anggota keluarga yang tidak pindah; 4. Formulir F1.33 untuk permohonan pindah WNI; 5. Surat Keterangan Pindah dari Ketua RT; 6. Surat Pengantar RT. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dengan persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pindah dari ketua RT; 2. KK; 3. KTP; 4. Formulir F1.59 Surat Pengantar Pindah ke ke luar negeri; 5. Surat Pengantar RT. 	20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar yang telah diperiksa	
3.	Mengisi Formulir keterangan Pindah Keluar dan menyampaikan kepada Petugas Loket	ya	ya			Berkas Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Pindah Keluar	5 menit	Formulir Keterangan Pindah Keluar yang telah diisi	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan Formulir Surat Keterangan Pindah yang telah diisi oleh pemohon, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju di sampaikan kepada Kasi	tidak	ya			Berkas Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Pindah Keluar	5 menit	Berkas permohonan pembuatan surat Keterangan Pindah Keluar yang telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketentrangan & Keteriban	Lurah				
4.	Memeriksa berkas permohonan dan Formulir Surat Keterangan Pindah yang telah diisi oleh pemohon, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju di sampaikan kepada Kasi					Berkas Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Pindah keluar	5 menit	Berkas permohonan pem buatan surat Keterangan Pindah Keluar yang telah diperiksa	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan Formulir Keterangan Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Lurah				Berkas Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Pindah keluar	5 menit	Berkas permohonan pem buatan surat Keterangan Pindah Keluar yang telah di paraf		
6.	Memeriksa berkas permohonan dan Formulir Keterangan Pindah, jika tidak setuju jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket				Berkas Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Pindah	10 menit	Surat Keterangan Pindah Keluar		
7.	Mencatat dalam Buku Agenda, menstempel, menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon dan mempersiapkan				Berkas Permohonan, Stempel dan Formulir Surat Keterangan Pindah	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
8.	Menerima Surat Keterangan Pindah, menandatangani tanda terima pada Buku Agenda				Surat Keterangan Pindah	5 menit	Surat Keterangan Pindah Keluar diterima pemohon	Pemohon menyampaikan Formulir kekecamatan:	









PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

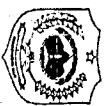
	Nomor SOP	... / ... / Perm - Trantib
	Tanggal Pembuatan	Desember 2015
	Tanggal Revisi	01 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	LURAH
		NAMA PANGKAT NIP
	NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang		
10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk	3. Printer	
4. SOP Surat Keluar	4. ATK	
5. SOP Pengarsipan	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Keterangan Pindah Datang Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
 8. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Ketentrman & Kertiban	Lurah				
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang kepada Petugas Loker	3	4	5	6	7	8	9	10
				tidak		Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar RT dalam 1 (satu) Kelurahan dengan persyaratan : 1. KK Lama (KK asal); 2. Isian Kartu Keluarga diketahui Ketua RT; 3. Formulir F1.15; 4. Formulir F1.01 (Formulir Biodata WNI); 5. Formulir F1.24 Surat Keterangan Pindah WNI dalam satu kelurahan. 6. Surat Pengantar RT Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan dengan persyaratan : 1. Kartu Keluarga; 2. Isian Kartu Keluarga diketahui Ketua RT; 3. Formulir F1.16 untuk anggota keluarga yang tidak pindah; 4. Formulir F1.28 untuk permohonan pindah Datang WNI. 5. Surat Pengantar RT Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam satu Kab/Kota dengan persyaratan : 1. Kartu Keluarga; 2. Isian Kartu Keluarga diketahui Ketua RT;	5 menit	Penyampaian berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang dan blanko isian kependudukan	
									
									
									
									
									

No.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Lokey/ JFU	Kasi Pem, Ketenraman & Kertiban			Waktu	Output		
										
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap memberikan Formulir keterangan Pindah-Datang kepada Pemohon	ya		tidak		<ul style="list-style-type: none"> 3. Formulir F1.16 untuk anggota keluarga yang pindah; 4. Formulir F1.31 untuk permohonan pindah datang WNI; 5. Surat Pengantar RT Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kab/Kota dalam 1 (satu) Provinsi dengan persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga; 2. Isian Kartu Keluarga diketahui ketua RT; 3. Formulir F1.16 untuk anggota keluarga yang pindah; 4. Formulir F1.38 untuk permohonan pindah datang WNI; 5. Surat Pengantar RT 	20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang yang telah diperiksa dan blanko isian kependudukan		
3.	Mengisi formulir keterangan Pindah-Datang dan menyampaikan kembali kepada Petugas Lokey					Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan Formulir Keterangan Pindah-Datang	5 menit	Berkas permohonan dan formulir pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang yang harus di isi dan blanko isian kependudukan		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketrampilan & Ketruban	Lurah		Waktu	Output	
3.	Mengisi formulir keterangan Pindah-Datang dan menyampaikan kembali kepada Petugas Loket pemohon					Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah-Datang dan Formulir Keterangan Pindah-Datang	5 menit	Berkas permohonan dan formulir pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang yang harus diisi dan blanko isian kependudukan	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Keterangan Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju di sampaikan kepada Kasi					Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah-Datang dan Formulir Keterangan Pindah-Datang	5 menit	Berkas permohonan dan formulir pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang yang telah diperiksa dan blanko isian kependudukan	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Keterangan Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah					Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah - Datang dan Formulir Keterangan Pindah - Datang	5 menit	Berkas permohonan dan formulir pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang yang telah diparaf dan blanko isian kependudukan	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Keterangan Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada Petugas Loket					Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah - Datang dan Formulir Keterangan Pindah - Datang	10 menit	Surat Keterangan Pindah Datang dan blanko isian kependudukan	
7.	Mencatat dalam Buku Agenda, menstempel, menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada pemohon dan mengasipkan					Buku Agenda, stempel, berkas permohonan dan Keterangan Pindah Datang	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan dan blanko isian kependudukan	
8.	Menyerima Surat Keterangan Pindah-Datang menandatangani tanda terima pada Buku Agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Pindah Datang Dewasa	5 menit	Surat Ket Pindah Datang diterima pemohon dan blanko isian kependudukan	Pemohon menyampaikan Formulir ke Kecamatan



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

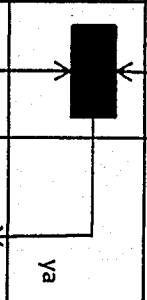
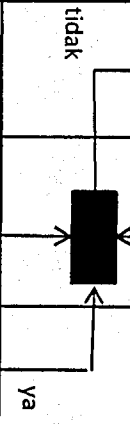





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

	Nomor SOP	... / ... / Pem - Tranlib
	Tanggal Pembuatan	Desember 2015
	Tanggal Revisi	01 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	LURAH
		<u>NAMA</u> PANGKAT NIP
	NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Akta Kelahiran
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang		
10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk	3. Printer	
4. SOP Surat Keluar	4. ATK	
5. SOP Pengarsipan	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Pengantar Akta Kelahiran Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diberikan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
h. Pelayanan Surat Pengantar Akta Kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Ketertiban	Lurah				
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akta Kelahiran kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akta Kelahiran, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap memberikan formulir Pengantar Akta Kelahiran kepada pemohon untuk diisi	3	4	5	6	7	20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akta Kelahiran yang telah diperiksa	
3	Mengisi formulir Pengantar Akta Kelahiran dan menyerahkan kepada Petugas Loket	3	4	5	6	7	5 menit	Berkas permohonan dan Surat Pengantar Akta Kelahiran yang harus diisi	
4	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Akta Kelahiran yang telah diisi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju di sampaikan kepada Kasi Pem, Ketentraman & Ketertiban	3	4	5	6	7	5 menit	Surat Pengantar Akta Kelahiran yang telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban	Lurah				
4.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Akta Kelahiran yang telah diisi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju di sampaikan kepada Kasi Pem, Ketentraman &Keteriban					Berkas Permohonan pembuatan Pengantar Akta Kelahiran	5 menit	Surat Pengantar Akta Kelahiran yang telah diperiksa	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Akta Kelahiran , jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Lurah					Berkas Permohonan pembuatan Pengantar Akta Kelahiran	5 menit	Surat Pengantar Akta Kelahiran yang telah diperiksa dan di paraf	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Akta Kelahiran , jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loket jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah					Berkas Permohonan pembuatan Pengantar Akta Kelahiran	10 menit	Surat Pengantar Akta Kelahiran	
7.	Mencatat dalam Buku Agenda, menstempel, menyerahkan Surat Pengantar Akta Kelahiran kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, stempel, berkas permohonan dan pengantar Akta Kelahiran	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8.	Memeriksa Surat Pengantar Akta Kelahiran, menandatangani tanda terima pada Buku Agenda					Buku Agenda, Surat Pengantar Akta Kelahiran	5 menit	Surat Pengantar Akta Kelahiran diterima pemohon	Pemohon menyampaikan Formulir ke Dukpencapil



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

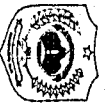
KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang 10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	Nomor SOP ... / ... / Pem - Tranitb Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP Pelayanan Surat Pengantar Akta Kematian
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar 5. SOP Pengarsipan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN : Apabila Surat Pengantar Akta Kematian Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
i. Pelayanan Surat Pengantar Akta Kematian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketrampilan & Keterliban	Lurah				
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon Surat Keterangan Kematian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diproses	Ya					20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa	
3.	Mengisi blangko Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada Kasi Pemerintahan, Ketrampilan & Keterliban			Ya			5 menit	Blangko Surat Keterangan Kematian	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan blangko Surat Keterangan Kematian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika berkas lengkap di paraf dan disampaikan kepada Lurah		tidak		Ya		5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan blangko Surat Keterangan Kematian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketrampilan & Keterliban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket			tidak	Ya		15 menit	Surat Keterangan Kematian	
6.	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mempersiapkan						5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketrampilan & Keterliban	Lurah				
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, Stempel, berkas permohonan, Surat Keterangan Kematian	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Kematian, menanda tangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Kematian	5 menit	Surat Keterangan Kematian diterima pemohon	Pemohon menyampaikan Formulir ke Dukpencapil



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nomor SOP	... / ... / Pem - Trantib
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	01 Januari 2018
Tanggal Efektif	01 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	LURAH
	NAMA PANGKAT NIP
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Nikah

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang
10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
11. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

KETERKAITAN:

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar
5. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

PERINGATAN:

Apabila Surat Pengantar Nikah Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang serta Buku Nikah Tidak Dapat Diterbitkan KUA Kecamatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

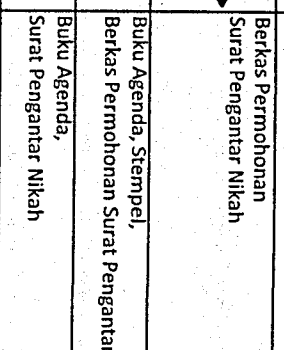
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
 1. Pelayanan Surat Pengantar Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Ketentrman & Kertibian	Lurah				
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
				tidak		Penebitan Surat Pengantar Nikah yang terdiri Surat Keterangan Nikah (N1), Surat Keterangan Asal Usul (N2) dan Surat Keterangan Orang Tua (N4) dengan persyaratan : 1. Fc KTP Calon Pengantin; 2. Fc KK Calon Pengantin; 3. Fc Akta Kelahiran Calon Pengantin; 4. Fc Ijazah terakhir Calon Pengantin; 5. Pas Photo warna latar belakang biru berpakaian muslim Uk 2x3 empat lbr dan Uk. 4x6 satu lbr 6. Surat Pengantar RT Kelengkapan tambahan : 1. Surat Ket Imunisasi dari Puskesmas; 2. Akta Cerai dari Pengadilan Agama bagi calon pengantin yang berstatus duda/janda cerai hidup asli 3. Surat Keterangan Kematian bagi Calon Pengantin yang berstatus duda/janda cerai mati asli 4. Surat izin dari Komandan bagi Calon Pengantin TNI/Polri 5. Surat Pengantar RT	5 menit	Penyampian berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar Nikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	Ya				Berkas Permohonan Surat Pengantar Nikah	20 menit	Surat Pengantar Nikah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Perm, Ketentraman & Ketertiban	Lurah	Waktu	Output	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar Nikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses							
3.	Mengetik/mengisi Surat Pengantar Nikah dan menyampaikan kepada Kasi							
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Pengantar Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Lurah							
5.	Memeriksa berkas permohonan Surat Pengantar Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perm, Ketentraman & Ketertiban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket							
6.	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan							
7.	Menerima Surat Pengantar Nikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda							





PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 10. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		Nomor SOP ... / ... / Pem - Tranlib Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP
KETERKAITAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
PERINGATAN : Apabila Surat Keterangan Kependudukan Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
k. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
Berkenaan dengan Surat Keterangan Perkawinan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket		
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketertaman & Keteriban	Lurah				
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Perkawinan kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Perkawinan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses								
3.	Mengetik Blangko Surat Keterangan Perkawinan dan menyampaikan kepada kasi Pem, Ketertaman dan Keteriban								


```

graph TD
    3((3)) --> 4((4))
    4 -- tidak --> 5((5))
    5 --> 4
    4 -- ya --> 6((6))
    6 --> 7((7))
    7 --> 8((8))
    8 --> 9((9))
    9 --> 10((10))
  
```

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Perm, Ketentraman & Kertiban	Lurah					
3.	Mengetik Blangko Surat Keterangan Perkawinan dan menyampaikan kepada Kasi Perm, Ketentraman dan Kertiban					Berkas permohonan Surat Keterangan Perkawinan	10 menit	Berkas permohonan yang telah di periksa		
4.	Memeriksa berkas permohonan dan blangko Surat Keterangan Perkawinan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perm, Ketentraman dan Kertiban, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah					Berkas permohonan Surat Keterangan Perkawinan	5 menit	Berkas permohonan yang telah di periksa		
5.	Memeriksa berkas permohonan dan blangko Surat Keterangan Perkawinan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perm, Ketentraman dan Kertiban, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas permohonan Surat Keterangan Perkawinan	10 menit	Surat Keterangan Perkawinan		
6.	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyampaikan Surat Keterangan Perkawinan kepada pemohon					Buku agenda, stempel, berkas Surat Keterangan Perkawinan	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7.	Menerima Surat Keterangan Perkawinan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda Surat Keterangan Perkawinan	5 menit	Surat Keterangan Perkawinan diterima pemohon	Pemohon menyampaikan Surat Keterangan Perkawinan ke Dukpencapil	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 10. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
	KETERKAITAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	
	PERINGATAN : 1. Apabila Pengantar Cerai / Rujuk Tidak Diproses Maka Akta Cerai WNI Untuk Muslim Tidak Dapat Diterbitkan Oleh Pengadilan Agama Kota Singkawang 2. Apabila Pengantar Cerai / Rujuk Tidak Diproses Maka Akta Cerai WNI Untuk Non Muslim Tidak Dapat Diterbitkan Pengadilan Negeri	
1. Nomor SOP 2. Tanggal Pembuatan 3. Tanggal Revisi 4. Tanggal Efektif 5. DISAHKAN OLEH	... / ... / Pem - Tranlib Desember 2015 01 Januari 2018 01 Januari 2016 LURAH	
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Surat Pengantar Cerai / Rujuk	NAMA PANGKAT NIP
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
1. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
Berkenaan dengan Surat Pengantar Cerai/Rujuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pem, Ketertarikan & Keterangan				
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Cerai/Rujuk kepada petugas loket	3	4	5	6	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar Cerai/Rujuk, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	ya		tidak		20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Cerai/Rujuk yang telah diperiksa	
3.	Mengetik/mengisi Surat Pengantar Cerai/Rujuk dan menyampaikan kepada Kasi			ya		5 menit	Surat Pengantar Cerai/Rujuk	
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Pengantar Cerai/Rujuk, jika tidak dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	tidak				5 menit	Surat Pengantar Cerai/Rujuk	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Perm, Ketertiban & Keteriban	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Pengantar Cerai/Rujuk, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah					Berkas Surat Pengantar Cerai/Rujuk	5 menit	Surat Pengantar Cerai/Rujuk		
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Pengantar Cerai/Rujuk, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Surat Pengantar Cerai/Rujuk	15 menit	Surat Pengantar Cerai/Rujuk		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, Stempel, Berkas Surat Pengantar Cerai/Rujuk	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menerima Surat Pengantar Cerai/Rujuk menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Pengantar Cerai/Rujuk	5 menit	Surat Pengantar Cerai/Rujuk diterima pemohon	Disampaikan kepada Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

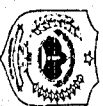
	Nomor SOP	... / ... / Pem - Trantib
	Tanggal Pembuatan	Desember 2015
	Tanggal Revisi	01 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	LURAH
		NAMA PANGKAT NIP
	NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Keterangan Janda / Duda
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
9. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
10. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengarsipan	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk	3. Printer	
4. SOP Surat Keluar	4. ATK	
	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Keterangan Kependudukan Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang serta instansi terkait lainnya	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
 m. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
 berkenaan dengan Keterangan Janda / Duda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loke/ JFU	Kasi Perm, Ketrantaman & Ketrriban	Lurah				
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda, kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	Ya					20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diperiksa	
3.	Mengetik/mengisi Surat Keterangan Janda/Duda dan menyampaikan kepada Kasi			Ya			5 menit	Draft Surat Keterangan Janda / Duda	
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	tidak					5 menit	Draft Surat Keterangan Janda / Duda Draft Surat Keterangan Janda / Duda	

* Surat Keterangan an ini diterbitkan untuk keperluan pensiun, asuransi nikah dan administrasi Bank

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Perm, Ketentrampilan & Ketertiban	Lurah		Waktu	Output	
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah					Berkas Permohonan Surat Keterangan Janda / Duda	5 menit	Draft Surat Keterangan Janda / Duda Draft Surat Keterangan Janda / Duda	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Surat Keterangan Janda / Duda	15 menit	Surat Keterangan Janda /Duda	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, Stempel, Surat Keterangan Janda/Duda	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Janda/Duda, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Janda/Duda	5 menit	Surat Keterangan Janda /Duda diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 10. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	Nomor SOP ... / ... / Pem - Tranrib Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP
	NAMA SOP Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Keterangan Belum Menikah
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN : Apabila Surat Keterangan Kependudukan Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang serta instansi terkait lainnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
n. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
Berkenaan dengan Keterangan Belum Menikah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketrampilan & Ketrampilan	Lurah				
1-	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah Kepada petugas loket			tidak		Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat pernyataan oleh yang bersangkutan bernominal Rp. 6.000,- dengan dua orang saksi dan diketahui Ketua RT, Surat Pengantar RT	5 menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	* Surat Keterangan an Belum Menikah ini diterbitkan untuk keperluan melanjutkan pendirian, administrasi Bank, dll.
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses					Berkas Permoohonan Surat Keterangan Belum Menikah	20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diperiksa	
3.	Mengetik Surat Keterangan Belum Menikah dan menyampaikan kepada Kasi			ya		Berkas Permoohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah	5 menit	Draft Surat Keterangan Belum Menikah	
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Lurah		tidak		ya	Berkas Permoohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah	5 menit	Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diparaf oleh Kasi Pem, Ketrampilan dan Ketrampilan	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketrampilan & Ketrampilan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket		tidak		ya	Berkas Permoohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah	15 menit	Surat Keterangan Belum Menikah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketertarikan & Ketertiban	Lurah				
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketertarikan & Ketertiban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah	15 menit	Surat Keterangan Belum Menikah	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Berkas permohonan, stempel, dan Surat Keterangan Belum Menikah	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Janda/Duda, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Belum Menikah	5 menit	Surat Keterangan Belum Menikah diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

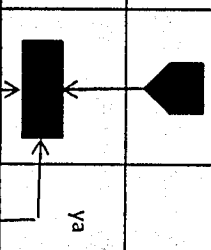

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

	Nomor SOP	... / ... / Pem - Tranitb
	Tanggal Pembuatan	Desember 2015
	Tanggal Revisi	01 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	LURAH
		NAMA PANGKAT NIP
	NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Keterangan Beda Nama
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		
6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		
7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		
8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
9. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang		
10. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk	3. Printer	
4. SOP Surat Keluar	4. ATK	
5. SOP Pengarsipan	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Keterangan Kependudukan Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang serta instansi terkait lainnya	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
o. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
Berkenaan dengan Keterangan Beda Nama

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Kenteraman & Keteriban	Lurah				
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Beda Nama kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Beda Nama, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	ya		tidak			20 menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Keterangan Beda Nama	
3	Mengetik Surat Keterangan Beda Nama dan menyampaikan kepada Kasi Pemerintahan, Kenteraman & Keteriban			ya			5 menit	Draft Surat Keterangan Beda Nama	
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Beda Nama, jika tidak setuju dikembalikan ke pada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Lurah	tidak					5 menit	Surat Keterangan Beda Nama yang telah diparaf oleh Kasi Pem, Kenteraman dan Keteriban	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Ketentrangan & Keteriban	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Bada Nama, jika tidak setuju dikembalikan ke pada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Lurah					Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Bada Nama	5 menit	Surat Keterangan Bada Nama yang telah diparaf oleh Kasi Pem, Ketentrangan dan Keteriban		
5	Beda Nama, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketentrangan & Keteriban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket					Beda Nama	10 menit	Menkah		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Berkas permohonan, stempel, dan Surat Keterangan Bada Nama	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menerima Surat Keterangan Bada Nama menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Bada Nama	5 menit	Surat keterangan Bada Nama diterima pemohon		



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

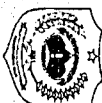
KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 10. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	NAMA SOP NAMA PANGKAT NIP Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Berkenaan dengan Keterangan Domisili
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	Nomor SOP ... / ... / Pem - Tranitib Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar 5. SOP Pengarsipan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN : Apabila Surat Keterangan Kependudukan Tidak Diproses Maka Dokumen Kependudukan WNI Tidak Dapat Diterbitkan Oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang serta instansi terkait lainnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
P. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
Berkenaan dengan Keterangan Domisili

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket		
		Penohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban	Lurah				
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Domisili kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	Ya		tidak		1. Fotocopy KTP dan KK Penampung; 2. Surat Pernyataan oleh Penampung bermaterai Rp. 6.000.- dengan dua orang saksi dan diketahui Ketua RT 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Surat Pengantar RT	20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa	
3	Mengetik Surat Keterangan Domisili dan menyampaikan kepada Kasi			Ya		Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Domisili	5 menit	Draft Surat Keterangan Domisili	
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Domisili, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan di sampaikan kepada Lurah		tidak		Ya	Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Domisili	5 menit	Surat Keterangan Domisili yang telah diparaf oleh Kasi Pem, Ketentraman dan Keteriban	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Domisili, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketentraman & keteriban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket		tidak		Ya	Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Domisili	15 menit	Surat Keterangan Domisili	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Berkas permohonan, stempel, dan Surat Keterangan Domisili	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Berkas permohonan, stempel, dan Surat Keterangan Domisili	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Domisili menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Domisili	5 menit	Surat Keterangan Domisili diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

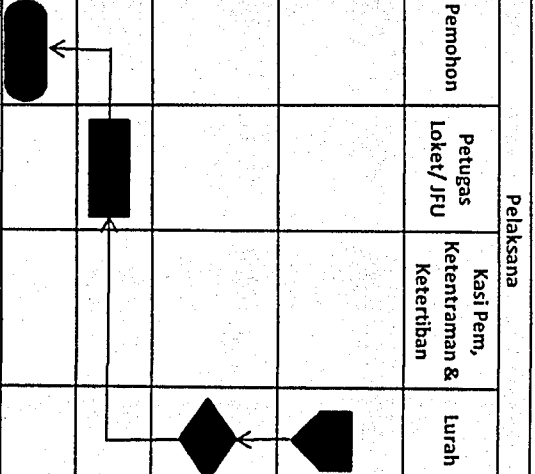
KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		Nomor SOP ... / ... / Pem - Tranlib Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer		NAMA SOP Pelayanan Surat Pengantar Ijin Keramaian (Ijin tempat penyelenggaraan kegiatan/acara)
KETERKAITAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN : Apabila Pengantar Ijin Keramaian Tidak Diproses Maka Ijin Keramaian Tidak Dapat Diterbitkan Oleh Pihak Kepolisian Republik Indonesia Kota Singkawang	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
q. Pelayanan Surat Pengantar Ijin Keramaian
(Ijin tempat penyelenggaraan kegiatan/acara)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Muruh	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Perm, Ketentraman & Keteriban	Lurah		Waktu	Output		
1.	Menyerahkan berkas permohonan surat pengantar Ijin Keramaian kepada Petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengantar Ijin Keramaian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	Ya					20 menit	Berkas permohonan Surat pengantar Ijin Keramaian yang telah diperiksa		
3.	Mengetik surat pengantar Ijin Keramaian dan menyampaikan kepada Kasi			Ya			5 menit	Surat Pengantar Ijin Keramaian		
4.	Memeriksa berkas permohonan dan surat pengantar Ijin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk di perbaiki, jika setuju diparaf dan di sampaikan kepada Lurah		tidak				5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Ijin Keramaian yang telah diperiksa		
5	Memeriksa berkas permohonan surat pengantar Ijin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perm, Ketentraman & Keteriban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket			tidak			15 menit	Surat Pengantar Ijin Keramaian		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban	Lurah				
5	Memeriksa berkas permohonan surat pengantar Ijin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket								
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan								
7	Memeriksa surat pengantar Ijin Keramaian, menandatangani tanda terima pada buku agenda								





PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

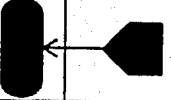
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

	Nomor SOP	... / ... / Pem - Tranlib
	Tanggal Pembuatan	Desember 2015
	Tanggal Revisi	01 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	LURAH
	NAMA PANGKAT NIP	
	NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Lurah Berkenaan Domisili Sekretaris Partai Politik/Ormas/LSM/Orsos
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		
5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		
6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		
7. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengarsipan	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk	3. Printer	
4. SOP Surat Keluar	4. ATK	
	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pengantar Rekomendasi Lurah Berkenaan Domisili Sekretariat Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
r. Pelayanan Rekomendasi Lurah Berkenaan Domisili Sekretariat Partai Politik/Ormas/LSM/Orsos

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Ketertiban	Lurah				
1.	Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi Lurah Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi Lurah Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pem, Ketentraman & Ketertiban								
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi Lurah Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah								
4	Memeriksa berkas permohonan dan formulir rekomendasi Lurah Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pem, Ketentraman & Ketertiban untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket								
5	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan								
6	Menerima rekomendasi Lurah Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos, menandatangani tanda terima pada buku agenda								

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Pem, Ketentraman & Keteriban	Lurah	Waktu	Output		
6	Menerima rekomendasi lurah Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Domisili Sekretariat Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos	5 menit	rekomendasi lurah Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

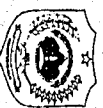
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

	<p>Nomor SOP ... / ... / Kessos - Kel</p> <p>Tanggal Pembuatan Desember 2015</p> <p>Tanggal Revisi 01 Januari 2018</p> <p>Tanggal Efektif 01 Januari 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH LURAH</p> <p>NAMA PANGKAT NIP</p>
	<p>NAMA SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang7. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila Surat Keterangan Tidak Mampu Tidak Diproses Maka Permohonan Penyaluran Bantuan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat</p>

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
s. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah				
1.	Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	ya					20 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yg telah diperiksa	* Surat Keterangan Tidak Mampu diterbitkan untuk beasiswa, keringanan biaya berobat, bantuan hukum dan lain-lain
3.	Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyampailkan kepada Kasi			ya			5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di sampaikan kepada Lurah		tidak		ya		5 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu yg telah diparaf	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket			tidak			15 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, Stempel, Surat Keterangan Tidak Mampu	5 menit	Dokumentasi berkas pemohonan		
7	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Tidak Mampu	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diterima pemohon		



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

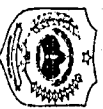
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

	Nomor SOP	... / ... / Kessos - Kel
	Tanggal Pembuatan	Desember 2015
	Tanggal Revisi	01 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	LURAH NAMA PANGKAT NIP
	NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Rumah Tidak Layak Huni
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		
5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang		
6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang		
7. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengarsipan	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer	
3. SOP Surat Masuk	3. Printer	
4. SOP Surat Keluar	4. ATK	
	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Surat Pengantar Rumah Tidak Layak Huni Tidak Diproses Maka Permohonan Penyaluran Bantuan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
t. Pelayanan Surat Pengantar Rumah Tidak Layak Huni

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Lokey/ JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	ya	ya	tidak		Berkas Permohonan Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni	10 menit	Berkas permohonan Surat yg telah diperiksa		
3.	Melakukan verifikasi/validasi/data penduduk, ke lapangan mengecek kondisi ril,					Berkas Permohonan Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni	1 Hari	pengecekan lapangan		
4.	Memberikan koreksi dan paraf			ya		Berkas Permohonan Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni	5 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan rekomendasi organisasi sosial yg telah diparaf		
5	Tanda tangan berkas oleh Lurah		tidak	tidak	ya	Berkas Permohonan Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni	5 menit	Berkas rekomendasi		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Tanda tangan berkas oleh Lurah					Berkas Permohonan Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni	5 menit	Berkas rekomendasi	
6	Pencetakan dokumen dan pemberian nomor					Buku Agenda, Stempel, Rekomendasi Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni	5 menit	Berkas rekomendasi	
7	Menerima Surat rekomendasi rumah tidak layak huni, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni	5 menit	Berkas rekomendasi	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang 9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	Nomor SOP ... / ... / Kessos - Kel Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH
	NAMA SOP Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kelurahan NAMA PANGKAT NIP
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN : Apabila Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
u. Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau barang
Untuk Keperluan Sosial Skala Kelurahan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala Kelurahan kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	tidak		ya			10 menit	Berkas permohonan Surat yg telah diperksa	
3.	Melakukan verifikasi/validasi/data penduduk, ke lapangan mengecek kondisi ril,			ya			1 Hari	BA pengecekan lapangan	
4.	Memberikan koreksi dan paraf kasi	tidak		ya			5 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala Kelurahan yg telah diparaf	
5.	Tanda tangan berkas oleh Lurah	tidak		ya			5 menit	rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala Kelurahan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah				
5	Tanda tangan berkas oleh Lurah					5 menit	rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala Kelurahan		
6	Pencetakan dokumen dan pemberian nomor					5 menit	rekomendasi organisasi sosial		
7	Menerima rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan surat skala Kelurahan					5 menit	Berkas rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala Kelurahan		



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		Nomor SOP ... / ... / Kessos - Kel Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP
	NAMA SOP Pelayanan Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial	
	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN : Apabila Rekomendasi Lurah Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	PENCAITATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
v. Pelayanan Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Waktu	Output		
1.	Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi Lurah Organisasi Sosial	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi	tidak							
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah			Ya	Ya		5 menit	Berkas permohonan Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial yang telah diparaf	
4	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket			tidak	Ya		5 menit	Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial	

No.	Uratan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampalakan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial	5 menit	Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial	
5	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, stempel, surat Rekomendasi Organisasi Sosial	5 menit	Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial	
6	Menyerima Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Rekomendasi Organisasi Sosial	5 menit	Rekomendasi Lurah Organisasi Sosial diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

DASAR HUKUM:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang7. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	
PERINGATAN :	
Apabila Rekomendasi Lurah Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	
Nomor SOP	... / ... / Kessos - Kel
Tanggal Pembuatan	Desember 2015
Tanggal Revisi	01 Januari 2018
Tanggal Efektif	01 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	LURAH
	NAMA PANGKAT NIP
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
w. Pelayanan Rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses					10 menit	Berkas permohonan Surat yang telah diperiksa		
3	Melakukan verifikasi/validasi/data penduduk, kelengkapan mengecek kondisi ril,					1 Hari	pengecekan lapangan		
4	Memberikan koreksi dan paraf kasi					5 menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah yg telah diparaf		
5	Tanda tangan berkas oleh Lurah					5 menit	rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Tanda tangan berkas oleh Lurah					Berkas Permohonan Rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah	5 menit	rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah		
6	Pencetakan dokumen dan pemberian nomor					Buku Agenda, Stempel, rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah	5 menit	rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah		
7	Menerima rekomendasi pembangunan/rehab rumah ibadah					Buku Agenda, rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah	5 menit	Berkas rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah		



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**





KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

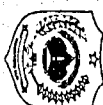
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		Nomor SOP ... / ... / Pemmasy - Kel Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer		NAMA SOP Pelayanan Surat Pengantar Ijin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal NAMA PANGKAT NIP
KETERKAITAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN : Apabila Surat Pengantar Ijin Penyelenggaraan Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
x. Pelayanan Surat Pengantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal

No.	Kegiatan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat						
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Pengantar Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses									
3	Melakukan verifikasi/validasi/data penduduk, ke lapangan mengecek kondisi riil									
4	Memberikan koreksi dan paraf kasi									

Pendidikan Informal terdiri dari :
 1. PAUD;
 2. Playgroup;
 3. Tempat Pentitipan Anak;
 4. TPO;
 5. TK.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Lurah		Waktu	Output	
4.	Memberikan koreksi dan paraf kasi					Berkas Permohonan Surat Pegantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal	5 menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Pegantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal	
5	Tanda tangan berkas oleh Lurah			tidak		Berkas Permohonan Surat Pegantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal	5 menit	Surat Pegantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal	
6	Pencetakan dokumen dan pemberian nomor					Buku Agenda, Stempel, Surat Pegantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal	5 menit	Surat Pegantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal	
7	Menerima surat pengantar kegiatan izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal					Buku Agenda, Surat Pegantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal	5 menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Pegantar Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang 6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang 8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		Nomor SOP ... / ... / Pemmasy - Kel Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer		NAMA SOP Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga
KETERKAITAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN : Apabila Rekomendasi Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
 y. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah raga

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket		
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Lurah	Waktu		Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	ya					10 menit	Berkas permohonan Surat yg telah diperiksa	Kegiatan Kepemudaan dan Olah raga meliputi : yang diselenggarakan oleh Klub olahraga, pencab olahraga, KONI OKP, KNPI, dan masyarakat
3.	Melakukan verifikasi/validasi/data penduduk, ke lapangan mengecek kondisi ril,			ya			1 Hari	Pengecekan lapangan	
4.	Memberikan koreksi dan paraf		tidak				5 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah Raga telah diparaf	
5	Tanda tangan berkas oleh Lurah		tidak		ya		5 menit	rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah Raga	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/ JRU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tanda tangan berkas oleh Lurah						5 menit	rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah Raga	
6	Pencetakan dokumen dan pemberian nomor					Buku Agenda, Stempel, rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah raga	5 menit	rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah Raga	
7	Menerima rekomendasi kegiatan kepemudaan dan olahraga					Buku Agenda, rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah raga	5 menit	Bertas rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah raga	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang7. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		Nomor SOP ... / ... / Kessos - Kel Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP
NAMA SOP Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang7. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar5. SOP Pengarsipan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN : Apabila Keterangan Penghasilan Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
 z. Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Loker/ JPU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	Ya	Ya	tidak		Berkas Permohonan Surat Keterangan Penghasilan	10 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan yang telah diperiksa	
3	Mengetik Surat Keterangan Penghasilan dan menyampaikan kepada Kasi		Ya			Berkas Permohonan Surat Keterangan Penghasilan	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan	
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di sampaikan kepada Lurah	tidak	Ya	tidak	Ya	Berkas Permohonan Surat Keterangan Penghasilan	5 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Penghasilan yang telah diparaf	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket	tidak	Ya	tidak	Ya	Berkas Permohonan Surat Keterangan Penghasilan	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Surat Keterangan Penghasilan	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, Stempel, Surat Keterangan Penghasilan	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Penghasilan, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Penghasilan	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG**

KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang7. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		Nomor SOP ... / ... / Ekbang - Kel Tanggal Pembuatan Desember 2015 Tanggal Revisi 01 Januari 2018 Tanggal Efektif 01 Januari 2016 DISAHKAN OLEH LURAH NAMA PANGKAT NIP
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang7. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	NAMA SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	
PERINGATAN : Apabila Keterangan Domisili Usaha Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait		

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
 aa. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Lokey/JFU	Kasi Pem, Ketentrman & Kertertiban	Lurah				
1.	Menyerahkan berkas permohonan Surat Domisili Usaha kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	ya	ya	tidak			20 menit	Berkas permohonan pem buatan Surat Keterangan Domisili Usaha yang telah diperiksa	
3.	Mengetik Surat Keterangan Domisili Usaha dan menyampaikan kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan		ya				5 menit	Berkas permohonan pem buatan Surat Keterangan Domisili Usaha yang telah diperiksa	
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di sampaikan kepada Lurah		tidak	ya	ya		5 menit	Berkas permohonan pem buatan Surat Keterangan Domisili Usaha yang telah diparaf	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi & Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampaikan kepada petugas loket		tidak	tidak	ya		15 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Pem, Ketentrangan & Keteriban	Lurah				
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi & Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di sampalkan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha	15 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku Agenda, Stempel, Surat Keterangan Domisili Usaha	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Domisili Usaha, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Domisili Usaha	5 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

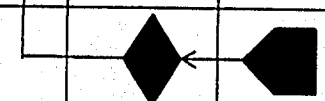


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN DI KOTA SINGKAWANG

KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

	Nomor SOP ... / ... / Ekbang - Kel
	Tanggal Pembuatan Desember 2015
	Tanggal Revisi 01 Januari 2018
	Tanggal Efektif 01 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH LURAH
	NAMA PANGKAT NIP
DASAR HUKUM :	NAMA SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA :
2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	
5. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Terpadu Kota Singkawang	
6. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2009 tentang Urutan Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kelurahan Kota Singkawang	
7. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang	
8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
9. Keputusan Walikota Nomor 130 Tahun 2014 tentang Kode Unit Pengolah Surat Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengarsipan	1. Peraturan Perundang-Undangan
2. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	2. Komputer
3. SOP Surat Masuk	3. Printer
4. SOP Surat Keluar	4. ATK
PERINGATAN :	5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
Apabila Keterangan Domisili Perusahaan Tidak Diproses Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Instansi terkait	PENCATATAN DAN PENDATAAN : File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

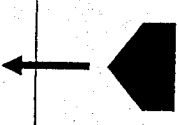
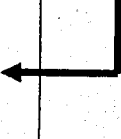



JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN :
bb. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JFU	Kasi Perm, Ketrampilan & Keterliban	Lurah				
1.	Menyerahkan berkas permohonan Surat Domisili Perusahaan kepada petugas loket	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses	ya					20 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	
3.	Mengetik Surat Keterangan Domisili Perusahaan dan menyampaikan kepada Kasi						5 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	
4.	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di sampaikan kepada Lurah		tidak	ya			5 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan, jika tidak setuju diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan ditandatangani kepada petugas loket		tidak	ya			15 menit	Surat Keterangan Domisili Perusahaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket/ JPU	Kasi Pem, Ketrampilan & Kertiban	Lurah				
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan ditandatangani kepada petugas loket					15 menit	Surat Keterangan Domisili Perusahaan		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan				Buku Agenda, Stempel, Surat Keterangan Domisili Perusahaan	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menerima Surat Keterangan Domisili Usaha, menandatangani tanda terima pada buku agenda				Buku Agenda, Surat Keterangan Domisili Perusahaan	5 menit	Surat Keterangan Domisili perusahaan diterima pemohon		

JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN
cc. Pelayanan Surat Keterangan Bangunan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	Output	KET
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi	Lurah			
1	menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket					5 menit	Penyampaian Berkas Permohonan Surat Keterangan Bangunan	
2	memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses					20 menit	Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Bangunan Pemohon yang Telah Diperiksa	
3	mengetik dan menyampaikan kepada Kasi					5 menit	Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Bangunan Pemohon yang Telah Diperiksa	
4	memeriksa berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah					5 menit	Surat Keterangan Bangunan Pemohon	

4	memeriksa berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah					Berkas Permohonan	5 menit	Surat Keterangan Bangunan Pemohon	
5	memeriksa berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan	15 menit	Surat Keterangan Bangunan Pemohon	
6	mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mempersiapkan					Buku Agenda, Stempel, Surat Keterangan Bangunan	5 menit	Dokumentasi Berkas Permohonan	
7	menerima Surat Keterangan Bangunan dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku Agenda, Surat Keterangan Bangunan	5 menit	Surat Keterangan Bangunan Diterima Pemohon	

WALIKOTA SINGKAWANG,

tttd

AWANG ISHAK

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,


YASMALIZAR, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004