



## 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 Penyelenggaraan 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

Keluhan 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 5033);
  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 Urusan Tugas serta Tuju 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 milik Kota Singkawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai titik 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 dari 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 dimusunnya 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. bagian atau 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 (Partai Politik/Ormas/LSM dan Ormas dari 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/Ormas dan lain-lain);
  - g. Pelayanan Surat Keterangan Kemiskinan;
  - h. Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Isin Korumaiyah;
  - 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 penyelenggaraan 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) Formal Bentuk produk pelayanan pengesahan, surat keterangan dari 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 perenbutan dan atau pembatalan dokumen.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang menerangkan isi dokumen pelayanan, baik pada saat masih

dalam proses pelayanan maupun setelah dokumen pelayanan diterbitkan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Passal 9**

Pada saat Peraturan Wali Kota 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 Keharahan di Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 12); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Passal 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,

TJHAI CHUI MIE

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

(td)  
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 Pindatu Nomor 1 Singkawang  
Telepon: (0562) 6332003 Faks: (0562) 636023  
E-mail: [aktfm@singkawangkota.go.id](mailto:aktfm@singkawangkota.go.id) Website: <http://www.singkawangkota.go.id> Kode Post 79123

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p> <p><b>KECAMATAN</b></p> <p><b>KEPALA DEKSI PEMERINTAHAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 001/PemkoSingkawang/Kecamatan/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : 05 September 2022</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Edit : 05 September 2022</p> <p>DIBANTUKN OLEH :</p> <p><b>WALI KOTA SINGKAWANG</b>  T. HAFIZH MIE</p>
	<b>NAMA SOP</b> : Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
	<b>KETIADAAN PELAKUKAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Pengalaman Dan Pengetahuan Peraturan Terkait Undangan</li> <li>Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>Memiliki Kemampuan Mengadministrasi dokumen pelayanan</li> </ol>
	<b>KETIADAAN PELAKUKAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Uraian Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Agama Negara dan Reformasi Bisnis Nomor 05 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyeluruhan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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 Pendeklarasi Tanah</li> <li>Surat Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/KLMDIL/171/V/X/1991 Tahun 1991 Tentang Fatwa Scholastica Declarare Penetapan Ahli Waris</li> <li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyeluruhan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Struktur Tugas serta Tujuan Kerja Kecamatan Kota Singkawang</li> <li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Selangkah Kewenangan Wali Kota kepada Camat</li> </ol>
	<b>KETERGANTUNGAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengarajaran</li> <li>SOP Pelayanan pada Kehilangan</li> <li>SOP Surat Mautik</li> <li>SOP Surat Keterangan</li> </ol>
	<b>PENGEMBANGAN :</b>
	Jika SOP Pelajaran Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris tidak diproses sesuai dengan ketentuan masing-masing pengguna maka pelayanan publik di Kecamatan
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Loket Penerbitan dan Penyerahan Dokumen</li> </ol>
	<b>PENGOLAHAN DAN PERDATAAN :</b>
	File Cetak dan Disribusikan Secara Kode Surat

4. Polymers Registered With Environment and Works

No.	Ringkasan	Pendekatan					Hasil Dikta			Catatan
		Pendekatan	Pelajaran	Han Pengetahuan	Inovasi Kreatif	Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pelajaran Pendekatan Pengembangan Keterampilan dan Waktu, Jika tidak, maka akan berdampak buruk terhadap Cetak dan Inovasi Kreatif yang dimiliki oleh peserta didik.						Selain pengetahuan dan keterampilan, peserta didik juga perlu waktu untuk mencetak.	10 menit	Imprimere buku Kemudian simpan buku	
2.	Menulis tulisan dengan menggunakan teknologi komputer pada awal pelajaran.						Tulisan yg ditulis dengan menggunakan teknologi komputer dikenakan biaya tambahan 1000 rupiah.	10 menit	Imprimere tulisan Menulis	
3.	Menulis tulisan dengan menggunakan teknologi komputer pada akhir pelajaran.						Tulisan yg ditulis dengan menggunakan teknologi komputer dikenakan biaya tambahan 1000 rupiah.	10 menit	Imprimere buku Kemudian simpan buku ditambahkan	



## PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

## KECAMATAN

## KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	003/PemkoSkw/Kecamatan /2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Revise	
Tanggal Edit	05 September 2022
DIBAWAH INI	WALI KOTA SINGKAWANG 
NAMA SOP	Penerimaan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah

## DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
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 Pindayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 (tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan)
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2017 tentang Penetapan Pernikahan
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, Pimpinan dan Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Rehugian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

## KLAIJPTGASI PELAKSANA :

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

## KETERGANTAN :

1. SOP Pengawaran
2. SOP Pelayanan pada Kehendak
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

## PERENCANAAN :

Jika SOP Pelayanan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah tidak diproses sejauh dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan

## PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Diunggah Dan Disimpan Secara Keamanan

Y. Petropavlovskiy: Diagnoschesche Tendenzen beim Schenkelhalsbruch

Nr.	Register	Pertambahan					Mata Sabah			Ket
		Pembuka	Pengajuan Detail/Unit	Unit/ Subunit	Bentuk Format	Ciri-ciri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan pertambahan dan pengalihan ke atas pertambahan atau pengurangan kewujudan (permohonan tambahan)						1. Permohonan pertambahan dilakukan menggunakan formulir. 2. Setiap Pengajuan dilakukan oleh: 3. Pengerusi Unit atau E.P.T berdasarkan Ciri-Ciri Pengajuan. 4. Pengerusi unit yang bertanggungjawab. 5. Ahli Dewan dan Pengurusan kepada bagi pelaksanaan tugasnya berdasarkan ciri-ciri unit tersebut. 6. Ahli Dewan berdasarkan Surat Dapat Gunakan berdasarkan ciri-ciri unitnya (1) jika ia adalah unit pengurusan dan (2) jika ia bukan unit pengurusan. 7. Ahli Dewan berdasarkan surat tugas pengurusan berdasarkan Surat Dapat Gunakan (2) untuk dilaksanakan. 8. Ahli Dewan berdasarkan surat tugas pengurusan.	5 Minut	Suruhanjaya Persekitaran Malaysia Terhad Bentuk Format	Suruhanjaya Persekitaran Malaysia Terhad Bentuk Format
2	Menambah/peningkatan bantuan atau pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu sehingga mencapai maksud dan tujuan yang ditetapkan dan bantuan berjaya dilaksanakan						Suruhanjaya pertambahan Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu.	5 Minut	Suruhanjaya Persekitaran Malaysia Terhad Bentuk Format	
3	Menambah/peningkatan bantuan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu yang tidak dapat diwujudkan dengan menggunakan kewujudan dan/atau kewujudan sebagaimana dilaksanakan						Suruhanjaya pertambahan Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu.	10 Minut	Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu yang tidak dapat diwujudkan dengan menggunakan kewujudan dan/atau kewujudan sebagaimana dilaksanakan	
4	Menambah/peningkatan bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu, dan bantuan berjaya dilaksanakan kepada orang yang memerlukan bantuan berjaya dilaksanakan (Bantuan dilaksanakan berdasarkan Kriteria)						Suruhanjaya pertambahan Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu.	10 Minut	Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu, dan bantuan berjaya dilaksanakan kepada orang yang memerlukan bantuan berjaya dilaksanakan (Bantuan dilaksanakan berdasarkan Kriteria)	
5	Menambah/peningkatan bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu, dan bantuan berjaya dilaksanakan kepada orang yang memerlukan bantuan berjaya dilaksanakan (Bantuan dilaksanakan berdasarkan Kriteria), dan bantuan berjaya dilaksanakan kepada orang yang memerlukan bantuan berjaya dilaksanakan (Bantuan dilaksanakan berdasarkan Kriteria)						Suruhanjaya pertambahan Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu.	10 Minut	Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu, dan bantuan berjaya dilaksanakan kepada orang yang memerlukan bantuan berjaya dilaksanakan (Bantuan dilaksanakan berdasarkan Kriteria)	
6	Menambah/peningkatan bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu, dan bantuan berjaya dilaksanakan kepada orang yang memerlukan bantuan berjaya dilaksanakan (Bantuan dilaksanakan berdasarkan Kriteria), dan bantuan berjaya dilaksanakan kepada orang yang memerlukan bantuan berjaya dilaksanakan (Bantuan dilaksanakan berdasarkan Kriteria)						Suruhanjaya pertambahan Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu.	10 Minut	Bantuan Pengurangan Pendekurian kerana hakikatnya tertentu yang telah dilaksanakan	

Ref.	Requirement	Relationship				Output Value			Note
		Position	Relational Linker (SQL)	New Representation	Intermediate Format	Control	Relational Query	Website	
7	Retrieves values from agenda, stores them in intermediate objects (priorities, time assignments).						SELECT agenda, priority FROM agenda; SELECT agenda, priority, time FROM agenda_time;	agenda	Intermediate results priorities time assignments
8	Retrieves sum of assigned priorities, retrieves total, compares total, executes target action based on priority level.						SELECT agenda, priority FROM agenda; SELECT priority FROM agenda_time;	agenda	Sum of assigned priorities total target action priority level



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**KECAMATAN**

**KEPALA SEKSI PEMERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	001/Pemkot Singkawang/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Rilis	
Tanggal Efektif	05 September 2022
DESAKAN CUEH	<b>WALI KOTA SINGKAWANG</b>  <b>TJAH CIUL MIE</b>
NAMA BOP	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa/L
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 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 Percepatan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Bumn No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Paket Minim
8. Peraturan Menteri Bumn No. 147/HUK/2013 tentang peningkatan penilaian pertama bertujuan bersama-sama kesehatan
9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urusan 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 PELAKU :**

1. Memiliki Pengalaman Dan Pengetahuan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengadmindistrasikan dilengkapi pelayanan

**KETISAKAAN :**

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pelayanan pada Kebutuhan
3. SOP Surat Mauzuk
4. SOP Surat Kehilangan

**PENALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Leket Penyimpanan dan Pengurusan Dokumen

**PENINJAUAN :**

Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu tidak diperlakukan dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

File Disimpan Dan Diarsipkan Berulang Kali

### c. Polyevalasi Berat Keteranggen Totalis Masopu

No.	Kegiatan	Pembahasan					Ket		
		Pendek	Pengaruh Jangka Panjang	Risiko Tinggi	Risiko Rendah	Ciri-Ciri			
1	Mengisi formulir pendaftaran STP. menyerahkan berkas pendaftaran ke Kantor Keteranggen Totalis Masopu dengan surat						1. Pendaftaran Perusahaan, Pada saat yang sama dilakukan 2. Surat Pengantar STP dan Lantai 3. Surat Pengarahan Totalis Masopu pada Kantor KPP dan Dinas 4. Pembayar BPB dan KTP Perusahaan	3 Minggu	Berita pertama kali Surat Keterangan Totalis Masopu
2	Mengambil Salampungku ketika datang ke kantor Totalis Masopu, jika tidak menganggut salampungku, berkas pendaftaran masih dibatalkan, jika lengkap, dia lengkap dibatalkan bukti totalis masopu						berikan pengalaman bukti keterangan Totalis Masopu	3 Minggu	Berita pertama kali Surat Keterangan Totalis Masopu yang tidak diproses
3	Menunggu hasil bukti keterangan Totalis Masopu (berdasarkan dokumentasi diminta berkas, atau setelah ada diminta berkas dan keterangan, bukti keterangan totalis yang belum diberikan)						Berita pengalaman bukti keterangan Totalis Masopu	10 Minggu	Berita pertama kali Surat Keterangan Totalis Masopu yang tidak diproses
4	Mengambil berkas dan bukti hasil keterangan Totalis Masopu, jika tidak lengkap berikan pengalaman bukti keterangan totalis, jika lengkap bukti keterangan totalis						Berita pengalaman bukti keterangan Totalis Masopu	10 Minggu	Berita pertama kali Surat Keterangan Totalis Masopu yang tidak diproses
5	Mengambil berkas dan bukti hasil keterangan Totalis Masopu, jika tidak lengkap berikan berkas dan keterangan bukti keterangan totalis, jika lengkap bukti keterangan totalis						Berita pengalaman bukti keterangan Totalis Masopu	10 Minggu	Berita pertama kali Surat Keterangan Totalis Masopu yang tidak diproses
6	Mengambil bukti keterangan Totalis Masopu, jika tidak lengkap berikan berkas dan keterangan bukti keterangan totalis, jika lengkap bukti keterangan totalis						Berita pengalaman bukti keterangan Totalis Masopu	10 Minggu	Berita keterangan Totalis Masopu yang tidak diproses, bukti keterangan
7	Mengambil bukti agensi, berikan berkas dan keterangan bukti keterangan totalis						Bukti agensi, bukti dan bukti perusahaan bukti keterangan Totalis Masopu	3 Minggu	Berita bukti keterangan totalis
8	Mengambil bukti keterangan Totalis Masopu, berikan bukti dan bukti perusahaan bukti keterangan						Bukti agensi, bukti perusahaan, bukti keterangan Totalis Masopu	3 Minggu	Berita keterangan Totalis Masopu diberikan perusahaan



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**  
**KECAMATAN**  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

<b>NOMOR SOR:</b> <b>Tanggal Pembuatan:</b> <b>Tanggal Revisi:</b> <b>DIBANTU OLEH:</b>	004 / PerintisKw / Kecamatan / 2023
	05 September 2023
	05 September 2023
	WALI KOTA SINGKAWANG  TIAHATHU MIE
<b>NAMA SOP:</b>	Pelajaran Surat Kelembagaan Dalam II Sekretariat Organisasi Pemerintah, Organisasi, LSM, Grasida dan Jalin-Jalin
<b>QUALIFIKASI PELAKUKAN :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan Dan Kemahiran Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memiliki keterampilan mengadmiunasi dan menulis dokumen pelajaran</li> </ul>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelajaran Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Permenpan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelajaran Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelajaran Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Penetapanuraman Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pemisaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kewajibankahian</li> <li>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik, Paserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Sebagaimana Kewenangan Wali Kota kepada Camat</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pemerintahan Sebagaimana Kewenangan Wali Kota kepada Camat</li> </ul>
<b>KETERISIATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengaliran</li> <li>2. SOP Pelajaran pada Kebutuhan</li> <li>3. SOP Surat Masuk</li> <li>4. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Loker Penitjias dan Penyebarluasan</li> </ol>
<b>PERINCIATAN :</b>	<b>PENGADATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP Pelajaran Surat Kelembagaan Dalam II Sekretariat Organisasi tidak diaplikasikan sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi tata kerja penyelenggaraan publik di Kecamatan	Pelaporan Data Daurulhaman Sosial Masa Guru

d. Pelaksanaan Sistem Keterangaman Domestik Sekretariat Organisasi (Paspol, Ormas, LSM, Mass dan lain-lain)

No.	Kegiatan	Perilaku					Status Dikta			Ket
		Posisi	Pengaruh Dikta (PDI)	Analisis Permitinan	Pelaksana Cantik	Orientasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dan permintaan berdasarkan perintah, Surat Instruksi Domestik, instrumen Organisasi baupda, perintah ketua						1. Pemohon/pemohonan berdasarkan surat instruksi; 2. analisa Perintah Surat I.D. atau ketua 3. Penyepry SKD atau UPT perintah; 4. Penyepry ketua atau instrumen Organisasi baupda; 5. Pemohon ketua atau yang bertanggung jawab dalam organisasi/berasal dari Presidium dan/atau direktur organisasi (PID/DR); 6. Data pribadi; 7. Surat Surat dan Tiga Prinsip Organisasi baupda (Prinsip moral) pengaruh dan dikta; 8. Komisi Dikta Berasarkan Perintah Surat dan/atau direktur yang bersifat perintah;	2 Minggu	Bertujuan pertama Surat instruksi Domestik Organisasi baupda yang tidak diketahui	
2	Mengajukan permohonan berdasarkan Surat Instruksi Organisasi (Surat instruksi dikta) kepada pemimpin (atas dikta), atau kepada Organisasi baupda Domestik Organisasi baupda				100%		Bertujuan pertama Surat Surat instruksi Domestik Organisasi yang tidak diketahui	10 Minggu		
3	Mengajukan Draft Surat Keterangan Domestik Organisasi (Organisasi berikutnya dikenal sebagai Domestik) pemohon, untuk memperoleh dikta dan/atau surat instruksi (Surat instruksi dikta)						Bertujuan pertama Surat Surat Keterangan Domestik Organisasi	10 Minggu	Bertujuan pertama Surat Surat Keterangan Domestik Organisasi Organisasi yang tidak diketahui	
4	Mengajukan Surat dan Draft Surat Keterangan Domestik Organisasi (Organisasi berikutnya dikenal sebagai Domestik) pemohon, untuk memperoleh dikta dan/atau surat instruksi (Surat instruksi dikta)			100%			Bertujuan pertama Surat Surat Keterangan Domestik Organisasi	10 Minggu	Bertujuan pertama Surat Surat Keterangan Domestik Organisasi Organisasi yang tidak diketahui	
5	Mengajukan Draft Surat Keterangan Domestik Organisasi, atau Surat dan dikta (Surat instruksi dicantik) (Surat instruksi dicantik) (Surat instruksi dicantik)			100%	100%		Bertujuan pertama Surat Surat Keterangan Domestik Organisasi	10 Minggu	Bertujuan pertama Surat Surat Keterangan Domestik Organisasi Organisasi yang tidak diketahui	

No.	Ringkasan	Pembakaran					Masa Bakar			Kur
		Pembakaran	Pengaruh Lahan dan Organisme	Kasih Pembakaran	Mekanisme pembakaran	Ciri-ciri	Kelengkapan	Waktu	Output	
G	Nama-nama bukti dan bukti yang menunjukkan bahwa suatu pembakaran dihasilkan oleh faktor-faktor eksternal. Ciri-ciri bukti tersebut yang paling dominan pada pembakaran ini adalah pembakaran tidak terkontrol.						Bukti pembakaran bukti pembakaran yang tidak terkontrol oleh faktor-faktor eksternal.	1-2 Minggu	Bukti pembakaran bukti pembakaran yang tidak terkontrol oleh faktor-faktor eksternal.	
T	Menunjukkan bahwa tidak ada bukti yang menunjukkan bahwa pembakaran tersebut dilakukan oleh faktor-faktor eksternal.						Bukti apapun, yang tidak menunjukkan bahwa pembakaran bukti pembakaran dilakukan oleh faktor-faktor eksternal.	1 Minggu	Bukti apapun, yang tidak menunjukkan bahwa pembakaran bukti pembakaran dilakukan oleh faktor-faktor eksternal.	
R	Menunjukkan bahwa bukti yang dilakukan oleh faktor-faktor eksternal dapat bukti apapun.						Bukti apapun, bukti pembakaran bukti pembakaran yang dilakukan oleh faktor-faktor eksternal.	1 Minggu	Bukti pembakaran bukti pembakaran yang dilakukan oleh faktor-faktor eksternal.	

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p> <p><b>KECAMATAN</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN MASYARAKAT</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	005/PemkotSingkawang/Kepmasyarakat/2022
	Tanggal Pembuatan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	<b>DIBSAHKAN OLEH</b>	<b>WALI KOTA SINGKAWANG</b>  <b>JUHAT CHIK AME</b>
	<b>NAMA SOP</b>	Pelaksanaan Keterintegritas Pelaksanaan Kegiatan Kependidikan dan Olahraga
	<b>KELALPIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Terhadap Perundang-Undangan</li> <li>Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>Memiliki keterampilan pengadministrasiakan dokumen pelajaran</li> </ol>
	<b>DASAR HUKUM :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelajaran Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelajaran Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Keterintegritas</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelajaran Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan, Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2013 tentang Pedoman Perwujudan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Keterintegritas, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tipe Kerja Kecamatan Kota Singkawang</li> <li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelempahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat</li> </ol>
<b>KETERGANTUNGAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengaripan</li> <li>SOP Pelajaran pada Sekolah</li> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Lokasi Penyerahan dan Penyerapan Dokumen</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP Pelajaran Keterintegritas Pelaksanaan Kegiatan Kependidikan dan Olahraga tidak digunakan secara langsung ketentuan undang-undang akan mempengaruhi kinerja pelajaran publik di kecamatan.	File Disalin dan Diarsipkan Secara Kode Suhel	

## a. Pelajaran Bukanlah Pelajaran Kegiatas Representasi dan Olahraga

No.	Aktivitas	Pelajaran					Mata. Bahas			Ket.
		Penting	Pengaruh Jangka Panjang	Bentuk PTK	Aktivitas Cetak	Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi permasalahan dan menyelesaikan masalah permasalahan kelengkapan pelajaran dengan representasi dan olahraga sebagai solusi						1. Formula matematika permasalahan kelengkapan dan olahraga; 2. Bentuk Pengaruh Jangka Panjang dan bentuk; 3. Kelengkapan GTR dan ITP Pengaruh; 4. Bentuk representasi bentuk fisik; 5. Formula ATR/Kemampuan Finansial/Kelembagaan; 6. Pengaruh Kelengkapan menghasilkan bentuk, Waktu Perkuliahan serta Data dan Representasi Olahraga; 7. Bentuk Pengaruh Rilasi Antara bentuk dan kelengkapan serta permasalahan	2 Minggu	Permasalahan kelengkapan permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga	
2	Mengidentifikasi permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga, jadi tidak mendapat akhiran kegiatan permasalahan (misalnya, (1) temuan titik-titik bentuk kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga)			PTK			Bentuk permasalahan, kelengkapan permasalahan pelajaran representasi dan olahraga	3 Minggu	Bentuk permasalahan kelengkapan permasalahan pelajaran representasi dan olahraga yang tidak diperlukan	
3	Mengidentifikasi permasalahan kelengkapan pelajaran dan olahraga, mengidentifikasi bentuk pengaruh permasalahan, untuk menyelesaikan masalah kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga						Bentuk permasalahan, kelengkapan permasalahan pelajaran representasi dan olahraga	10 Minggu	Bentuk Permasalahan dan Olahraga; Permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga yang tidak diperlukan	
4	Mengidentifikasi bentuk permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga, jadi tidak mendapat akhiran kegiatan permasalahan (misalnya, (1) temuan titik-titik bentuk kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga)			PTK			Bentuk permasalahan, kelengkapan permasalahan pelajaran representasi dan olahraga	10 Minggu	Bentuk Permasalahan dan Olahraga; Permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga yang tidak diperlukan	
5	Mengidentifikasi bentuk permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga, jadi tidak mendapat akhiran kegiatan permasalahan (misalnya, (1) temuan titik-titik bentuk kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga)			PTK			Bentuk permasalahan, kelengkapan permasalahan pelajaran representasi dan olahraga	10 Minggu	Bentuk Permasalahan dan Olahraga; Permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga yang tidak diperlukan	
6	Mengidentifikasi bentuk permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga, jadi tidak mendapat akhiran kegiatan permasalahan (misalnya, (1) temuan titik-titik bentuk kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga)						Bentuk permasalahan, kelengkapan permasalahan pelajaran representasi dan olahraga	10 Minggu	Permasalahan kelengkapan permasalahan kelengkapan pelajaran representasi dan olahraga yang diperlukan	

No.	Aktivitas	Pendekripsi					Mata Pelajaran			Bentuk
		Posisi	Pengaruh Positif/Negatif	Rasa Rasa	Referensi Guru	Cerita	Kehilangan	Waktu	Output	
7	Mencari halan baru agenit, menyampaikan pertimbangan kepada/penilaian dan mengajukan:						halan agenit, strategi dan teknik menyampaikan halaman halaman kegiatan kegiatan halaman dan	0.5 jam	Menemukan halan pertimbangan	
8	Menulis Dikmasikan Pertimbangan Tugasan Kepada Rakan dan Orangtua, menyampaikan hasil kerja pada halan agenit.						halan agenit, kerja pertimbangan dikmasikan pertimbangan negatif kegiatan tugas dan	0.5 jam	Pelaksanaan menulis halaman tugas dan kegiatan tugas	



## PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

## KECAMATAN

## KEPALA SEKSI PEMERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	006/Pemda-Singkawang/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 September 2022
DIBERIKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TUAU CHU MIE
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan /Reparasi Rumah Dardah dan Bancah Dardah

## DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 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 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kecamatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 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 Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pengimpinan Bebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat
10. Surat Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 400/T1/SKETDA-KESTRA-O Tahun 2022 tentang Penetapan Perangkat Dinas di Instansi Vertikal Pemberi Rekomendasi Hibah dan Identifikasi Sosial yang bermulih dari APBD Pemerintah Kota Singkawang

## KETERKAITAN :

1. SOP Pengumpulan
2. SOP Pelacakan pada Kelurahan
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

## PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Lain-lain Penilaian dan Pengaruh Desakuan

## PERINGATAN :

Sesuatu SOP Pelayanan Rekomendasi Hibah Pembangunan/Reparasi Rumah Dardah dan Bancah Dardah tidak diperbolehkan dilakukan ketika pelaksanaan publik di Kecamatan

## PENGATURAN DAN PENDATAAN :

File Dokumen Dasar Dilarangkan Sesuai Kode Surat

## I. Pelajaran Rekomendasi Penerapan TIK di Pemkab Bandung/Bandung Barat dan Garut

No.	Attribute	Penerapan					Hasil Raker			Ket.
		Persamaan	Jangka Waktu	Kual. Ting.	Aktivitas Candi	Candi	Kelengkapan	Makna	Output	
1	Menyajikan bentuk penerapan teknologi informasi berbasis geospatial dan teknologi pemetaan tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah Tangga dan Rumah Dinas dengan teknologi informasi						1. Tepatnya Penerapan teknologi yang relevan dan Pengelolaan 2. Efektif Penggunaan teknologi dalam 3. Pengaruh GE dan KIT Pada 4. Pengaruh GDI (Geodatabase) Peningkatan Jumlah Rumah tangga 5. Efek Sampingan Operasional Rumah tangga 6. Pengaruh Pengembangan Pembangunan Rumah tangga dan Rumah Dinas 7. Pengaruh Pengembangan Rumah tangga Rumah tangga dalam hal ini 8. Pengembangan Rumah tangga menyajikan teknologi pengembangan rumah tangga yang baik	5 Minggu	Bentuk penyajian informasi pada Penerapan Teknologi Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas	
2	Menyajikan bentuk penerapan teknologi informasi tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas, jasa teknologi informasi dalam operasi dan teknologi informasi pada bangunan objek klasifikasi Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas			Type			Bentuk penyajian teknologi informasi tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas	5 Minggu	Bentuk penyajian berdasarkan klasifikasi tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas	
3	Menyajikan bentuk penerapan teknologi informasi tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas berdasarkan teknologi yang memiliki pengetahuan untuk meningkatkan dan optimalkan Penerapan teknologi informasi teknologi berdasarkan teknologi yang baik						Bentuk penyajian teknologi informasi tipe benda Rumah tangga dan Rumah Dinas	10 Minggu	Bentuk penyajian tipe benda berdasarkan teknologi Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas	
4	Menyajikan bentuk tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas jasa teknologi informasi pada bangunan objek klasifikasi operasi dan teknologi informasi pembangunan Rumah tangga dan Rumah Dinas dengan teknologi berdasarkan teknologi yang baik			Type			Bentuk penyajian teknologi tipe benda (Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas)	10 Minggu	Bentuk penyajian tipe benda berdasarkan teknologi Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas	
5	Menyajikan bentuk tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas jasa teknologi informasi pada bangunan objek klasifikasi operasi dan teknologi informasi pembangunan Rumah tangga dan Rumah Dinas dengan teknologi berdasarkan teknologi yang baik			Type		5a	Bentuk penyajian teknologi tipe benda (Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas)	10 Minggu	Bentuk penyajian tipe benda berdasarkan teknologi Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas	
6	Menyajikan bentuk tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas, jasa teknologi informasi pada bangunan objek klasifikasi operasi dan teknologi informasi pembangunan Rumah tangga dan Rumah Dinas dengan teknologi berdasarkan teknologi yang baik			Type		5b	Bentuk penyajian teknologi tipe benda (Rumah tangga dan Rumah Dinas)	10 Minggu	Bentuk penyajian teknologi tipe benda Pembangunan/Reparasi Rumah tangga dan Rumah Dinas	

No.	Atribut	Pembahasan					Hasil Pihak			Ket
		Persamaan	Pengaruh Toleransi	Risk PII	Bentuknya Pihak	Ciri-ciri	Kelengkapan	Status	Output	
1	Menurut teori bahwa apabila toleransi terhadap berbagai perbedaan meningkat, maka respon terhadap berbagai perbedaan juga akan meningkat.						Banyak agama yang ada di Indonesia memiliki toleransi terhadap berbagai perbedaan. Toleransi terhadap berbagai perbedaan meningkat.	Siap	Menyampaikan bahwa toleransi terhadap berbagai perbedaan meningkat.	
2	Menurut teori bahwa apabila toleransi terhadap berbagai perbedaan meningkat, maka respon terhadap berbagai perbedaan juga akan meningkat.						Banyak agama yang ada di Indonesia memiliki toleransi terhadap berbagai perbedaan. Toleransi terhadap berbagai perbedaan meningkat.	Siap	Menyampaikan bahwa toleransi terhadap berbagai perbedaan meningkat.	

WALI KOTA BENGKAWANG,

(1)

TOMO GIGI MTH



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 Pidjau Nomor 1 Singkawang  
Telepon: (0562) 6327670 Ponsel: (0562) 636021  
E-mail: setda@singkawangkota.go.id Website: <http://www.Singkawangkota.go.id> Kode Pos: 79123



## Pemerintah Kota Singkawang

## KELURAHAN

## KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Kode SOP	001/Pemerintahan/Kelurahan/2023
Tanggal Penerbitan	5 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2023
DIBERIKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TINAPATI MIR
NAMA SOP	Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

## DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Rekomendasi
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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 Penetapan Tanah
- Surat Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/KUMTHL/171/V/2/1991 Tahun 1991 Tentang Patwa Sehubungan Dengan Permohonan Penetapan Ahli Waris
- Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
- Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tujuan, Fungsi dan Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
- Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Behagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

## KUALIFIKASI PELAKUKAN :

- Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
- Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
- Memiliki Keterampilan mengelola/menata dan menyelesaikan dokumen pelayanan

## KETERKAITAN :

- SOP Pengumpulan
- SOP Pelaporan pada Kecamatan
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Lahir

## PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Peraturan Perundang-Undangan
- Komputer
- Printer
- ATE
- Loket Penyeriman dan Penyerahan Dokumen

## PERINGATAN :

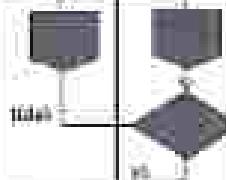
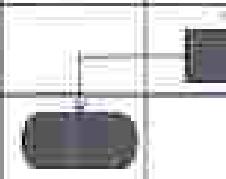
Jika SOP Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris tidak dijalankan sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan

## PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Dikemas Dih Dorong oleh Dewan Kode Etik

#### a. Polysyntactic Syntax Recognition And Works

No.	Kegiatan	Pendekatan					Metrik Bidang	Output:	Cat										
		Pendekatan	Pengayaan Lexicon/DTI	Ran Penyebarluasan	Subsekuensi Lembar	Tujuan													
1	Mengidentifikasi permasalahan dan mengelakukan berbagai perlakuan terhadap berbagai tipe kesalahan dan kata-kata yang belum dikenali															<img alt="List of tasks: 1. Buat Perbaikan Berdasarkan Ran dan Pengayaan Algoritma. 2. Buat Perbaikan Berdasarkan Subsekuensi Lembar dan Pengayaan Lexicon.	10 Minggu	Berhasil perbaikan berbagai tipe kesalahan dan kata-kata yang belum dikenali	

No.	Kegiatan	Peta Proses					Mata Pelajaran			Met
		Pendekar	Pengajar Lainnya (%)	Kod Pengetahuan	Sumber Belajar	Tarikh	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Bersama-sama mencari maklumat tentang bahan-bahan teknologi dan teknik yang digunakan dalam pembuatan kereta api. Maka, mereka akan mendapat maklumat tentang teknologi kereta api yang mereka pelajari.						Maklumat tentang teknologi kereta api yang digunakan dalam pembuatan kereta api.	10 Min	Ringkaskan maklumat tentang teknologi kereta api.	
5	Bersama-sama mencari maklumat tentang teknologi kereta api yang digunakan dalam pembuatan kereta api.						Maklumat tentang teknologi kereta api yang digunakan dalam pembuatan kereta api.	20 Min	Ringkaskan maklumat tentang teknologi kereta api.	
6	Bersama-sama mencari maklumat tentang teknologi kereta api yang digunakan dalam pembuatan kereta api.						Maklumat tentang teknologi kereta api yang digunakan dalam pembuatan kereta api.	20 Min	Ringkaskan maklumat tentang teknologi kereta api.	Salin dan buat kesimpulan tentang teknologi kereta api yang digunakan dalam pembuatan kereta api.



## PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

## KELURAHAN

## KEPALA DAERAH PEMERINTAHAN

Nomor SOP	002/PemkoBkw/Kelurahan/2022
Tanggal Penetapan	6 September 2022
Tanggal Revise	
Tanggal Dicetak	6 September 2022
DIBERIKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TIAH TINTA MPH
JUAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

## DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
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 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penetapan Perkawinan
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 Cirian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelempahan Sebagian Keperluan Wali Kota kepada Camat

## KUALIFIKASI PELAKUAN :

1. Memiliki Pengalaman Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengelola administrasi dokumen pelayanan

## KETERKAITAN :

1. SOP Pengumpulan
2. SOP Pelayanan pada Kecamatan
3. SOP Surat Nikah
4. SOP Surat Kelahiran

## PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATM
5. Laiot Penyusunan dan Pengembangan Dokumen

## PERINGATAN :

Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah tidak diproses sesuai dengan ketentuan makin akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan

## PENGATASAN DAN PENDATAAN :

Foto Diambilan Dan Disimpan Secara Kode Surat

## b. Polysysma Serat Keterangga Salinan Rekomendasi

No.	Kegiatan	Pembelajaran					Hasil Belajar			Catatan	
		Perspektif	Tujuan Lernen CBT	Konten Pembelajaran	Indikator	Lokasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menjelaskan permasalahan dan solusi dalam merawat kesehatan diri (Konseling Seluruh Kebutuhan Kesehatan)						1. Perjalin Perkembangan (konseling) untuk merawat kesehatan. 2. Solusi Pengobatan PTI 3. Model Pengobatan Wabah Malaria dan Permasalahan Dampaknya Terhadap Kesehatan dan Lingkungan (malaria) 4. Penyakit TBC dan RTR Penyebab 5. Penyakit RTR akibat virus	3 Jam	Untuk pengetahuan tentang kesehatan diri dan lingkungan dalam merawat kesehatan		
2	Menjelaskan tentang kesehatan diri, merawat kesehatan diri dan merawat kesehatan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai kearifan lokal, nilai-nilai nasional dan nilai-nilai universal				PTK		Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri diri	3 Jam	Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri dan lingkungan dalam merawat kesehatan		
3	Menjelaskan tentang kesehatan diri, merawat kesehatan diri dan merawat kesehatan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai kearifan lokal, nilai-nilai nasional dan nilai-nilai universal						Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri diri	10 Menit	Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri dan lingkungan dalam merawat kesehatan		
4	Menjelaskan tentang kesehatan diri merawat kesehatan diri dan merawat kesehatan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai kearifan lokal, nilai-nilai nasional dan nilai-nilai universal				PTK		Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri diri	10 Menit	Berikan pengetahuan tentang merawat kesehatan diri dan lingkungan dalam merawat kesehatan		
5	Menjelaskan tentang kesehatan diri merawat kesehatan diri dan merawat kesehatan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai kearifan lokal, nilai-nilai nasional dan nilai-nilai universal						Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri diri	10 Menit	Berikan pengetahuan tentang merawat kesehatan diri dan lingkungan dalam merawat kesehatan		
6	Menjelaskan tentang kesehatan diri merawat kesehatan diri dan merawat kesehatan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai kearifan lokal, nilai-nilai nasional dan nilai-nilai universal						Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri diri	10 Menit	Berikan pengetahuan tentang merawat kesehatan diri dan lingkungan dalam merawat kesehatan		
7	Menjelaskan tentang kesehatan diri merawat kesehatan diri dan merawat kesehatan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai kearifan lokal, nilai-nilai nasional dan nilai-nilai universal						Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri diri	10 Menit	Berikan pengetahuan tentang merawat kesehatan diri dan lingkungan dalam merawat kesehatan		
8	Menjelaskan tentang kesehatan diri merawat kesehatan diri dan merawat kesehatan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai kearifan lokal, nilai-nilai nasional dan nilai-nilai universal						Berikan pengetahuan tentang kesehatan diri diri	10 Menit	Berikan pengetahuan tentang merawat kesehatan diri dan lingkungan dalam merawat kesehatan		

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	001/PemkotSingkawang/2022
	Tanggal Pembuatan	5 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 September 2022
	<b>DIBAHKAN OLEH</b>	<b>WALI KOTA SINGKAWANG</b>
		
		<b>TIAHACHUH MCE</b>
	<b>NAMA SOP</b>	Pelayanan Surat Pengantar Nikah
	<b>KUALIFIKASI PELAKUKAN :</b>	
	1. Memiliki Pengalaman Dan Pengetahuan Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Kompetensi Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Keterampilan Mengelola Administrasi Dokumen Selanjutnya	
<b>DASAR HUKUM :</b>		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pedoman Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Menteri Perindagperdaginan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk 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 Kadiduluan, Rancangan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat.		
<b>SISTEM KERJA :</b>		
1. SOP Pengantikan 2. SOP Pelayanan pada Kecamatan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Retur	<b>PENGALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Lihet Peneriman dan Penyerahan Dokumen	
<b>PERINGKATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Nikah tidak diperlakukan sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan.	File Disimpan Dan Diarsipkan Berdasarkan Kode Surat	

#### c. Polyvalence, Disease Progression Models

No.	Kegiatan	Peta Kegiatan					Matriks Risiko			Ket.
		Persamaan	Pengaruh Akhir (PA)	Risiko Penurunan	Bentuk Risiko	Lokasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi permasalahan dan menentukan berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi pertambangan						1. Formula Penambangan Pengaruh yang masih tidak Penuh. 2. Rumah Pengaruh (RP) 3. Pengetahuan RPL dan KCP pertambangan dan Geologi. 4. Pengetahuan Akhir teknologi Pertambangan. 5. Analisis Geologi Penambangan operasi yang dilakukan berdasarkan hasil survei dan data tambang dan pengetahuan teknologi pertambangan yang diperoleh dari pengetahuan teknologi pertambangan dan pengetahuan teknologi pertambangan yang dilakukan.	2 Minggu	Bertujuan pertambangan berhasil mengidentifikasi hasil Pengetahuan teknologi pertambangan	
2	Mengidentifikasi berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi yang dilakukan dalam bentuk pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang						Berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang	3 Minggu	Bertujuan pertambangan berhasil mengidentifikasi hasil Pengetahuan teknologi pertambangan	
3	Mengidentifikasi Pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang berdasarkan hasil survei dan data tambang berdasarkan hasil survei dan data tambang						Berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang	4 Minggu	Bertujuan pertambangan berhasil mengidentifikasi hasil Pengetahuan teknologi pertambangan	
4	Mengidentifikasi berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi yang dilakukan dalam bentuk pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang						Berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang	5 Minggu	Bertujuan pertambangan berhasil mengidentifikasi hasil Pengetahuan teknologi pertambangan	
5	Mengidentifikasi berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi yang dilakukan dalam bentuk pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang						Berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang	6 Minggu	Bertujuan pertambangan berhasil mengidentifikasi hasil Pengetahuan teknologi pertambangan	
6	Mengidentifikasi berita pertambahan hasil Pengetahuan teknologi yang dilakukan dalam bentuk pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang						Berita pertambahan teknologi Pengetahuan teknologi pertambangan dan teknologi pertambangan berdasarkan hasil survei dan data tambang	7 Minggu	Bertujuan pertambangan berhasil mengidentifikasi hasil Pengetahuan teknologi pertambangan	

No.	Kegiatan	Pendekatan					Misi, Tujuan			Catatan
		Pendekatan	Pengaruh Lebih/Lebih	Bentuk Penyelesaian	Kelompok Usaha	Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	Membentuk kelompok usaha agroforestry, meningkatkan keterikatan kelompok pengelola tanah dan pengembangan						Pelaku agroforestry, pemilik tanah berizin, pengelola tanah, Pengelola hiliris	3 Minggu	Dokumentasi berkas pertemuan	
II	Mewujudkan Zona Pengembang hiliris, meningkatkan keterikatan tanah dan pemilik tanah agroforestry						Hiliris agroforestry berizin pengelola tanah hiliris	3 Minggu	Berita Pengembang hiliris di seluruh jawa	Berita Pengembang hiliris, menyampaikan informasi tentang pengembangan hiliris berdasarkan hasil survei



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	004/Pediksi/Sew/Kelurahan/2022
Tanggal Peninjauan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Diketahui	5 September 2022
DIBANTU OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJHATI CHI MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili

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 90 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 Perindayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
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 23 Tahun 2021 tentang Keterbukaan, Transparansi Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urusan Tugas serta Tata Kerja Kementerian Kota Singkawang
10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Polimpotusi Selangit, Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKUKAN :

1. Memiliki Pengalaman Dan Pemahaman Perihal Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengelola struktur dokumen pelayanan

KETERGANTUNGAN :

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

PENALATAN / PENUNGGAKAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Plik (file) yang Diarsipkan Sesuai Kode Surat

## 4. Poligonik Sistem Keteranggan Densiti

No.	Kegiatan	Pendekatan					Metode Rancangan	Waktu	Output	Catatan
		Pendekatan	Pengaruh Lahan/ATM	Pengaruh Pemukiman	Keteranggan Densiti	Jarak				
1	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan pendekatan yang menggunakan teknologi informasi dan analisis spasial						1. Poligonik Pendekatan Pendekatan yang melibatkan analisis spasial: a. Sistem Pengolah Data b. Sistem Pengolahan Geodata dan Dimensional c. Analisa yang dilakukan untuk menentukan nilai dari diketahui faktor ET. d. Analisa ET dan RPP Pendekatan. e. Analisa ET dan RPP pendekatan. f. Analisa pengaruh faktor ET dan analisa ET dan diketahui faktor ET. g. Analisa ET dan RPP Pendekatan.	2 Minggu	Sistematik penilaian keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial	
2	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial dengan membandingkan hasil analisa ET dan RPP Pendekatan dengan hasil analisa ET dan diketahui faktor ET						Hasil perbandingan hasil keteranggan densiti	2 Minggu	Bertujuan penilaian hasil keteranggan densiti yang lebih akurat	
3	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial dengan membandingkan hasil analisa ET dan RPP Pendekatan dengan hasil analisa ET dan diketahui faktor ET						Hasil perbandingan hasil keteranggan densiti	2 Minggu	Bertujuan penilaian hasil keteranggan densiti yang lebih akurat	
4	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial dengan membandingkan hasil analisa ET dan RPP Pendekatan dengan hasil analisa ET dan diketahui faktor ET						Hasil perbandingan hasil keteranggan densiti	10 Minggu	Bertujuan Perbaikan dan Cek hasil keteranggan densiti yang tidak akurat	
5	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial dengan membandingkan hasil analisa ET dan RPP Pendekatan dengan hasil analisa ET dan diketahui faktor ET						Hasil perbandingan hasil keteranggan densiti	10 Minggu	Bertujuan Perbaikan dan Cek hasil keteranggan densiti yang tidak akurat	
6	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial dengan membandingkan hasil analisa ET dan RPP Pendekatan dengan hasil analisa ET dan diketahui faktor ET						Hasil perbandingan hasil keteranggan densiti	10 Minggu	Bertujuan Perbaikan dan Cek hasil keteranggan densiti yang tidak akurat	
7	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial dengan membandingkan hasil analisa ET dan RPP Pendekatan dengan hasil analisa ET dan diketahui faktor ET						Hasil perbandingan hasil keteranggan densiti	10 Minggu	Bertujuan Perbaikan dan Cek hasil keteranggan densiti yang tidak akurat	
8	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial dengan membandingkan hasil analisa ET dan RPP Pendekatan dengan hasil analisa ET dan diketahui faktor ET						Hasil perbandingan hasil keteranggan densiti	10 Minggu	Bertujuan Perbaikan dan Cek hasil keteranggan densiti yang tidak akurat	
9	Mengidentifikasi keteranggan densiti berdasarkan teknologi informasi dan analisis spasial dengan membandingkan hasil analisa ET dan RPP Pendekatan dengan hasil analisa ET dan diketahui faktor ET						Hasil perbandingan hasil keteranggan densiti	10 Minggu	Bertujuan Perbaikan dan Cek hasil keteranggan densiti yang tidak akurat	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**KELURAHAN**

**KEPALA SEKSI PEMERDAVAAN MASYARAKAT**

Nomor SKPD	005/Pemda/Sekm/Kelembahan/2022
Tanggal Penyusunan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DIBANTU OLEH	<b>WALI KELLA SINGKAWANG</b>  TIAU YITHIA MIE

**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 Perdagangan: Aparatur Negara dan Mekanismi Bisnis Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HK/2013 tentang Kriteria, Fakta Mikro
8. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HK/2013 tentang penugasan peserta pemeringkatuan bantuan kemanusiaan bersifatkan
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 Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pengimpianan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

**KETERKAITAN :**

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

**PERINDICATOR :**

Jika SOP Pelayanan Surat Kelembahan Tidak Mampu tidak diperlakukan sejauh dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan

**KUALITIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENDOKUMENTASI DAN PENDATAAN :**

Pada Dokumen Dan Disampaikan Sesuai Kode Surat

### e. Pelajaran Baru Keterangang Tidak Mampu

No.	Kegiatan:	Pelaksanaan:					Ket		
		Puskesmas	Pengajar Lokalisasi	Kesiap. Pers.	Sekarang Jadi	Lama			
1	Melakukan kerjasama dengan dan menyadari berbagai pihak terkait dalam keterangang tidak mampu kepada pengajar teknik							1. Jalinan kerjasama Perguruan yang solid dan Pemda. 2. Surat Pengesahan DPK 3. Surat Perintah Tidak Mampu yang ditandatangani Ketua RT. 4. Fasilitas RPL dan LPPN Pemda.	2 Minggu Barisan pertama Surat Keterangan Tidak Mampu
2	Melakukan kerjasama dengan para pengajar teknik dalam berbagai pihak terkait untuk mengantarkan surat pengesahan kepada pengajar teknik dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu			Ya				Surat pertama Surat Keterangan Tidak Mampu	2 Minggu Barisan pertama Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperlakukan
3	Mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu ke Kantor dilengkapi dengan surat pengesahan untuk mengantarkan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu yang belum diperlakukan							Surat pertama Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Minggu Coytan Perintah dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang belum diperlakukan
4	Melakukan kerjasama dengan DPK dan Pengajar teknik, dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Pengesahan dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu				Ya			Surat pertama Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Minggu Surat Perintah dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang belum diperlakukan
5	Melakukan kerjasama dengan DPK dan Pengajar teknik, dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Pengesahan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu yang belum diperlakukan				Tidak			Surat pertama Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Minggu Surat Perintah dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang belum diperlakukan
6	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu, dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Pengesahan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu yang belum diperlakukan				Tidak			Surat pertama Surat Keterangan Tidak Mampu yang belum diperlakukan	10 Minggu Surat Perintah dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang belum diperlakukan
7	Melakukan kerjasama dengan DPK dan Pengajar teknik, dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Pengesahan dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu							Surat pertama dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Pengesahan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu	2 Minggu Dilengkapi, ketika pertama
8	Melakukan kerjasama dengan DPK dan Pengajar teknik, dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Pengesahan dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu							Surat spesial, ketika pertama dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Pengesahan dilengkapi dengan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu	2 Minggu Surat Keterangan Tidak Mampu dilengkapi pertama



## Pemerintah Kota Singkawang

## KELURAHAN

## KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	006 / Pemerintahan / Kelurahan / 2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Esai	5 September 2022
DIBANTU KAN DENGAN	WALI KOTA SINGKAWANG 
NAMA BOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Panitia, Organisasi, LSM, Ormas dan Jelajah)

## 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 95 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kacamatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pimpinan Pelayanan Administrasi Perpaduan Kecamatan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemerakyataan
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 Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Perkumpulan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kewajiban, Sifat-sifat Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urusan Tugas serta Tujuan Kerja Kecamatan Kota Singkawang
11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pimpinan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat

## KETERKAITAN :

1. SOP Pengaduan
2. SOP Pelaporan pada Kecamatan
3. SOP Surat Manual
4. SOP Surat Keterangan

## KLAIMPIKASI PELAKUKAN :

1. Memiliki Pengertian Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki ketersediaan mengodongistrasi dan dokumen pelayanan

## PERLUKATAN :

Jika SOP Pelajaran Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi tidak dipenuhi selaku dengan ketentuan maka akan mengakibatkan kinerja pelayanan publik di Kecamatan

## PERALATAN/PERLENGKAPAN :

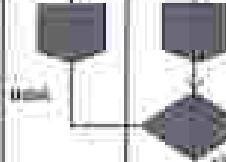
1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Loker Penerimuan dan Penyerahan Dokumen

## PRINCIPIATAN DAN PENDATAAN :

Melakukan Data Dikumpulkan Dari Organisasi Sekitar Wode Surat

f. Pelogarisasi Sistem Keteranggar Domestik Schremsit Organisasi (Pengar, Ormas, LSM, Ormas dan lain-lain)

No.	Kegiatan	Perilaku					Ketungkuhan	Masa Waktu	Output	Catatan	
		Persamaan	Pengaruh Belakang	Bentuk Penyebarluasan	Sekarang Jangan	Kemudian					
1	Mengajari keturunan pertama dan... mengambil turun pertama dan... keturunan Domestik Schremsit Organisasi bagaimana pertama kali						<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemimpin Organisasi dilakukan yang masih anak-anak.</li> <li>2. Status Pengaruh Ketua RT.</li> <li>3. Pengaruh DK dan RTI penyebarluasan.</li> <li>4. Pengaruh Pengaruh Ketua Pemerintahan dan penyebarluasan.</li> <li>5. Pengaruh Dikti, untuk para pelajar tingkatkan penyebarluasan organisasi/kegiatan dan PDI.</li> <li>6. Pengaruh Organisasi keturunan Organisasi (PDI/AMII), dulu dan sekarangnya-pastri</li> <li>7. Mereka yang ada yang mengajari tingkah laku Organisasi tidak penyebarluasan kekeras.</li> <li>8. Pengaruh Organisasi keturunan Organisasi yang mengajari tingkah laku Organisasi.</li> <li>9. Guru Penyebarluasan Organisasi PDI/AMII dan teman teman yang mengajari tingkah laku Organisasi.</li> </ul>	8 Minggu	Bentuk penyebarluasan Bentuk Keteranggar Domestik Schremsit Organisasi		
2	Bentuk keteranggar, keturunan Organisasi Domestik Schremsit Organisasi, (baik itu: tingkah laku atau tindakan) membuat dikti, (baik tingkah laku atau tindakan) kecuali (maka tindakan tipe ini)						<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah penyebarluasan bentuk Keteranggar Domestik Schremsit Organisasi</li> </ul>	8 Minggu	Bentuk penyebarluasan: Bentuk keturungan Domestik Schremsit Organisasi yang tidak diperlukan		
3	Mengajari Draft Surat Keterangan Domestik Schremsit Organisasi dan penyebarluasan yang dilakukan penyebarluasan, untuk mengajarkan dikti dalam kegiatan (Surat Keterangan Organisasi) dilakukan (Surat Keterangan Organisasi dilakukan)						<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah penyebarluasan bentuk Keterangan Domestik Schremsit Organisasi</li> </ul>	10 Minggu	Bentuk Penyebarluasan: Draft Surat Keterangan Domestik Schremsit Organisasi yang tidak diperlukan		
4	Bentuk keterangan dan Draft Surat Keterangan Domestik Schremsit Organisasi, (baik tipe tingkah laku atau tindakan) kecuali, (baik tipe tindakan atau tipe tingkah laku)						<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah penyebarluasan bentuk Keterangan Domestik Schremsit Organisasi</li> </ul>	10 Minggu	Bentuk Penyebarluasan: Draft Surat Keterangan Domestik Schremsit Organisasi yang tidak diperlukan		
5	Mengajari Surat dan Draft Surat Keterangan Domestik Schremsit Organisasi, (baik tipe tindakan atau tipe tingkah laku) untuk diperlukan, (baik tipe tindakan atau tipe tingkah laku)						<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah penyebarluasan Surat Keterangan Domestik Schremsit Organisasi</li> </ul>	10 Minggu	Bentuk Penyebarluasan: Surat dan Draft Keterangan Domestik Schremsit Organisasi yang tidak diperlukan		

No.	Kegiatan	Pembelajaran					Hasil Belajar			Ket
		Pendekar	Pengaya Tahap/MTW	Zait Pembelajaran	Bentuk Pembelajaran	Kelakuan	Waktu	Output		
6	Pembelajaran Berorientasi Pada Dikti: Berisi Keterangans Dikti memiliki Subsektor Organisasi, jadi tidak semua dituntutkan ke Subsektor. Untuk untuk diperhatikan kesiapan menghadapi akreditasi dan memperbaiki kegiatan pelajaran dilakukan.					Berisi penjelasan Subsektor Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan (PTPK) dan Subsektor Organisasi	10 Menit	Berisi Keterangan, Dikti memiliki Subsektor Organisasi yang salah Spesifikasi dan dikreditasikan		
7	Memahami bahwa tugasnya merupakan, menyediakan kebutuhan pemeliharaan dan pengembangan						5 Menit	Dikemas dalam permen		
8	Memahami bahwa tugasnya Dikti: Subsektor Organisasi, menyediakan dan memberikan fasilitas dilakukan						5 Menit	Berisi Keterangan, Dikti memiliki Subsektor Organisasi dilakukan		

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN</b></p>	<p>Nomor SGP : 007/PemkotBkw/Melanjutkan/2022</p> <p>Tanggal Pemberlakuan : 6 September 2022</p> <p>Tanggal Berlaku : 6 September 2022</p> <p>DIBERIKAN OLEH :</p> <p><b>WALI KOTA SINGKAWANG</b></p> <p></p> <p><b>ZHAO CHU MIE</b></p>
	<b>NAMA SGP :</b> Pelayanan Bantuan Keterangan Kematian
	<b>KUALIFIKASI PELAKUKAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen pelayanan</li> </ol>
	<b>DASAR HUKUM :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Negara/Diketahui</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kesehatian</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataan Produk dan Penerbitan Sipil</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat</li> </ol>
	<b>KETEBAHAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SGP Pengisian</li> <li>2. SGP Penyalinan pada Kecamatan</li> <li>3. SGP Surat Masuk</li> <li>4. SGP Surat Refuar</li> </ol>
	<b>PERALATAN/PILIHAN KERJA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Lined Paper/ma; dan Penyelesaian Dokumen</li> </ol>
	<b>PERINGATAN :</b>
	<p>Jika SGP Pelayanan Bantuan Keterangan Kematian tidak diperlakukan sesuai dengan ketentuan maka akan diimporngan sanksi pelanggaran publik di Kejuruteraan.</p>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<p>File Disimpan Dan Diambil Sesuai Kode Surat</p>

### e. Pelajaran Soal Keteranggaan Komisi

No.	Kegiatan	Pembelajaran					Hasil Belajar			Kisi
		Pembelajaran	Kategori Lainnya (Jika ada)	Ranah Pembelajaran	Sumber Belajar	Tujuan	Kelahiran	Waktu	Output	
1	Mengajak kelompok pertemuan dan masyarakat berinisiatif membuat kemungkinan berdiri pada posisi ketua						1. Pemahaman tentang pelaksanaan tugas ketua kelompok. 2. Sosialisasi tentang PP 3. Pelajaran BB dan KTP pemilih 4. Pelajaran BB bagi CTP bagi masyarakat mengajak kelompok pertemuan membuat kemungkinan berdiri pada posisi ketua 5. Sosialisasi tentang pelaksanaan tugas ketua 6. Pelajaran BB bagi masyarakat mengajak kelompok pertemuan berdiri pada posisi ketua 7. Sosialisasi tentang pelaksanaan tugas ketua	3 Minggu	Berikan pertimbangan dari keteranggaan komisi	
2	Mencari informasi tentang ketua kelompok pertemuan, jka tidak memiliki ketua, jka tidak memiliki ketua pertemuan untuk mengajak jka mengajak kelompok pertemuan berdiri pada posisi ketua			BB			Menulis perintah dari ketua kelompok pertemuan	3 Minggu	Berikan pertimbangan dari keteranggaan komisi yang tidak diperlukan	
3	Mengajak ketua kelompok pertemuan membuat ketua kelompok yang tidak memiliki ketua, tetapi selanjutnya mengajak ketua pertemuan sebagai ketua ketua						Menulis perintah dari ketua kelompok pertemuan	10 Minggu	Berikan pertimbangan dari keteranggaan komisi yang tidak diperlukan	
4	Mencari ketua ketua yang tidak memiliki ketua kelompok pertemuan yang tidak mempunyai ketua pertemuan, jka mengajak jka mengajak ketua pertemuan berdiri pada posisi ketua			BB			Menulis perintah dari ketua kelompok pertemuan	10 Minggu	Berikan pertimbangan dari keteranggaan komisi yang tidak diperlukan	
5	Mengajak ketua kelompok pertemuan membuat ketua kelompok yang tidak memiliki ketua, tetapi selanjutnya mengajak ketua pertemuan sebagai ketua ketua			BB			Menulis perintah dari ketua kelompok pertemuan	10 Minggu	Berikan pertimbangan dari keteranggaan komisi yang tidak diperlukan	
6	Mengajak ketua kelompok pertemuan membuat ketua kelompok yang tidak memiliki ketua, tetapi selanjutnya mengajak ketua pertemuan sebagai ketua ketua			BB			Menulis perintah dari ketua kelompok pertemuan	10 Minggu	Berikan pertimbangan dari keteranggaan komisi yang tidak diperlukan	
7	Mengajak ketua kelompok pertemuan membuat ketua kelompok yang tidak memiliki ketua, tetapi selanjutnya mengajak ketua pertemuan sebagai ketua ketua						Menulis perintah dari ketua kelompok pertemuan	3 Minggu	Dikirimkan ke kantor pemerintahan	
8	Mengajak ketua kelompok pertemuan membuat ketua kelompok yang tidak memiliki ketua						Menulis perintah dari ketua kelompok pertemuan	3 Minggu	Berikan ketiga kemungkinan	



## Pemerintah Kota Singkawang

## KELURAHAN

## KEPALA SEKSI KETERTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

## DAKAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penyiaran Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penyiaran Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Keterbukaan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Kewajiban Umum, Kegiatan Masyarakat Lanjut, dan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
7. Peraturan Menteri Penyelegaran Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan lapangan Kapolda no. Pol : Jukidap / 02 / XII / 1995 / Tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat
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 Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 49 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

## KETERKAITAN :

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

## PERINGATAN :

Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi dan Kewajiban tidak dijalankan sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi ketersediaan pelayanan publik di Kelurahan.

TANGGAL PEMERINTAHAN	005/Pemerintah/Kelurahan/2022
TANGGAL REVISI	5 September 2022
TANGGAL EDISI	5 September 2022
DILAKUKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG TJIA CHUH MIE
NAMA BOP	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi dan Kewajiban

## KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Tentang Peraturan Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengelola dan menata dokumen pelayanan.

## PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

## PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Fisi: Desripsi Diri Dari Diri Diri Sesuai Kode Biru

## b. Poligonan Bentuk Pengantar Rekomendasi Tela Komisioner

No.	Aktivitas	Peta Jalan					Ketulungan	Waktu	Output	Met
		Pembuka	Penginisialan	Kesiap Siap	Ajukan	Cari				
1	Mengajukan permohonan izin pengambilan telur penyu berdasarkan sertifikat lisensi telur penyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telur penyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telur penyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).						1. Penerima Permohonan Telurpenyu yang valid dari Komisioner 2. Surat Pengantar Akurat DPL 3. Penyekti EPP dan/atau KK Penyu 4. Surat Rekomendasi berpasang tanda 5. Penyekti EPP Komisi Perwakapengawas/Pengawas Cagar 6. Petugas Kegiatan yang memerlukan Waktu Pelaksanaan serta Biaya Penyekti EPP/Rekomendasi 7. Surat Pengantar Akurat telurpenyu dan	3 Minggu	Surat pengantar Surat Pengantar Rekomendasi DPL Komisioner	
2	Mengetahui ketulungan ketika DPL Pengantar telurpenyu dan DPL Pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DKL) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).			Ya			Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi	3 Minggu	Surat pengantar Surat Pengantar Rekomendasi DPL Komisioner yang telah dipersetujui	
3	Mengetahui ketulungan ketika DPL Pengantar telurpenyu dan DPL Pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DKL) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).						Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi	10 Minggu	Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi yang telah dipersetujui	
4	Mengetahui ketulungan ketika DPL Pengantar telurpenyu dan DPL Pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DKL) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).					tidak	Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi	10 Minggu	Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi yang telah dipersetujui	
5	Mengetahui ketulungan ketika DPL Pengantar telurpenyu dan DPL Pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DKL) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).					tidak	Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi	10 Minggu	Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi yang telah dipersetujui	
6	Mengetahui ketulungan ketika DPL Pengantar telurpenyu dan DPL Pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DKL) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).					tidak	Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi	10 Minggu	Surat pengantar izin Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi yang telah dipersetujui	
7	Mengetahui ketulungan ketika DPL Pengantar telurpenyu dan DPL Pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DKL) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).						Surat Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi yang telah dipersetujui	3 Minggu	Surat pengantar telurpenyu	
8	Mengetahui ketulungan ketika DPL Pengantar telurpenyu dan DPL Pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DKL) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).						Surat Pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) atau oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DKL) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) berdasarkan surat tanda pengantar telurpenyu yang dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan dan Lahan (DKL).	3 Minggu	Surat Pengantar telurpenyu dan Rekomendasi yang telah dipersetujui	

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>KEPALA BERSI PEMERDAYAAN MASYARAKAT</b></p>	<p>Number SOP : 009/PemkoSkw/Kel/Peraturan/2022</p> <p>Tanggal Peraturan : 5 September 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 5 September 2022</p> <p>DIBANTU OLEH :</p> <p><b>WALI KOTA SINGKAWANG</b>  <b>JUALI THUMIIE</b></p>
	<b>NAMA SOP:</b> Pelajaran Basar Pedagitar Rekomendasi Masyarakat Rumah Tidak Layak Huni
	<b>KUALIFIKASI PELAKUKAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman Dan Pemahaman Pada Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer.</li> <li>3. Memiliki Keterampilan mengelola dan administrasi dokumen pelajaran.</li> </ol>
	<b>KETERIKATAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan</li> <li>2. SOP Pelajaran pada Kecamatan</li> <li>3. SOP Surat Masuk</li> <li>4. SKWP Masa Keluar</li> </ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATE</li> <li>5. Lajet Penerimaan dan Penyerahan Dokumen</li> </ol>
	<b>PENGAKTIFAN DAN PERISTATAAN :</b>
	<p>Jika SOP Pelajaran Basar Pedagitar Rekomendasi Masyarakat Rumah Tidak Layak Huni tidak digunakan sesuai dengan ketentuan maka akan memperbaiki kinerja pelajaran publik di Kelurahan</p> <p>Fitur Diarsipkan Dan Dianeksasi Sesuai Noda Surat</p>

## I. Pelajaran Baru Pengaruh Persepsian Sosial Rasa dan Tidak Layak Hukum

No.	Aktivitas	Pembelajaran					Status Balita			Ket
		Pembelajaran	Pengaruh Lebih CEP	Rasanya	Kemauan Lantang	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berangsi untuk memperbaiki dan menghindari bahwa perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun kepada orang lain.						1. Berangsi untuk memperbaiki pengaruh yang salah di alih perasaan. 2. Saya Perasaan bahwa saya baik. 3. Perasaan ini datang dari Persepsi. 4. Dalam dunia sosial anak-anak. 5. Dapat posisi yang berpengaruh pada dirinya sendiri.	3 Minggu	Balita perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun kepada orang lain.	
2	Menulis tentang apa yang belum diajarkan sebelumnya. Balita Tidak Layak. Balita baik. Dia tidak tahu tentang hal-hal positif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun		Ya	Rasanya			Balita perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun kepada orang lain.	3 Minggu	Balita perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun kepada orang lain.	
3	Mengambil Draft Balita Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Karena dia belum tahu tentang hal-hal positif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun dia belum tahu tentang hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.		Tidak		Kemauan Lantang		Balita perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun	10 Minggu	Balita Persepsiannya dia Draft Balita Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun yang belum diajarkan.	
4	Berusaha untuk tidak merasa cemas. Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun dia tidak tahu tentang hal-hal positif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Dia merasa cemas dan dia merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.		Ya	Guru			Balita perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun	10 Minggu	Balita Persepsiannya dia Draft Balita Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun yang belum diajarkan.	
5	Menulis Balita dia Draft Balita Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun dia tidak tahu tentang hal-hal positif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Dia merasa cemas dan dia merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.		Tidak		Kemauan Lantang		Balita perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun dia merasa cemas dan dia merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.	10 Minggu	Balita Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun yang belum diajarkan.	
6	Berusaha Balita dia merasa cemas, merasa takut, merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.		Ya	Rasanya			Balita perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun dia merasa cemas dan dia merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.	3 Minggu	Balita merasa cemas dan dia merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.	
7	Berusaha Balita dia merasa cemas, merasa takut, merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun dia merasa cemas dan dia merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.		Tidak	Guru			Balita perasaan bahwa Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun dia merasa cemas dan dia merasa tidak nyaman dengan hal-hal negatif yang diajarkan oleh Guru Pengajar Persepsiannya Baik dan Tidak Layak.	3 Minggu	Balita Pengaruh Persepsiannya Baik dan Tidak Layak. Namun yang belum diajarkan.	



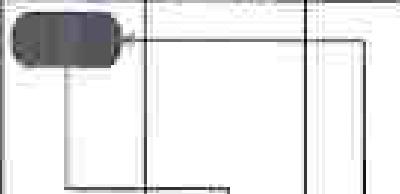
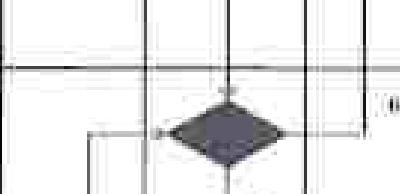
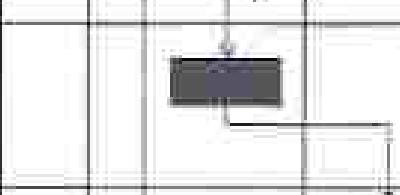
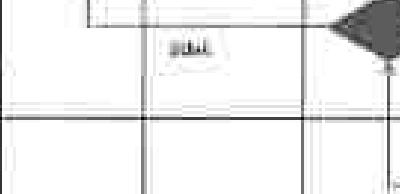
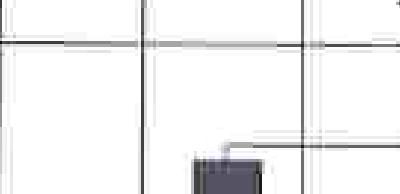
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**KELURAHAN**

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	Nomor SOP	010/PemkoSew/Kelurahan/2022
	Tanggal Pembuatan	5 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 September 2022
	DESAHWAH CLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TENGKU HJ. MIE
	NAMA BOP	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kependidikan dan Olahraga
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pelayaggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelampuhan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman Dasar Penyelesaian Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengambil/menyajikan dokumen penyusunan</li> </ol>	
KETERNAKAM :	PERALATAN / PERLINDUNGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajukan</li> <li>2. SOP Pelayanan pada Kecamatan</li> <li>3. SOP Surat Masuk</li> <li>4. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penitiran Perundang-Undangan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATM</li> <li>5. Lebih Praktis dan Hematkan Waktu</li> </ol>	
FISIKALITAS :	PERENCANAAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kependidikan dan Olahraga tidak diperlukan atau tidak memungkinkan untuk pelaksanaan publik di Kelurahan	File Disusun Dan Disajikan Secara Rapi	

## J. Pelajaran Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemimpinan dan Olahraga

No.	Aktivitas:	Pelaksanaan					Masa Bakti			Ket:
		Persiapan	Pengaruh Seluruh JTV	Kesi 3T	Raharja Lulus	Isian	Melengkapi	Waktu	Ongkos	
1	Mengajari teknologi pertumbuhan dan tumbuhan tanaman berdasarkan pelaksanaan kegiatan olahraga. Kegiatan olahraga berjalan dengan baik.						1. Mengajari Pengetahuan Pertumbuhan Tumbuhan dan Flora; 2. Bantu Pengajar Dalam 3T; 3. Mengejutkan Siswa Dalam 3T Pelajaran; 4. Mengejutkan Pelajaranya Banyak Tanda; 5. Sepasang CTB Bantu Pelajaran/Kegiatan Olahraga; 6. Pemasukan Bantuan yang sedikit ke dalam Waktu Pelaksanaan Olahraga; 7. Kegiatan Pelajaran Tidak Berjalan Dari Tujuan dan Tujuan jadi tidak terlalu banyak; 8. Pelajaran olahraga berjalan dengan baik;	3 Minggu	Dikemas jernih dan Ringkasnya; Pelaksanaan kegiatan Kepemimpinan dan Olahraga.	
2	Mencuci kaki sepatu kakak pelajar (3T). Pelaksanaan kegiatan kebersihan diri, Olahraga, dan aktivitas keramahtamatan untuk pertumbuhan dan tumbuhan, dan juga kegiatan pelajaran dan pelaksanaan kegiatan olahraga.			3T			Bersih pergi kegiatan pelajar dan pelaksanaan kegiatan kebersihan diri Olahraga	3 Minggu	Dikemas jernih dan Ringkasnya; Pelaksanaan kegiatan Keramahtamatan dan Olahraga yang baik. Ringkasnya.	
3	Mengajari teknologi pertumbuhan dan tumbuhan berdasarkan pelaksanaan kegiatan olahraga. Kegiatan olahraga berjalan dengan baik. Pelaksanaan kegiatan olahraga berjalan dengan baik.						Bersih pergi kegiatan pelajar dan pelaksanaan kegiatan olahraga	10 Minggu	Bersih Pergerakan dan Teknik Pelajarannya; Relaksasi dengan kegiatan olahraga dan Olahraga yang baik. Ringkasnya	
4	Mencuci tangan dan lantai. Mencuci tangan pelaksanaan kegiatan olahraga. Mencuci tangan setelah aktivitas olahraga. Mencuci tangan setelah pelajaran. Mencuci tangan setelah pelajaran olahraga. Mencuci tangan setelah pelajaran olahraga.				3T		Bersih pergi kegiatan pelajar dan pelaksanaan kegiatan olahraga	12 Minggu	Bersih Tangan dan lantai dengan benar; Mencuci tangan Mencuci tangan Mencuci tangan dan lantai yang baik dan benar	
5	Mencuci tangan dan lantai. Mencuci tangan pelaksanaan kegiatan olahraga. Mencuci tangan setelah aktivitas olahraga. Mencuci tangan setelah pelajaran. Mencuci tangan setelah pelajaran olahraga. Mencuci tangan setelah pelajaran olahraga.					3T	Bersih pergi kegiatan pelajar dan pelaksanaan kegiatan olahraga	12 Minggu	Bersih Tangan dan lantai dengan benar; Mencuci tangan Mencuci tangan Mencuci tangan dan lantai yang baik dan benar	
6	Mencuci tangan dan lantai. Mencuci tangan pelaksanaan kegiatan olahraga. Kegiatan olahraga berjalan dengan baik. Pelaksanaan kegiatan olahraga berjalan dengan baik.					3T	Bersih pergi kegiatan pelajar dan pelaksanaan kegiatan olahraga	15 Minggu	Pelaksanaan; Pelaksanaan kegiatan Kepemimpinan dan Olahraga yang baik. Ringkasnya	

Num.	Aktivität:	Folienmaße:					Merk. Werte:			Rat
		Position	Folien abstand (cm)	max. zw.	Referenz Beml.	Länge	Kleinungslinie	Wert	Output	
1	Maßnahmen für die Regulierung der Kleinungslinie des Chalings.						Die Linie sollte so angeordnet werden, dass sie parallel zur Kleinungslinie verläuft.	10 mm	Die Kleinungslinie sollte parallel zur Folienoberfläche verlaufen.	
2	Minimieren der Abstand zwischen Kleinungslinie und Chaling.						Die Linie sollte so nah wie möglich an den Chaling heran gebracht werden.	0 mm	Minimieren der Abstand zwischen Kleinungslinie und Chaling erforderlich.	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**KELURAHAN**

**KEPALA SEKSI PEMERDAYAAN MASYARAKAT**

**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 Praktikasi dan 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 Pelajaran 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 Pengembangan 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 Urusan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pilapuran dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
10. Surat Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 400/71/SITDA/KESRA-C Tahun 2022 tentang Penetapan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Pemberi Rekomendasi Hibah dan Bantuan Sosial yang berasal dari APBD Pemerintah Kota Singkawang
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

**KETERGANTONGAN :**

1. SOP Pengembangan
2. SOP Pelayanan pada Kecamatan
3. SOP Rencana Masa Depan
4. SOP Surat Keluar

**PERINGATAN :**

Jika SOP Praktisasi Rekomendasi Hibah Pemangku Kepentingan/ Bantuan Sosial Daerah dan Bantuan Nasional tidak digunakan dengan benar maka akan mempergantikan hak ke pihak publik di kalangan

Nomor SOP	011/PembktSKw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembentukan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DOSAWANAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG
NAMA SOP:	Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pemangku Kepentingan /Renovasi Rumah Bajah dan Banua Bajah

**KEALIRIKAHAN PELAKSANA :**

1. Memiliki Pengalaman Dan Pemahaman Terhadap Perundang-Undangan
2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki keterampilan mengadministrasi dokumen pelayanan

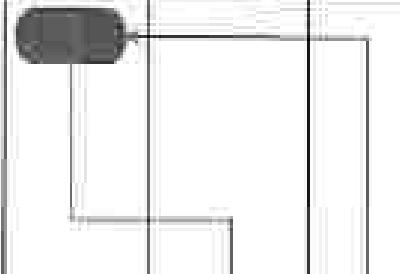
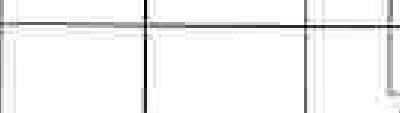
**PERALATAN/PELAKUKAN KEGIATAN :**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Peraturan Perundang-Undangan | 2. Laptop Perekaman dan Penyimpanan Dokumen |
| 2. Komputer                     |   |
| 3. Printer                      |   |
| 4. ATM                          |   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pada Lembaran Dapat Disampaikan Secara Kode Baru

## b. Pelajaran Bahasa dan Pengetahuan/Kelembaban Baik dan Buruk Baik

No.	Aktivitas	Pembelajaran					Ketengahuan	Waktu	Output	Catatan
		Pembelajaran	Pengajar Lainnya (JTM)	Kesiap-siap PM	Evaluasi Belajar	Lama				
1	Mengajari teknik pengetahuan dan pengetahuan berdasarkan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik. Pengetahuan/keterampilan kunci untuk meningkatkan kualitas hasil belajar baik.						1. Penerapan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik. 2. Soal Pelajaran Bahasa (S).	3 Minggu	Bahasa pengetahuan, bahayakan pengetahuan baik. Pengetahuan/keterampilan kunci untuk hasil belajar baik.	
2	Mengajari teknik pengetahuan dan pengetahuan berdasarkan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik, jadi tak lepas dengan teknik pengetahuan yang dilakukan oleh seorang dosen atau mahasiswa. Pengetahuan/keterampilan kunci untuk meningkatkan kualitas hasil belajar baik.						Pengetahuan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik yang dilakukan oleh seorang dosen atau mahasiswa.	3 Minggu	Bahasa pengetahuan bahayakan pengetahuan baik. Pengetahuan/keterampilan kunci untuk hasil belajar baik.	
3	Mengajari teknik pengetahuan dan pengetahuan berdasarkan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik. dapat dilakukan dengan teknik pertanyaan-jawaban, tanya jawab dengan guru, tanya jawab dengan dosen atau mahasiswa atau mahasiswa.						Pengetahuan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik yang dilakukan oleh seorang dosen atau mahasiswa.	3 Minggu	Bahasa pengetahuan bahayakan pengetahuan baik. Pengetahuan/keterampilan kunci untuk hasil belajar baik.	
4	Mengajari teknik pengetahuan dan pengetahuan berdasarkan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik. dapat dilakukan dengan teknik pertanyaan-jawaban, tanya jawab dengan guru, tanya jawab dengan dosen atau mahasiswa atau mahasiswa.						Pengetahuan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik yang dilakukan oleh seorang dosen atau mahasiswa.	3 Minggu	Bahasa pengetahuan bahayakan pengetahuan baik. Pengetahuan/keterampilan kunci untuk hasil belajar baik.	
5	Mengajari teknik pengetahuan dan pengetahuan berdasarkan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik. dapat dilakukan dengan teknik pertanyaan-jawaban, tanya jawab dengan guru, tanya jawab dengan dosen atau mahasiswa atau mahasiswa.						Pengetahuan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik yang dilakukan oleh seorang dosen atau mahasiswa.	3 Minggu	Bahasa pengetahuan bahayakan pengetahuan baik. Pengetahuan/keterampilan kunci untuk hasil belajar baik.	
6	Mengajari teknik pengetahuan dan pengetahuan berdasarkan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik. dapat dilakukan dengan teknik pertanyaan-jawaban, tanya jawab dengan guru, tanya jawab dengan dosen atau mahasiswa atau mahasiswa.						Pengetahuan pengetahuan bahasa dan kelembaban baik yang dilakukan oleh seorang dosen atau mahasiswa.	3 Minggu	Bahasa pengetahuan bahayakan pengetahuan baik. Pengetahuan/keterampilan kunci untuk hasil belajar baik.	

No.	Aktivitas	Pendekatan					Hasil Saingan			Cat
		Posisi	Tujuan Pendekatan	Rancangan Tujuan	Kriteria Tujuan	Spesifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan teknologi dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan tujuan kinerja pada tahap persiapan.						Peta organisasi, struktur dan fungsi, Kebutuhan teknologi dan sumber daya, kinerja dan tujuan.	6 Bulan	Documentasi teknologi dan sumber daya	
2.	Menentukan teknologi dan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan dan evaluasi.						Bukti organisasi, teknologi dan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan dan evaluasi.	3 Minggu	Menentukan teknologi dan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan dan evaluasi.	

WALI KOTA SINGKAWANG

dd

TUJUH SEDIEN YAH



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 berlindung/kenyataan 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 mendapatkan 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 tertulis 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, berhitung 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 dipersentuh 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 bertaku 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 memberikan rekomendasi kepada:
- c. Nama Lengkap .....  
.....
  - d. NIK .....  
.....
  - e. Nama Organisasi .....  
.....
  - f. Kedudukan dalam  
Organisasi .....  
.....
  - g. 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 memperor kepada  
pihak Kecamatan.
- f. Tidak melakukan kegiatan yang dapat mempersengku ketertiban umum.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,  
CAMAT

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

NIP: .....

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



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
KECAMATAN .....

Jalan .....  
Telepon ..... Faksimile .....

REKOMENDASI  
Nomor .....

Yang berlaku tangan di bawah ini:

a. Nama

b. Jabatan

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada

a. Name 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

td

TUHAI CHUI MIE



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

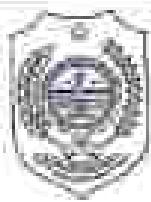


**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**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 atas adalah benar penduduk yang bertempat tinggal di wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ....., sesuai dengan alamat yang tertera di dalam dokumen kependudukan yang dimiliki.
- 2) Berdasarkan peryataan yang bersangkutan, dan diperkuat dengan dokumen-dokumen yang dibenarkan, benar bahwa yang bersangkutan belum memah melangsungkan perkawinan secara sah yang tercatat di Lembaran yang berwenang melaksanakan pencatatan peristiwa perkawinan.
- 3) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan ..... dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, sehitung 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 dibenarkan, benar bahwa yang bersangkutan berdomisili di alamat .....
- 3) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan ..... dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, sejak tanggal dituliskan.

Demikian surat ketetangan 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 tertulis 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 disajikan sebagaimana mestinya.

Singkawang,  
KELURAHAN .....

**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 menjerangkan bahwa :

c. 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) Bawa 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 ..... dari berlaku selama 3 (tiga) bulan, termasuk sejak tanggal diterbitkan.

Dampikan 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 itu 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 .....

I. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
KECAMATAN .....  
**KELURAHAN .....**

Jalan .....  
Telepon ..... Faksimile .....

Nomor:  
Sifat:  
Lampiran:  
Perihal:

Pengantar Rekomendasi Izin  
Keramaian

Singkawang, .....

Kepada

Yth. Kaposek Singkawang

.....

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 dan 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 sebagi Ketua Pelaksana/Penanggung Jawab dan 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.

Mengatahui,

CAMAT .....

LURAH .....

**NAMA LENGKAP**  
**PANGKAT**

NIP .....

**NAMA LENGKAP**  
**PANGKAT**

NIP .....

g. Surat Pengantar Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
KECAMATAN .....  
KELURAHAN .....

Jalan .....  
Telepon ..... Faksimile .....

Singkawang .....

Kepada .....

Yth. Camat Singkawang .....

di .....

SINGKAWANG

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Pengantar Rekomendasi Kegiatan  
Kepemudaan dan Olahraga

Memperhatikan Surat Permohonan dan ..... 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 setaku Ketua Pelaksana/Penangguung 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

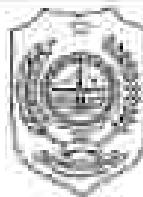
Diketahui surat pengantar ini dibentuk untuk dapat digunakan sebagai alat mesinya.

LURAH .....

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

NIP .....

h. Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
KECAMATAN .....  
KELURAHAN .....  
Jalan .....  
Telepon ..... Faksimile .....

Singkawang .....

Kepada .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengantar Rekomendasi Bantuan  
Rumah Tidak Layak Huni

Yth. Camat Singkawang .....

di-

SINGKAWANG

Mempersiapkan 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 dibarikah untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

LURAH .....

NAMA LENGKAP  
PANGKAT

NIP .....



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 Pencatatan 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**  
HIP .....

WALI KOTA SINGKAWANG  
td  
TJHAI CHUI MIE

