



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG

JENIS PELAYANAN, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN
FORMAT PRODUK PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, perlu bagi Pemerintah Daerah untuk menyusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan dan mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan serta guna keseragaman pelaksanaan pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan, perlu menyusun Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan

Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. 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 2011 Nomor 649);
10. Peraturan Wali Kota 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);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22);
12. Peraturan Wali Kota Nomor Tahun tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JENIS PELAYANAN, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN FORMAT PRODUK PELAYANAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Singkawang.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kota yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan
7. Lurah adalah pimpinan dari Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
8. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi Kecamatan dan Kelurahan dalam meningkatkan dan mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab aparatur di Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. jenis pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bagan arus standar operasional prosedur pelayanan; dan
- c. bentuk produk pelayanan;

BAB III

JENIS PELAYANAN DI KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 5

- (1) Jenis-jenis Pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan meliputi:
- a. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris;
 - b. Pelayanan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah;
 - c. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - d. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM dan Orsos dan lain-lain);
 - e. Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang untuk keperluan sosial skala Kecamatan;
 - f. Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan Olah Raga;
 - g. Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah; dan
 - h. Pelayanan Pengesahan/mengetahui produk pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan sesuai dengan dokumen aslinya, surat keterangan, rekomendasi dan lain-lain yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis Pelayanan yang dilaksanakan di Kelurahan meliputi:
- a. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris;
 - b. Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah;
 - c. Pelayanan Surat Pengantar Nikah;
 - d. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
 - e. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - f. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Partai Politik/Ormas/LSM/Orsos dan lain-lain);
 - g. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
 - h. Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian;
 - i. Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni;
 - k. Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah; dan
 - l. Pelayanan Pengesahan/mengetahui produk pelayanan yang dikeluarkan Kelurahan sesuai dengan dokumen aslinya, surat keterangan, rekomendasi dan lain-lain yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

BAGAN ARUS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Bagan Arus Standar Operasional Prosedur pelayanan di Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bagan Arus Standar Operasional Prosedur pelayanan di Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

BENTUK PRODUK PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Bentuk produk pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan merupakan salah satu produk pelayanan yang diterbitkan untuk tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta penyeragaman administrasi pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- (2) Contoh Format Bentuk Produk Pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Format Bentuk produk pelayanan pengesahan, surat keterangan dan rekomendasi dan lain-lain yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SANKSI

Pasal 8

- (1) Bagi Pemberi Layanan maupun Penerima Layanan dapat dikenakan sanksi administrasi apabila melanggar ketentuan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Sanksi kepada petugas Pemberi Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Sanksi kepada Penerima Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pencabutan dan atau pembatalan dokumen.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen pelayanan, baik pada saat masih

dalam proses pelayanan maupun setelah dokumen pelayanan diterbitkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kota Singkawang; dan
- b. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 12);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 5 September 2022
WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 5 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2022 NOMOR 45



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG JENIS PELAYANAN, STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN DAN FORMAT PRODUK
PELAYANAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PADA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

TAHUN 2022

Pemerintah Kota Singkawang Provinsi Kalimantan Barat
Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang
Telepon: (0562) 632593 Faxes. (0562) 636023
E-mail: setda@singkawangkota.go.id Website: [http//www.Singkawangkota.go.id](http://www.Singkawangkota.go.id) Kode Pos: 79123



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	001/PemkotSkw/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  <u>TJHAI CHUI MIE</u>
NAMA SOP	Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- 7 Surat Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/KUMDIL/171/V/K/1991 Tahun 1991 Tentang Fatwa Sehubungan Dengan Permohonan Penetapan Ahli Waris
- 8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
- 9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
- 10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pelayanan pada Kelurahan
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

a. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar RT; 3. Fotocopy Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian Pewaris; 4. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris dan Pewaris; 5. Surat Pernyataan Domisili terakhir Pewaris yang dibuat oleh Ahli Waris apabila dokumen kependudukan dari Pewaris tidak tersedia; 6. Fotocopy Buku Nikah Pewaris atau dokumen yang dipersamakan (Surat Pernyataan terkait kepemilikan dokumen Pencatatan Perkawinan); 7. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris; 8. Fotocopy Akta Kelahiran Ahli Waris; 9. Surat Pernyataan dan Keterangan para ahli waris sesuai dengan silsilah keluarga yang menyatakan sebagai ahli waris dan ditanda tangani oleh para ahli waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi materai Rp. 10.000,- serta telah diregistrasikan di Kelurahan; 10. Fotocopy Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian atau Surat Pernyataan Kematian terkait Ahli Waris lain yang sudah meninggal dunia; 11. Surat Pernyataan dari Ahli Waris terkait status Anak dari Pewaris; 13. Penetapan Pengadilan terkait status Anak Adopsi dari Pewaris (Akta Adopsi); 14. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; 15. Surat Kuasa dari ahli waris apabila permohonan diajukan oleh pihak lain.	5 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan						Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	20 Menit	Draft Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris dan Berkas Permohonan Waris yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	10 Menit	Draft Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris dan Berkas Permohonan Waris yang telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa Berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	10 Menit	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Ahli Waris yang telah diregistrasi oleh Camat serta menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	002/PemkotSkw/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAY CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kelurahan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

b. Pelayanan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar dari Kelurahan; 3. Fotocopy KK dan KTP terbaru dari Calon Pengantin; 4. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Pengantin; 5. Akta Cerai dari Pengadilan Agama bagi calon pengantin yang berstatus duda/janda cerai hidup; 6. Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian dari pasangan sebelumnya apabila calon pengantin berstatus duda/janda mati; 7. Surat Pernyataan dari kedua calon pengantin tentang pelaporan kehendak nikah di KUA yang dilakukan kurang dari 10 (sepuluh) hari. 8. Surat Pengantar Nikah yang telah dibuat sebelumnya.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah	Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah diberikan kepada masyarakat yang ingin melaporkan kehendak pernikahannya ke Kantor Urusan Agama ataupun Instansi yang berwenang lainnya, kurang dari 10 (sepuluh) hari
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah						Berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah	5 Menit	Berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah	10 Menit	Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah yang telah diperiksa dan ditandatangani	

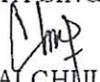
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah	5 Menit	Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah diterima pemohon	Selanjutnya Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah dibawa ke KUA ataupun instansi berwenang lainnya, untuk diproses lebih lanjut.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	003/PemkotSkw/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin8 Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kelurahan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

c. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar RT dan Lurah; 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu yang diketahui Ketua RT dan Lurah; 4. Fotocopy KK dan KTP Pemohon.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Tidak Mampu berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	004/PemkotSkw/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain-lain)

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
- 8 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Tahun tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat
- 10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
- 11 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pelayanan pada Kelurahan
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 :

Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

d. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain-lain)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT dan Lurah; 3. Fotocopy KK dan KTP pemohon; 4. Fotocopy lengkap Akta Pendirian dan/atau perubahannya; 5. Fotocopy berita acara atau surat keputusan pembentukan organisasi/kelompok atau Profil pendirian dengan struktur organisasi (AD/ART), daftar para pengurus/anggota; 6. Surat Kuasa atau Tugas Penunjukan Langsung dari Organisasi terkait pengurusan dokumen; 7. Fotocopy Buku Kontrak/Sewa Bangunan/Tanah dan tempat organisasi yang ditempati untuk yang mengontrak; 8. Surat Pernyataan Bermeterai Tidak Keberatan dari pemilik Rumah/Bangunan tempat di mana organisasi berada.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi			tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat		tidak		ya		Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat			tidak		ya	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

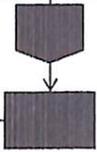
KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG KECAMATAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	005/PemkotSkw/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  <u>TJHAI CHUI MIE</u>
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kelurahan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

e. Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT dan Lurah; 3. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 4. Surat Permohonan kepada Camat; 5. Fotocopy KTP Ketua Penyelenggara/Penanggung Jawab; 6. Proposal Kegiatan yang memuat Lokasi, Waktu Pelaksanaan serta Susunan Kepengurusan/Kepanitiaan. 7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar/pemilik lahan.	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga			tidak			Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa		
3	Mengetik Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa		
4	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat		tidak		ya		Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa		
5	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat			tidak		ya	Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa		
6	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket				tidak		ya	Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	10 Menit	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa dan ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	5 Menit	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga diterima	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG KECAMATAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	006/PemkotSkw/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan /Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota 8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat 10 Surat Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 400/71/SETDA.KESRA-C Tahun 2022 tentang Penetapan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Pemberi Rekomendasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Pemerintah Kota Singkawang	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan pada Kelurahan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP Pelayanan Rekomendasi Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

f. Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT dan Lurah; 3. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 4. Fotocopy KTP Ketua Pengurus/ Penanggung Jawab Rumah Ibadah; 5. Surat Keputusan Kepengurusan Rumah Ibadah 6. Proposal Permohonan Bantuan Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah terjilid; 7. Fotocopy Sertipikat Tanah dimana Rumah Ibadah berdiri/akan didirikan. 8. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar untuk pembangunan rumah ibadah yang baru.	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah			tidak			Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat		tidak		ya		Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat			tidak		ya	Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket			tidak		ya	Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa dan ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	5 Menit	Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan	

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE



LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG JENIS PELAYANAN, STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN DAN FORMAT PRODUK
PELAYANAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PADA KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

TAHUN 2022

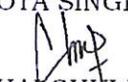
Pemerintah Kota Singkawang Provinsi Kalimantan Barat
Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang
Telepon: (0562) 632593 Faxes. (0562) 636023
E-mail: setda@singkawangkota.go.id Website: <http://www.Singkawangkota.go.id> Kode Pos: 79123



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	001/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- 7 Surat Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/KUMDIL/171/V/K/1991 Tahun 1991 Tentang Fatwa Sehubungan Dengan Permohonan Penetapan Ahli Waris
- 8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
- 9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
- 10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pelayanan pada Kecamatan
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

a. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar RT; 3. Fotocopy Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian Pewaris; 4. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris dan Pewaris; 5. Surat Pernyataan Domisili terakhir Pewaris yang dibuat oleh Ahli Waris apabila dokumen kependudukan dari Pewaris tidak tersedia; 6. Fotocopy Buku Nikah Pewaris atau dokumen yang dipersamakan (Surat Pernyataan terkait kepemilikan dokumen Pencatatan Perkawinan); 7. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris; 8. Fotocopy Akta Kelahiran Ahli Waris; 9. Surat Pernyataan dan Keterangan para ahli waris sesuai dengan silsilah keluarga yang menyatakan sebagai ahli waris dan ditanda tangani oleh para ahli waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi materai Rp. 10.000,-; 10. Fotocopy Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian atau Surat Pernyataan Kematian terkait Ahli Waris lain yang sudah meninggal dunia; 11. Surat Pernyataan dari Ahli Waris terkait status Anak dari Pewaris; 13. Penetapan Pengadilan terkait status Anak Adopsi dari Pewaris (Akta Adopsi); 14. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; 15. Surat Kuasa dari ahli waris apabila permohonan diajukan oleh pihak lain.	5 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan			tidak			Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah		tidak		ya		Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	20 Menit	Draft Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris dan Berkas Permohonan Waris yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah			tidak		ya	Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	10 Menit	Draft Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris dan Berkas Permohonan Waris yang telah diperiksa	

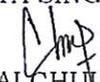
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loret/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Memeriksa Berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	10 Menit	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris		
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan							Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Ahli Waris yang telah diregistrasi oleh Lurah serta menandatangani tanda terima pada buku agenda							Buku agenda, berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris diterima pemohon	Selanjutnya Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diregistrasikan di Kelurahan dibawa ke Kecamatan untuk diproses lebih lanjut



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	002/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kecamatan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Locket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

b. Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar RT; 3. Surat Pernyataan Belum Menikah oleh Pemohon Bermaterai Cukup yang disaksikan oleh dua orang saksi, dan diketahui Ketua RT; 4. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 5. Fotocopy KTP saksi-saksi.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Belum Menikah						Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Belum Menikah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah						Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah						Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Belum Menikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	5 Menit	Surat Keterangan Belum Menikah diterima pemohon	Surat Keterangan Belum Menikah umumnya diberikan untuk keperluan melanjutkan pendidikan tinggi, mendaftar pekerjaan dan lain lain



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	003/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  <u>TJHAI CHUI MIE</u>
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Nikah

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan8 Surat Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang11 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kecamatan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Nikah tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

c. Pelayanan Surat Pengantar Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Pengantar Nikah kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT; 3. Fotocopy KK dan KTP terbaru dari Calon Pengantin; 4. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Pengantin; 5. Akta Cerai dari Pengadilan Agama bagi calon pengantin yang berstatus duda/janda cerai hidup; 6. Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian dari pasangan sebelumnya apabila calon pengantin berstatus duda/janda mati; 7. Surat Pernyataan bermeterai tentang status Perkawinan dari calon pengantin.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Pengantar Nikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Pengantar Nikah			tidak			Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Pengantar Nikah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Nikah dan yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah				ya		Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Nikah dan yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah					ya	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Nikah dan yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Nikah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Surat Pengantar Nikah yang telah diperiksa dan ditandatangani	

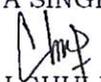
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Pengantar Nikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	5 Menit	Surat Pengantar Nikah diterima pemohon	Surat Pengantar Nikah selanjutnya dibawa ke Kantor Urusan Agama ataupun institusi berwenang lainnya untuk diproses lebih lanjut



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	004/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kecamatan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

d. Pelayanan Surat Keterangan Domisili

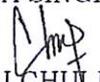
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar RT; 3. Surat Pernyataan Berdomisili Bermaterai Cukup yang disaksikan oleh dua orang saksi dan diketahui Ketua RT; 4. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 5. Fotocopy KTP saksi-saksi; 6. Surat Pernyataan Penampung Bermaterai Cukup yang disaksikan oleh dua orang saksi dan diketahui Ketua RT; 7. Fotocopy KK dan KTP Penampung.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Domisili			tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Domisili berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah.				ya		Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah					tidak	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					tidak	Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Domisili, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Domisili	5 Menit	Surat Keterangan Domisili diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

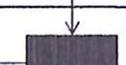
KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	005/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin8 Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang11 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kecamatan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

e. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

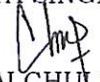
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi PM	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar RT; 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu yang diketahui Ketua RT; 4. Fotocopy KK dan KTP Pemohon.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Tidak Mampu berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	006/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain-lain)

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
- 8 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
- 10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
- 11 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pelayanan pada Kecamatan
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

f. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain-lain)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT; 3. Fotocopy KK dan KTP pemohon; 4. Fotocopy lengkap Akta Pendirian dan/atau perubahannya; 5. Fotocopy berita acara atau surat keputusan pembentukan organisasi/kelompok atau Profil pendirian dengan struktur organisasi (AD/ART), daftar para pengurus/anggota; 6. Surat Kuasa atau Tugas Penunjukan Langsung dari Organisasi terkait pengurusan dokumen; 7. Fotocopy Bukti Kepemilikan/Kontrak/Sewa Bangunan/Tanah dan tempat organisasi yang ditempati untuk yang mengontrak; 8. Surat Pernyataan Bermeterai Tidak Keberatan dari pemilik Rumah/Bangunan tempat di mana organisasi berada.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi						Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah						Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah						Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	007/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Kematian

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
- 10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
- 11 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pelayanan pada Kecamatan
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Kematian tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

g. Pelayanan Surat Keterangan Kematian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Kematian kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT; 3. Fotocopy KK dan KTP pemohon; 4. Fotocopy KK dan KTP yang meninggal dunia (Surat Pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan apabila tidak memiliki KK dan KTP); 5. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Kepolisian ataupun institusi lain yang berwenang mengeluarkan. 6. Surat Pernyataan dari pemohon;	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Kematian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Kematian.						Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Kematian berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Kematian, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah						Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Kematian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah						Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Kematian, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Kematian, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	5 Menit	Surat Keterangan Kematian diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG KELURAHAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	008/PemkotSkw/Kelurahan/2022
	Tanggal Pembuatan	5 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 September 2022
	DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  <u>TJHAI CHUI MIE</u>
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8 Petunjuk lapangan Kapolri no. Pol : Juklap / 02 / XII / 1995 / Tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang11 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kecamatan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Locket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

h. Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian

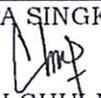
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Trantibum	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT; 3. Fotocopy KTP dan/atau KK Pemohon; 4. Surat Permohonan kepada Lurah; 5. Fotocopy KTP Ketua Penyelenggara/Penanggung Jawab; 6. Proposal Kegiatan yang memuat Lokasi, Waktu Pelaksanaan serta Susunan Kepengurusan/Kepanitiaan. 7. Surat Pernyataan tidak keberatan dari	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian						Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah						Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah						Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian	5 Menit	Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	009/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  <u>TJHAI CHUI MIE</u>
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 20 Tahun 2017 Tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan8 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang10 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang11 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pelayanan pada Kecamatan3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. Printer4. ATK5. Locket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

i. Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT; 3. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 4. Dokumentasi Kondisi Awal Rumah; 5. Dokumen Kepemilikan tanah dimana rumah berdiri.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni						Berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah						Berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah						Berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG KELURAHAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	010/PemkotSkw/Kelurahan/2022
	Tanggal Pembuatan	5 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 September 2022
	DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAI CHUI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan pada Kecamatan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

j. Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT; 3. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 4. Surat Permohonan kepada Lurah; 5. Fotocopy KTP Ketua Penyelenggara/Penanggung Jawab; 6. Proposal Kegiatan yang memuat Lokasi, Waktu Pelaksanaan serta Susunan Kepengurusan/Kepanitiaan. 7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar/pemilik lahan.	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga						Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah						Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah						Berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga yang telah diperiksa dan ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	5 Menit	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga diterima	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG KELURAHAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	011/PemkotSkw/Kelurahan/2022
	Tanggal Pembuatan	5 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 September 2022
	DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHAY CHUL MIE
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan /Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota 8 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 9 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 10 Surat Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 400/71/SETDA.KESRA-C Tahun 2022 tentang Penetapan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Pemberi Rekomendasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Pemerintah Kota Singkawang 11 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan pada Kecamatan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Locket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP Pelayanan Rekomendasi Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

k. Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT; 3. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 4. Fotocopy KTP Ketua Pengurus/ Penanggung Jawab Rumah Ibadah; 5. Surat Keputusan Kepengurusan Rumah Ibadah 6. Proposal Permohonan Bantuan Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah terjilid; 7. Fotocopy Sertipikat Tanah dimana Rumah Ibadah berdiri/akan didirikan. 8. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar untuk pembangunan rumah ibadah yang baru.	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa	
3	Mengetik Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa	
6	Memeriksa Berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Lurah untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	10 Menit	Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah yang telah diperiksa dan ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi PM	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah	5 Menit	Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan	

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE



LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG JENIS PELAYANAN,
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN DAN
FORMAT PRODUK PELAYANAN
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SINGKAWANG



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**CONTOH FORMAT BENTUK
PRODUK PELAYANAN KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

TAHUN 2022

a. Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

Singkawang,
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Dispensasi Pendaftaran
Kehendak Nikah

Yth. Kepala Kantor Urusan Agama
Kecamatan

Di-

SINGKAWANG

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan Pasal 3 ayat (3) tentang pengecualian terhadap jangka waktu Pendaftaran Kehendak Nikah (Kurang dari 10 hari) yang disebabkan sesuatu alasan penting, serta menindaklanjuti Surat Pengantar Perkawinan (Model N-1) dari Lurah Nomor :, maka bersama ini diberikan Dispensasi kepada :

Calon Pengantin Pria

- 1. Nama :
- 2. NIK :
- 3. Tempat/Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Alamat :

Calon Pengantin Wanita

- 1. Nama :
- 2. NIK :
- 3. Tempat/Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Alamat :

Untuk mendaftarkan Kehendak Nikahnya pada Kantor Urusan Agama
Kecamatan

Demikian surat dispensasi ini diberikan untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

b. Surat Keterangan Tidak Mampu



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama Lengkap :
- b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Tempat dan Tanggal Lahir :
- e. Kewarganegaraan :
- f. Agama :
- g. Pekerjaan :
- h. Status Perkawinan :
- i. Alamat :
- j. Keterangan lainnya :

- 1) Bahwa tersebut namanya di atas adalah benar penduduk yang bertempat tinggal di wilayah Kelurahan Kecamatan, sesuai dengan alamat yang tertera di dalam dokumen kependudukan yang dimiliki.
- 2) Berdasarkan pernyataan yang bersangkutan, dan diperkuat dengan dokumen-dokumen yang diberikan, benar bahwa yang bersangkutan tergolong sebagai Keluarga Tidak Mampu.
- 3) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan, dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

c. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

SURAT KETERANGAN DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama Organisasi :
- b. Alamat Organisasi :
- c. Dasar Pendirian :

 - 1) Nomor :
 - 2) Tanggal :
 - 3) Dikeluarkan oleh :

- d. Bidang Organisasi :
- e. Penanggung Jawab :

 - 1) Nomor :
 - 2) NIK :
 - 3) Alamat :
 - 4) Kedudukan dalam Organisasi :

- f. Keterangan lainnya :

- 1) Bahwa berdasarkan permohonan yang diajukan dan diperkuat dengan dokumen yang diberikan, benar bahwa organisasi tersebut mempunyai/menempati Kantor Sekretariat yang berdomisili di Kelurahan Kecamatan, sesuai dengan alamat tersebut di atas.
- 2) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan, dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

d. Rekomendasi Pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan Olah Raga



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini memberika rekomendasi kepada:

- a. Nama Lengkap :
- b. NIK :
- c. Nama Organisasi :
- d. Kedudukan dalam Organisasi :
- e. Alamat :

Untuk melaksanakan **Kegiatan** dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jangka waktu pelaksanaan :
- b. Tata Cara/Mekanisme pelaksanaan :
- c. Rekomendasi ini diberikan untuk wilayah
- d. Rekomendasi diberikan terhitung mulai tanggal s.d. tanggal
- e. Sebelum melakukan kegiatan, pemegang rekomendasi wajib melapor kepada pihak Kecamatan.
- f. Tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu ketertiban umum.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

e. Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama Organisasi :
- b. Alamat Organisasi :
- c. Ketua/Penanggung Jawab :
- d. NIK :
- e. Alamat :

Untuk mengajukan **Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah/Sarana Ibadah** dengan ketentuan sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG JENIS PELAYANAN,
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN DAN
FORMAT PRODUK PELAYANAN
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SINGKAWANG



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**CONTOH FORMAT BENTUK
PRODUK PELAYANAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

TAHUN 2022

a. Surat Keterangan Belum Menikah



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama Lengkap :
- b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Tempat dan Tanggal Lahir :
- e. Kewarganegaraan :
- f. Agama :
- g. Pekerjaan :
- h. Status Perkawinan :
- i. Alamat :
- j. Keterangan lainnya :

- 1) Bahwa tersebut namanya di atas adalah benar penduduk yang bertempat tinggal di wilayah Kelurahan Kecamatan, sesuai dengan alamat yang tertera di dalam dokumen kependudukan yang dimiliki.
- 2) Berdasarkan pernyataan yang bersangkutan, dan diperkuat dengan dokumen-dokumen yang diberikan, benar bahwa yang bersangkutan belum pernah melangsungkan perkawinan secara sah yang tercatat di Lembaga yang berwenang melaksanakan pencatatan peristiwa perkawinan.
- 3) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan, dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

b. Surat Keterangan Domisili



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

SURAT KETERANGAN DOMISILI

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama Lengkap :
b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
c. Jenis Kelamin :
d. Tempat dan Tanggal Lahir :
e. Kewarganegaraan :
f. Agama :
g. Pekerjaan :
h. Status Perkawinan :
i. Alamat :
j. Keterangan lainnya :

- 1) Bahwa tersebut namanya di atas adalah benar penduduk yang bertempat tinggal di wilayah Kelurahan Kecamatan, sesuai dengan alamat yang tertera di dalam dokumen kependudukan yang dimiliki.
- 2) Berdasarkan pernyataan yang bersangkutan, dan diperkuat dengan dokumen-dokumen yang diberikan, benar bahwa yang bersangkutan berdomisili di alamat.....
- 3) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan, dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

c. Surat Keterangan Tidak Mampu



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama Lengkap :
- b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Tempat dan Tanggal Lahir :
- e. Kewarganegaraan :
- f. Agama :
- g. Pekerjaan :
- h. Status Perkawinan :
- i. Alamat :
- j. Keterangan lainnya :

- 1) Bahwa tersebut namanya di atas adalah benar penduduk yang bertempat tinggal di wilayah Kelurahan Kecamatan, sesuai dengan alamat yang tertera di dalam dokumen kependudukan yang dimiliki.
- 2) Berdasarkan pernyataan yang bersangkutan, dan diperkuat dengan dokumen-dokumen yang diberikan, benar bahwa yang bersangkutan tergolong sebagai Keluarga Tidak Mampu.
- 3) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan, dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

d. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

SURAT KETERANGAN DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama Organisasi :
- b. Alamat Organisasi :
- c. Dasar Pendirian :

 - 1) Nomor :
 - 2) Tanggal :
 - 3) Dikeluarkan oleh :

- d. Bidang Organisasi :
- e. Penanggung Jawab :

 - 1) Nomor :
 - 2) NIK :
 - 3) Alamat :
 - 4) Kedudukan dalam Organisasi :

- f. Keterangan lainnya :

- 1) Bahwa berdasarkan permohonan yang diajukan dan diperkuat dengan dokumen yang diberikan, benar bahwa organisasi tersebut mempunyai/menempati Kantor Sekretariat yang berdomisili di Kelurahan Kecamatan, sesuai dengan alamat tersebut di atas.
- 2) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan, dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

e. Surat Keterangan Kematian



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama Lengkap :
- b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Tempat dan Tanggal Lahir :
- e. Kewarganegaraan :
- f. Agama :
- g. Pekerjaan :
- h. Status Perkawinan :
- i. Alamat :

Telah meninggal dunia pada:

- a. Hari/Tanggal :
- b. Tempat :
- c. Disebabkan karena :
- d. Yang melaporkan :
- 1) Nama :
- 2) NIK :
- 3) Hubungan dengan yang meninggal dunia :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

f. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

Singkawang,

Kepada

Nomor : Yth. Kapolsek Singkawang
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian di-

SINGKAWANG

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik serta dengan memperhatikan Surat Permohonan dari, tanggal, perihal, maka bersama ini diteruskan permohonan dari:

- 1. Nama :
- 2. NIK :
- 3. Tempat/Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Alamat :

Yang bertindak selaku **Ketua Pelaksana/Penanggung Jawab** dari Kegiatan berikut:

- 1. Nama Kegiatan :
- 2. Tujuan Pelaksanaan :
- 3. Sifat Kegiatan :
- 4. Tempat dan Waktu :
Penyelenggaraan
- 5. Jumlah Peserta/Tamu :
Undangan

Untuk mengajukan Rekomendasi Izin Keramaian terkait kegiatan tersebut di atas pada Kantor Kepolisian Sektor Singkawang.....

Demikian surat pengantar ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

CAMAT

LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

Singkawang,

Kepada

Nomor : Yth. Camat Singkawang

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

di-

SINGKAWANG

Pengantar Rekomendasi Kegiatan
Kepemudaan dan Olahraga

Memperhatikan Surat Permohonan dari, tanggal
....., perihal, maka bersama ini diteruskan
permohonan dari:

- 1. Nama :
- 2. NIK :
- 3. Tempat/Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Alamat :

Yang bertindak selaku **Ketua Pelaksana/Penanggung Jawab** dari
Kegiatan berikut:

- 1. Nama Kegiatan :
- 2. Tujuan Pelaksanaan :
- 3. Sifat Kegiatan :
- 4. Tempat dan Waktu :
- Penyelenggaraan
- 5. Jumlah Peserta/Tamu :
- Undangan

Untuk mengajukan Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan
Olahraga kepada Camat Singkawang Kota Singkawang.

Demikian surat pengantar ini diberikan untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

h. Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

Singkawang,

Kepada

Yth. Camat Singkawang

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Pengantar Rekomendasi Bantuan
Rumah Tidak Layak Huni

di-

SINGKAWANG

Memperhatikan Surat Permohonan dari, tanggal, perihal, maka bersama ini diteruskan permohonan dari:

- 1. Nama :
- 2. NIK :
- 3. Tempat/Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Alamat :

Untuk mengajukan Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni kepada

Demikian surat pengantar ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

i. Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon. Faksimile.

REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama Organisasi :
- b. Alamat Organisasi :
- c. Ketua/Penanggung Jawab :
- d. NIK :
- e. Alamat :

Untuk mengajukan **Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah/Sarana Ibadah** dengan ketentuan sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001