



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 46 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

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

Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 649);
10. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 45);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22);
12. Peraturan Wali Kota Nomor Tahun tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

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

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

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

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

BAB III

JENIS PELAYANAN DI KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 5

(1) Jenis-jenis Pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan meliputi:

- a. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris;
- b. Pelayanan Surat Dispersasi Pendaftaran Kehendak Nikah;
- c. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
- d. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM dan Orsos dan lain-lain);
- e. Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang untuk keperluan sosial skala Kecamatan;
- f. Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan Olah Raga;
- g. Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah; dan
- h. Pelayanan Pengesahan/mengetahui produk pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan sesuai dengan dokumen aslinya, surat keterangan, rekomendasi dan lain-lain yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Jenis-jenis Pelayanan yang dilaksanakan di Kelurahan meliputi:

- a. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris;
- b. Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah;
- c. Pelayanan Surat Pengantar Nikah;
- d. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
- e. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
- f. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Partai Politik/Ormas/LSM/Organisasi dan lain-lain);
- g. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
- h. Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi lain Kerumahan;
- i. Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga;
- j. Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni;
- k. Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah; dan
- l. Pelayanan Pengesahan/mengetahui produk pelayanan yang dikeluarkan Kelurahan sesuai dengan dokumen aslinya, surat keterangan, rekomendasi dan lain-lain yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

BAGAN ARUS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 6

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

BAB V

BENTUK PRODUK PELAYANAN

Pasal 7

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

BAB VI

SANKSI

Pasal 8

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

dalam proses pelayanan maupun setelah dokumen pelayanan diterbitkan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku:

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

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 5 September 2022

WALI KOTA SINGKAWANG,

td

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

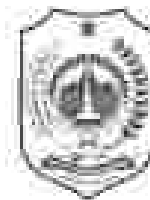
NOMOR 46 TAHUN 2022

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 Firdaus Nomor 1 Singkawang

Telepon: (0562) 632693 Faks: (0562) 636023

E-mail: setda@singkawangkota.go.id Website: <http://www.Singkawangkota.go.id> Kode Pos: 79123



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP 001/Perkotflow/Kecamatan/2022

Tanggal Pembuatan 05 September 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 05 September 2022

DIBAHKAN OLEH

WALI KOTA SINGKAWANG

TJAHJUCHIL MTE

NAMA SOP

Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

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

PERALATAH/PERLENCIKAPAN :

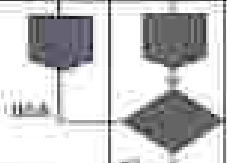
1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PERDATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

No.	Kegiatan	Pelebaran					Rupa Raba			Ket.
		Pemilihan	Pelajar Tingkat SMP	Tahun Perencanaan	Skema Koridor	Cost	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Perencanaan Program Rural Kecamatan Air Wari, dan melaksanakan kegiatan di lingkungan ke lingkungan Desa untuk membantu dan bisa untuk mendukung dan membantu untuk juga bisa.						Daftar perencanaan Program Rural Kecamatan Air Wari	10 Hari	Daftar Rural Kecamatan Air Wari	
2.	Membuat daftar dan secara menyeluruh, mendukung untuk membantu dan mendukung.						Daftar, secara menyeluruh dan secara mendukung Program Rural Kecamatan Air Wari	1 Hari	Daftar dan secara mendukung	
3.	Membuat daftar perencanaan Air Wari yang bisa digunakan dan bisa secara mendukung dan bisa secara menyeluruh juga bisa.						Daftar, secara menyeluruh dan secara mendukung Program Rural Kecamatan Air Wari	1 Hari	Daftar dan secara mendukung Air Wari, ditinjau secara	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	002/PemkotSkw/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 September 2022
DIBAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  DINAY CHULAME
NAMA SOP	Pelayanan Surat Dispensasi Pendaftaran Kebendaik Nikah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 Pendayagunaan 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 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 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengawipan 2. SOP Pelayanan pada Kelurahan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Dispensasi Pendaftaran Kebendaik Nikah tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kota Singk

No.	Regulasi	Fasilitas				Data Base			Ket.
		Posisi	Prinsip Kerja / Cara Kerja	Kelebihan	Cara Kerja	Kelebihan	Kelemahan	Output	
1.	Kelebihan: Tidak perlu update, otomatis, terintegrasi, tidak perlu update, dan sebagainya								
2.	Kelebihan: Tidak perlu update, otomatis, terintegrasi, tidak perlu update, dan sebagainya								



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP 003/Pemk/Sek/Kecamatan/2022

Tanggal Pembuatan 05 September 2022

Tanggal Rantai

Tanggal Efektif 05 September 2022

DISAHKAN OLEH

WALI KOTA SINGKAWANG

TJAHJUMI MIE

NAMA SOP

Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

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 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin
8. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penyalangan peserta penerima bantuan Rasio Jaminan Kesehatan
9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KETERANGAN :

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

PERINGATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan 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. Lembar Penyerahan dan Penyerahan Dokumen

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Sampiran Dan Disiapkan Sesuai Kode Surat

c. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Prosedur	Pengira Laba/JPD	Kual. SM	Saluran Cepat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas awal						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pendaftar 2. Surat Pengantar RT dan Lurah 3. Surat Pengantar Tidak Mampu yang diberikan Ketua RT dan Lurah 4. Fotokopi KK dan KTP Pendaftar	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	
2	Menerima Kelengkapan berkas data: Kematangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap ditandatangani kepada petugas untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu			tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
3	Mengisi Draft Surat Keterangan Tidak Mampu berdasarkan dokumen yang sudah diperiksa, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasel Kecamatan dan Kecamatan sebagai bahan review						Draf dan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Draf dan permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
4	Menerima Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak sesuai ditandatangani kepada petugas awal untuk diperbaiki, jika sudah dapat dan diampulkan kepada Sekretaris Camat		tidak				Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
5	Menerima Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak sesuai ditandatangani kepada Kasel Kecamatan dan Kecamatan untuk diperbaiki, jika sudah di perbaiki dan diampulkan kepada Camat			tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
6	Menerima Berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak sesuai ditandatangani di Kecamatan Camat untuk diperbaiki dan jika sudah diperbaiki dan diampulkan kepada petugas awal			tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Menerima Draft tidak sesuai, menyerahkan, menyerahkan kepada petugas dan menyerahkan						Draf sesuai, lengkap dan telah diserahkan RT dan Lurah Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Dikembalikan tidak permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu, menyerahkan surat surat pada kelurahan						Draf sesuai, berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diberikan kepada	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

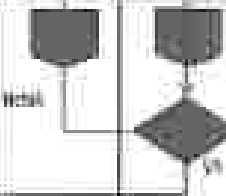
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan masyarakat di Kecamatan

PENCATATAN DAN PENYATAAN :

File Outgoing Dan Incoming Sesuai Kode Surat

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Pokok			Ket.
		Fungsi	Posisi/Lokasi (RT)	Kategori Pemukiman	Saluran Candi	Output	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan ke kas penitensiary Surut, Kecamatan Domisili Sekretariat Organisasi kepada petugas Jabat.						1. Formulir permohonan surat keterangan yang sudah diisi Petugas; 2. Surat Pengantar Nomor RT dan Lurah; 3. Pasfoto KK dan KTP pemohon; 4. Pasfoto keluarga Akta kelahiran (bagi yang sudah menikah); 5. Lembar kerja atau surat keterangan pekerjaan/penghasilan/penghasilan atau dari pemohon atau surat keterangan (RT/RTT), atau lain sebagainya; dan 6. Surat Bukti (dari Tugan Pengiriman Lembar dan Organisasi surat pengantar dan surat; 7. Lembar Hasil Harakah/Masa Pengantar/Verifikasi dan surat keterangan yang (Majelis) atau lain sebagainya; 8. Surat Keterangan Domisili TMT (kemudian dari pejabat RTT/Majelis) atau di surat keterangan. Lembar.	5 Menit	Berkes permohonan Surut Kecamatan Domisili Sekretariat Organisasi	
2	Menerima Kelengkapan Surut dan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, dan akan surat keterangan kepada pemohon (atau anggota RT, dan surat keterangan Domisili Sekretariat Organisasi Domisili Sekretariat Organisasi)			Ya			Berkes permohonan Surut Kecamatan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Berkes permohonan Surut Kecamatan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diterima	
3	Mengisi Data Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi berdasarkan informasi yang sudah pemohon, dan akan diserahkan kepada Kas (Pemukiman) sebagai surat keterangan						Berkes permohonan Surut Kecamatan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkes Permohonan dan Data Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diterima	
4	Menerima Surut dan Data Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, dan akan surat keterangan kepada pemohon (atau anggota RT, dan surat keterangan Domisili Sekretariat Organisasi Domisili Sekretariat Organisasi)		Ya				Berkes permohonan Surut Kecamatan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkes Permohonan dan Data Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diterima	
5	Menerima Data dan Data Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, dan akan surat keterangan kepada Pemukiman yang akan diserahkan (RT/RTT) dan surat keterangan Domisili Sekretariat Organisasi		Ya				Berkes permohonan Surut Kecamatan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkes Permohonan dan Data Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diterima	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Masa Bekerja			Catatan
		Fungsi	Pelengkapan Sistem JRD	Unit Pemeriksaan	Ketersediaan Materi	Output	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengambil Berita dan Data dari Kantorang Demak Kabupaten Organisasi. (Berita tidak akan dikawatirkan ke Sekretariat Camat untuk dipertahankan dan jika sudah ditandatangani dan diserahkan kepada petugas lain)						Berita pemerintahan dari Kantorang Demak Kabupaten Organisasi	10 Menit	Berita Kantorang Demak Kabupaten Organisasi yang telah dipertahankan dan diserahkan	
7	Menerima berita dari kepala, wartawan, masyarakat kepada pemerintah dan masyarakat						Berita pemerintah, berita dan berita pemerintahan dari Kantorang Demak Kabupaten Organisasi	5 Menit	Dikawatirkan berita pemerintahan	
8	Menerima berita Kantorang Demak Kabupaten Organisasi, masyarakat dan berita dari pemerintah						Berita pemerintah, berita pemerintahan dari Kantorang Demak Kabupaten Organisasi	5 Menit	Berita Kantorang Demak Kabupaten Organisasi dan berita pemerintahan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 8. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	Nomor SOP	005 / Pemkes Singkawang / Kecamatan / 2022
	Tanggal Pembastan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	DISAHEKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG TUHAI CHAI MIE Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kemudaraan dan Olahraga
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan	NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kemudaraan dan Olahraga
KETERANGAN : 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan pada Kelurahan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
PERINGATAN : Jika SOP Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kemudaraan dan Olahraga tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kecamatan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Pemecatan dan Penyerahan Dokumen	
	PERCATATAN DAN PERDATAAN : File Diarsipkan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat	

c. Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mata Dulu			Ket
		Fungsi	Tempo (Jam/RT)	Dasar PK	Sebelumnya	Contoh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan formulir permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs kepada Kepala Seksi perijinan						1. Formulir Permohonan Rekomendasi Kegiatan Reparatasi dan Orlangs 2. Surat Pengantar Seksi RT dan Ormas 3. Foto yang ukuran KTP Prorok 4. Surat Keterangan Tempat Tinggal 5. Surat KTP yang menunjukkan alamat 6. Paspor yang menunjukkan bahwa status pernikahan dari keluarga yang tinggal di tempat 7. Surat Keterangan Tidak Sialan dari pemerintah setempat	1 Hari	Formulir permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs	
2	Menerima formulir permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs (jika tidak lengkap akan diminta untuk melengkapi) dan mengisi formulir permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs			atau			Surat permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs	3 Hari	Surat permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs yang telah diterima	
3	Mengisi Data Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs berdasarkan formulir yang sudah diterima, untuk diserahkan kepada Kepala Seksi perijinan (Mendapat surat tanda terima)						Surat permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs	10 Hari	Surat permohonan dan Data Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs yang telah diterima	
4	Menerima Data dan Data Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs (jika tidak lengkap akan diminta untuk melengkapi) dan mengisi formulir permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs			atau			Surat permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs	10 Hari	Surat permohonan dan Data Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs yang telah diterima	
5	Menerima Data dan Data Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs (jika tidak lengkap akan diminta untuk melengkapi) dan mengisi formulir permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs			atau			Surat permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs	10 Hari	Surat permohonan dan Data Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs yang telah diterima	
6	Menerima Data dan Data Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs (jika tidak lengkap akan diminta untuk melengkapi) dan mengisi formulir permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs			atau			Surat permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs	10 Hari	Surat permohonan dan Data Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Reparatasi dan Orlangs yang telah diterima	

No.	Aktivitas	Pola Utama					Mata Raka			Ket.
		Potensi	Potensi Isot/ITZ	Hasil Pot	Rekomendasi Garis	Contoh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kelompok dalam suatu agenda, memonitoring, mengidentifikasi kepada pemerintah dan masyarakat.						Isot agenda, memonitoring dan mengidentifikasi kepada pemerintah dan masyarakat.	1 Minggu	Output: agenda, memonitoring dan mengidentifikasi kepada pemerintah dan masyarakat.	
2	Mengirimkan informasi ke pemerintah, mengidentifikasi kepada pemerintah dan masyarakat.						Isot agenda, memonitoring dan mengidentifikasi kepada pemerintah dan masyarakat.	1 Minggu	Output: agenda, memonitoring dan mengidentifikasi kepada pemerintah dan masyarakat.	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

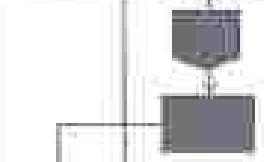
KECAMATAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	006/PerkasiBkw/Kecamatan/2022
Tanggal Pembuatan	05 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJAHJUCHUS MUZ
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan /Reparasi Rumah Duda dan Sarung Duda
DAFTAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 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 Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat 10. Surat Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 400/71/SETDA.KESRA-C Tahun 2022 tentang Penetapan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Pemberi Rekomendasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Pemerintah Kota Singkawang	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengawasan 2. SOP Pelayanan pada Kelurahan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Lembar Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Das SOP Pelayanan Rekomendasi Hibah Pembangunan/Reparasi Rumah Duda dan Sarung Duda telah disusun sesuai dengan ketentuan untuk akan dilaksanakan oleh pelayanan publik di Kecamatan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

1. Pelayanan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak

No.	Aktivitas	Pelaksana					Materi Baku			Ket
		Pemohon	Penerima Hibah/RTD	Kasir RTD	Informasi Cusab	Cusab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak kepada petugas kelas						1. Formulir Pemecatan Hibah yang sudah diisi Pemohon 2. Surat Pengantar Ketua RTD dan Lurah 3. Fotokopi KK dan KTP keluarga 4. Fotokopi KTP (untuk Program/Program) dan fotokopi Jarak Rumah Tidak Layak 5. Surat Keterangan Ketersediaan Rumah Tidak Layak 6. Proposal Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak 7. Fotokopi Rekapitulasi Tawaran Hibah Rumah Tidak Layak/RTD/RTD/RTD 8. Surat Keterangan Tidak Layak dan surat keterangan lain yang diperlukan untuk pemecatan hibah yang lain	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak	
2	Menerima tanggapan dari Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan diteruskan ke Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak						Berkas permohonan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak	5 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak yang telah diterima	
3	Mengisi Draft Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak berdasarkan dokumen yang sudah diterima, untuk diserahkan ke Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak						Berkas permohonan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak	10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak yang telah diterima	
4	Menerima Review dan Draft Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan diteruskan ke Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak						Berkas permohonan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak	10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak yang telah diterima	
5	Menerima Review dan Draft Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan diteruskan ke Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak						Berkas permohonan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak	10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak yang telah diterima	
6	Menerima Review dan Draft Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan diteruskan ke Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak						Berkas permohonan Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak	10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Rekomendasi Pemecatan Hibah Pembangunan/Bantuan Rumah Tidak Layak dan Rumah Tidak Layak yang telah diterima	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Status Buku			Ket
		Penelitian	Pengantar Laporan (20%)	Status PIR	Substantive Content	Output	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Review buku secara umum, mengidentifikasi, mengorganisir, membagi penelitian dan kategorisasinya						Buku secara umum dan kriteria penemuan, Substantive Penelitian, Hasil Penelitian/Review, Status dan Status Buku	5 menit	Transkrip dan hasil penelitian	
2	Melakukan Review dan Penemuan Hasil Penelitian/Review, Status dan Status Buku, mengorganisir hasil review pada buku secara umum						Buku secara umum dan penemuan, Substantive Penelitian, Hasil Penelitian/Review, Status dan Status Buku	5 menit	Transkrip dan hasil penelitian	

WALI KOYA BENGKAWANG

(4)

TOTAL CUCI MUKA



LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG JENIS PELAYANAN, STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR PELAYANAN DAN FORMAT PRODUK

PELAYANAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

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

TAHUN 2022

Pemerintah Kota Singkawang Provinsi Kalimantan Barat

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang

Telepon: (0562) 632503 Faks: (0562) 636023

E-mail: sektia@singkwangkota.go.id Website: <http://www.Singkwangkota.go.id> Kode Pos: 79123



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	001 / PemintSew / Keluraham / 2022
Tanggal Penetapan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHRAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG TJHA CHIU MIE
NAMA SOP	Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
7. Surat Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/KUMHIL/171/V/K/1991 Tahun 1991 Tentang Fatwa Sehubungan Dengan Permohonan Penetapan Ahli Waris
8. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERANGAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

a. Pelaksanaan Registrasi Hasil Keterampilan Ahli Waris

[illegible]

No.	Kegiatan	Pelebaran					Main Body			Ket
		Proses	Peraga Lain/OT	Real Pemerataan	Selanjutnya Lain	Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa Peta Persebaran Rangkaian Busi Kereangan Ahl Wae, dan jika sudah selesai diteliti ke Selanjutnya lain untuk diperiksa dan jika sudah diteliti diteliti dan diteliti kepada para ahli.						Ditela pemeriksaan Rangkaian Busi Kereangan Ahl Wae	10 Hari	Pemeriksaan Busi Kereangan Ahl Wae	
5	Memeriksa Busi Busi agita, meneliti, dan diteliti kepada para ahli dan diteliti.						Ditela pemeriksaan Rangkaian Busi Kereangan Ahl Wae	10 Hari	Pemeriksaan Busi Kereangan Ahl Wae	
6	Memeriksa Busi Kereangan Ahl Wae yang telah diteliti oleh para ahli, dan diteliti kepada para ahli.						Ditela pemeriksaan Rangkaian Busi Kereangan Ahl Wae	10 Hari	Pemeriksaan Busi Kereangan Ahl Wae	Selanjutnya Busi Kereangan Ahl Wae yang telah diteliti diteliti di Kabupaten Kereangan untuk diteliti lebih lanjut.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	002/PerkotSew/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DIBAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  <u>LINA CHILA MIRI</u>
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 2013 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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan 8. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 49 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 Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PELENGKAPAN :
1. SOP Pengesahan 2. SOP Pelayanan pada Kecamatan 3. SOP Surat Nikah 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Lembar Penomoran dan Pengesahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

3. Petajurnal Surat Kelengkapan Dalam Mendaki

No.	Regulasi	Pelembang					Status-Balai			Cat
		Pemohon	Saluran Lulus/GTIF	Salat Pemeriksaan	Substansi Jarak	Lokasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya formulir permohonan dan persyaratan untuk pendaftaran Surat Kelengkapan Dalam Mendaki sebagai berikut:						1. Formulir Pendaftaran (dikawatir yang telah diisi sendiri) 2. Surat Pengantar RT 3. Surat Pengantar Dusun, Mestika atau Penguasa Desa/Kelurahan (dikawatir yang telah diisi oleh orang yang telah dan diketahui Camat RT) 4. Paspor RT dan RTF (dikawatir) 5. Paspor RTF sebagai bukti.	5 Menit	Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki	
2	Memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran dan surat pengantar. Apabila kelengkapan formulir pendaftaran untuk Mendaki, dan kelengkapan formulir pendaftaran untuk Mendaki Dalam Mendaki.			UCA			Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki	5 Menit	Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki yang telah diterima.	
3	Apabila tidak ada kelengkapan formulir pendaftaran, maka formulir pendaftaran yang diterima akan dikawatir untuk dikawatir. Untuk kelengkapan formulir pendaftaran akan dikawatir sebagai berikut:						Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki	10 Menit	Dikawatir permohonan dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki yang telah diterima.	
4	Apabila tidak ada kelengkapan formulir pendaftaran, maka formulir pendaftaran yang diterima akan dikawatir untuk dikawatir. Untuk kelengkapan formulir pendaftaran akan dikawatir sebagai berikut:				Ya		Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki	10 Menit	Dikawatir permohonan dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki yang telah diterima.	
5	Memeriksa formulir dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki, dan formulir pendaftaran yang diterima akan dikawatir untuk dikawatir. Untuk kelengkapan formulir pendaftaran akan dikawatir sebagai berikut:					Ya	Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki	10 Menit	Dikawatir permohonan dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki yang telah diterima.	
6	Memeriksa formulir dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki, dan formulir pendaftaran yang diterima akan dikawatir untuk dikawatir. Untuk kelengkapan formulir pendaftaran akan dikawatir sebagai berikut:					Ya	Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki	10 Menit	Dikawatir permohonan dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki yang telah diterima.	
7	Memeriksa formulir dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki, dan formulir pendaftaran yang diterima akan dikawatir untuk dikawatir. Untuk kelengkapan formulir pendaftaran akan dikawatir sebagai berikut:						Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki	5 Menit	Dikawatir permohonan dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki yang telah diterima.	
8	Memeriksa formulir dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki, dan formulir pendaftaran yang diterima akan dikawatir untuk dikawatir. Untuk kelengkapan formulir pendaftaran akan dikawatir sebagai berikut:						Dikawatir permohonan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki	5 Menit	Dikawatir permohonan dan Surat Kelengkapan Dalam Mendaki yang telah diterima.	



**PEMERINTAH KOTA SINGAPERBANGSA
KARAWANG**

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	003 / PencatSkrw / Kelurahan / 2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DISAHRAN OLEH	WALI KOTA SINGAPERBANGSA  <u>TJAHJANTO MITA</u>
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar 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 Pendayagunaan 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 Singaperbangsa Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singaperbangsa
10. Peraturan Wali Kota Singaperbangsa Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Ranting Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singaperbangsa
11. Peraturan Wali Kota Singaperbangsa Nomor 45 Tahun 2022 tentang Penempatan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERANGAN :

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Disimpan dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

c. Pelayanan Surat Pengantar Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku			Ket.
		Fungsi	Petugas Loker/DFU	Unit Administrasi	Substansi Loker	Loker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Pengantar Nikah kepada petugas loket						1. Formulir Permohonan Pernikahan yang sudah diisi Pemohon 2. Surat Pengantar Nikah RT 3. Fotokopi KK dan KTP pemohon dan Calon Pengantin 4. Pasfoto A4x3 ukuran 2x2 cm Pengantin 5. Akta Cerai atau Pernikahan sebelumnya (jika ada) 6. Surat Keterangan dari Kantor Kecamatan Kecamatan atau Kelurahan setempat apabila tidak bertempat tinggal di Kelurahan setempat 7. Surat Pernikahan sebelumnya (jika ada)	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Pengantar Nikah, jika tidak lengkap disampaikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan ke Unit Administrasi							1 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah yang telah diperiksa	
3	Mengisi Draft Surat Pengantar Nikah berdasarkan dokumen yang diterima pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Administrasi sebagai bahan kerja							10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Nikah dan yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas dan Draft Surat Pengantar Nikah, jika tidak sesuai disampaikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Substansi Loker							10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Nikah dan yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas dan Draft Surat Pengantar Nikah, jika tidak sesuai disampaikan kepada Unit Administrasi untuk diperbaiki, jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Loker							10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Nikah dan yang telah diperiksa	
6	Memeriksa berkas dan Draft Surat Pengantar Nikah, jika tidak sesuai disampaikan ke Substansi Loker untuk diperbaiki dan jika sudah disampaikan dan disampaikan kepada petugas loket							10 Menit	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Nikah dan yang telah diperiksa dan diserahkan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	004/Perkotaan/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DIBAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJAHJUCHULMIE
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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 48 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pedoman Sebagai Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERANGAN :

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

PERALATAN / PEBELANJAKAN :

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

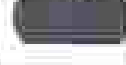
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Ple Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

2. Pelayaran Berat Katering Demeali

No.	Kegiatan	Pelayanan					Mein Data			Ket
		Pelayanan	Pelayanan	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan berkas permohonan Surat Katering Demeali kepada petugas intake							3 Menit	Berkes permohonan Surat Katering Demeali	
2	Menerima kelengkapan berkas Surat Katering Demeali, jika tidak lengkap ditanyakan kepada petugas intake (diterima), jika lengkap diserahkan Draft Surat Katering Demeali			ada				3 Menit	Berkes permohonan Surat Katering Demeali	
3	Mengisi Draft Surat Katering Demeali berdasarkan dokumen yang sudah diberikan, untuk diserahkan kepada Kasi Pendaftaran sebagai bahan review							10 Menit	Berkes permohonan Surat Katering Demeali	
4	Menerima Draft dan Draft Surat Katering Demeali, jika tidak sesuai ditanyakan kepada petugas intake (tidak diterima), jika sesuai diserahkan dan diserahkan kepada Revisi Draft			ada				10 Menit	Berkes permohonan Surat Katering Demeali	
5	Menerima Draft dan Draft Surat Katering Demeali, jika tidak sesuai ditanyakan kepada Kasi Pendaftaran (tidak diterima), jika sesuai diserahkan dan diserahkan kepada Revisi Draft					ada		10 Menit	Berkes permohonan Surat Katering Demeali	
6	Menerima Draft dan Draft Surat Katering Demeali, jika tidak sesuai ditanyakan kepada Kasi Pendaftaran (tidak diterima), jika sesuai diserahkan dan diserahkan kepada Revisi Draft						ada	10 Menit	Berkes permohonan Surat Katering Demeali	
7	Menerima Draft dan Draft Surat Katering Demeali, jika tidak sesuai ditanyakan kepada Kasi Pendaftaran (tidak diterima), jika sesuai diserahkan dan diserahkan kepada Revisi Draft							3 Menit	Berkes permohonan Surat Katering Demeali	
8	Menerima Draft dan Draft Surat Katering Demeali, jika tidak sesuai ditanyakan kepada Kasi Pendaftaran (tidak diterima), jika sesuai diserahkan dan diserahkan kepada Revisi Draft							3 Menit	Berkes permohonan Surat Katering Demeali	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

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 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin
8. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penempatan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan
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 Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERANGAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENGATATAN DAN PENDATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

a. Pelaksanaan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Bekerja			Ket
		Pembuat	Penerima Lahir, 2022	Ket. PM	Eksternal Lahir	Lahir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas lahir						1. Formulir Pendaftaran Pelayanan yang sudah diisi Pembuat, 2. Surat Pengantar RT, 3. Surat Pendaftaran Tidak Mampu yang diketahui Camat RT, 4. Fotoanor 4x6 dan 3x3 Pembuat.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	
2.	Menyerahkan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap ditanyakan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuktikan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	1 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
3.	Mengisi Draft Surat Keterangan Tidak Mampu berdasarkan dokumen yang sudah diserahkan, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pendaftaran Masyarakat sebagai bahan kerja						Berkas pendaftaran Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Pendaftaran dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
4.	Menyerahkan berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak sesuai ditanyakan kepada petugas lahir untuk diperbaiki, jika sesuai diinput dan diserahkan kepada Sekretaris Lahir						Berkas pendaftaran Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Pendaftaran dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
5.	Menerima berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak sesuai ditanyakan kepada Kasi Pendaftaran Masyarakat untuk diperbaiki, jika sesuai diinput dan diserahkan kepada Lahir						Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas Pendaftaran dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
6.	Menerima berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak sesuai ditanyakan ke Sekretaris Lahir untuk diperbaiki dan jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada petugas lahir						Berkas permohonan Pencahayaan Pemukiman (PLN, Pemertanangan)/Berkas Pembiayaan (Kredit dan Simpanan Gajian)	10 Menit	Berkas Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa dan ditandatangani	
7.	Membuat Salinan buku agenda, menyerahkan, menyerahkan kepada pemohon dan menyerahkan						Buku agenda, stampil dan buku permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Dokumentasi buku permohonan	
8.	Menerima Buku Keterangan Tidak Mampu, menyerahkan pada pemohon pada buku agenda						Buku agenda, buku permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Buku Keterangan Tidak Mampu, selesai penulisan	

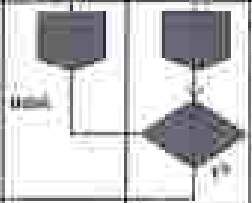


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	006/PemintSingk/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Eskalasi	5 September 2022
DIBAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG TJHAI CHIA MTE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Partai, Ormas, LSM, Ormas dan Jala-Jala)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengukuran Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang 10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	1. Memiliki Pengalaman Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengumpulan 2. SOP Pelayanan pada Kecamatan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Lembar Penerimaan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PEREMBAHAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Masa Baku			Ket.
		Pemulaan	Pemulaan Tahap / JTD	Realisasi Pencapaian	Rekrutasi Sumber	Penutup	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menentukan Daftar dan Urut Nama Kegiatan Utama (Pelayanan Organisasi) dan lain-lain yang dilaksanakan ke dalam satu daftar untuk dipelajari dan jika perlu diklasifikasi dan dimasukkan ke dalam kategori lain.						Daftar penulisan, Rekrutasi, Penulisan, Hasil Penulisan/Rekrutasi, Hasil Rekrutasi dan Hasil Rekrutasi	10 Hari	Daftar Kegiatan, Daftar Rekrutasi Organisasi yang telah dipelajari dan dimasukkan	
7	Mencatat daftar hasil agenda, mengorganisir, mengklasifikasi ke dalam kategori lain.						Daftar agenda, daftar dan hasil penulisan, Daftar Kegiatan, Daftar Rekrutasi, Organisasi	5 Hari	Daftar agenda, daftar penulisan	
8	Mencatat daftar Kegiatan, Daftar Rekrutasi, Daftar Rekrutasi, mengorganisir, mengklasifikasi ke dalam kategori lain.						Daftar agenda, daftar penulisan, Daftar Kegiatan, Daftar Rekrutasi, Organisasi	5 Hari	Daftar Kegiatan, Daftar Rekrutasi, Organisasi, Daftar Rekrutasi	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	007/PerkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DIBAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJAHJONO MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Kematian

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERANGAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PERCATATAN DAN PENATAAN :

File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

g. Pelayanan Surat Rekomendasi Kematian

No.	Kegiatan	Fasilitas					Data Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas Lahat (JRT)	Kasi Pencatatan	Revisi Lahat	Isi	Deskripsi	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan persyaratan buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian kepada petugas Lahat						1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi, terdapat: 1. Foto Petugas Lahat RT, 2. Foto RT dan KTP petanah, 3. Foto RT dan KTP yang meninggal dunia. Buku Permohonan telah memiliki stempel legitimasi pejabat publik seperti RT dan RTT. 3. Surat Rekomendasi Kematian dari Dokter/Gejala yang sudah diisi yang diserahkan kepada petanah.	3 Hari	Buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian	
2	Menerima deskripsi buku Surat Rekomendasi Kematian, jika telah lengkap diserahkan kepada petanah untuk diserahkan, jika tidak diserahkan Draft Surat Rekomendasi Kematian						Buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian	5 Hari	Buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian yang telah diterima	
3	Mengisi Draft Surat Rekomendasi Kematian berdasarkan dokumen yang sudah diserahkan, untuk diserahkan kepada Kasi Pencatatan sebagai bahan dasar						Buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian	10 Hari	Buku permohonan dan Draft Surat Rekomendasi Kematian yang telah diterima	
4	Menerima Hasil dan Draft Surat Rekomendasi Kematian, jika telah lengkap diserahkan kepada petanah untuk diserahkan, jika tidak diserahkan kepada petanah untuk diserahkan						Buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian	14 Hari	Buku permohonan dan Draft Surat Rekomendasi Kematian yang telah diterima	
5	Menerima Hasil dan Draft Surat Rekomendasi Kematian, jika telah lengkap diserahkan kepada Kasi Pencatatan untuk diserahkan, jika tidak diserahkan kepada petanah untuk diserahkan						Buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian	16 Hari	Buku permohonan dan Draft Surat Rekomendasi Kematian yang telah diterima	
6	Menerima Hasil dan Draft Surat Rekomendasi Kematian, jika telah lengkap diserahkan kepada petanah untuk diserahkan, jika tidak diserahkan kepada petanah untuk diserahkan						Buku permohonan Rekomendasi Kematian dan Buku permohonan/Permohonan Surat Kematian dan Surat Kematian	18 Hari	Buku permohonan Kematian yang telah diterima dan diserahkan	
7	Menerima Hasil dan petanah, menyerahkan, menyerahkan kepada petanah dan menyerahkan						Buku petanah, draft dan buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian	3 Hari	Ditandatangani buku permohonan	
8	Menerima Hasil Rekomendasi Kematian, menyerahkan buku permohonan Kematian kepada petanah						Buku petanah, buku permohonan Surat Rekomendasi Kematian	3 Hari	Buku permohonan Kematian diserahkan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SENSI KETENTRAMAN DAN KETERTIHAN UMUM

Revisi SOP	008 / Pemerintah / Kelurahan / 2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DIBAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJAHJUCHIL MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Ijin Keramaian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 Tata Cara Pelaksanaan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Petunjuk lapangan Kapolt no. Pol : Jaldap / 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 23 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan pada Kecamatan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Loket Penitipan dan Penyerahan Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Ijin Keramaian tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disamping Dan Disamping Semua Kode Surat



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PENBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	009/PemkotSkw/Kelurahan/2022
Tanggal Penetapan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DIBAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJAHJUCH MIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni

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 56 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 Pndayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 20 Tahun 2017 Tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 01/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya
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 23 Tahun 2021 tentang Kelembutan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERIKATAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENGGATAN :

Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni tidak digunakan sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PdL Ditempin Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

1. Pelayanan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mata Daku			Ket
		Pengajuan	Pengajuan Lengkap (DPR)	Hasil DM	Seleksi Lengkap	Latih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni kepada pengesah lokal						1. Formulir Perumahan Pengantar yang sudah diisi Pengesah 2. Surat Pengantar Ketua RT 3. Foto copy ID dan KTP Pemohon 4. Dokumentasi Kondisi Awal Rumah 5. Dokumen kepemilikan tanah dan surat hak milik	3 Hari	Berkas permohonan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	
2.	Menerima Kelengkapan berkas Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, jika tidak lengkap ditanyakan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diberikan Draft Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni			tidak			Berkas permohonan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	3 Hari	Berkas permohonan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diproses	
3.	Mengisi Draft Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni berdasarkan informasi yang diterima pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Desa/Pengelolaan Masyarakat sebagai bahan kerahar						Berkas permohonan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	10 Hari	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diproses	
4.	Menerima Draft dan Draft Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, jika tidak sesuai ditanyakan kepada pengesah lokal untuk diperbaiki, jika sudah sesuai dan disetujui diserahkan kepada Kepala Desa				tidak		Berkas permohonan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	10 Hari	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diproses	
5.	Menerima Draft dan Draft Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, jika tidak sesuai ditanyakan kepada Kepala Desa/Pengelolaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika sudah sesuai dan disetujui diserahkan kepada Kepala Desa					tidak	Berkas permohonan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	10 Hari	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diproses	
6.	Menerima Draft dan Draft Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, jika tidak sesuai ditanyakan kepada Kepala Desa/Pengelolaan Masyarakat untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Desa						Berkas permohonan, Dokumentasi Pemohon, Foto, Dokumentasi/Kondisi Rumah, dan Surat Hak Milik	10 Hari	Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni yang telah diproses dan disetujui	
7.	Menerima Draft Surat pengantar, diserahkan kepada pemohon/ Kepala Desa setempat						Berkas pengantar, surat dan berkas permohonan Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	3 Hari	Dokumen surat permohonan	
8.	Menerima Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, diserahkan kepada kepala desa, kepala						Surat pengantar, berkas permohonan, Foto, Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni	3 Hari	Surat Pengantar Perumahan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni, diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	010/Pemkot3sew/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5-September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5-September 2022
DISAHKAN OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG  TJAHJANTO MLIE
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kemudahan dan Olahraga
DASAR HUKUM :	RUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 8. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat	1. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan 2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan mengadministrasikan dokumen pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pelayanan pada Kecamatan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. ATS 5. Lembar Perencanaan dan Penyusunan Dokumen
PERTINILAIAN :	RECATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kemudahan dan Olahraga tidak diproses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan	File Disimpan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Surat

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Data Hasil			Ket
		Posisi	Petugas (Jabatan/PP)	Dasar Hst	Saluran Samb.	Luas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengambil data data hasil kegiatan, wawancara, observasi, hasil data penelitian dan sebagainya.						Data yang diambil dari hasil wawancara, observasi, dan penelitian lainnya yang digunakan sebagai referensi data.	5 Menit	Dokumentasi hasil penelitian.	
8	Mengambil data data hasil kegiatan, wawancara, observasi, hasil data penelitian dan sebagainya.						Data yang diambil dari hasil wawancara, observasi, dan penelitian lainnya yang digunakan sebagai referensi data.	5 Menit	Dokumentasi hasil penelitian.	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KELURAHAN

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	011/PemkotSkr/Kelurahan/2022
Tanggal Pembuatan	5 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 September 2022
DIREKSI OLEH	WALI KOTA SINGKAWANG LILY CHULANIE
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan /Renovasi Rumah Ruda dan Rumah Ruda

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 2019 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengusunan 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 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
10. Surat Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 400/71/SETDA.KESRA-C Tahun 2022 tentang Penetapan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Pemberi Rekomendasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Pemerintah Kota Singkawang
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

REFERENSI :

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

PERALATAN/PELENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP Pelayanan Rekomendasi Hibah Pembangunan /Renovasi Rumah Ruda dan Rumah Ruda pada Dinas sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Kelurahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Melampirkan Dan Diarsipkan Sesuai Kode Nomor

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Materi Pokok			Ket
		Fungsi	Format/Alat	Media/Alat	Tempat	Waktu	Output			
1.	Menyusun rencana kerja tahunan, semesteran, triwulan/bulanan, kepada pimpinan dan masyarakat.						Rencana kerja, program dan kegiatan pelaksanaan pemerintahan Kecamatan Madoa (Pembangunan/Desentralisasi) dan Rencana Kerja.	5 Maret	Disusun oleh pemerintah	
2.	Menyusun pemerintahan Kecamatan Madoa, Pemerintahan/Desentralisasi Kecamatan Madoa dan Kecamatan Madoa, pemerintahan dan masyarakat.						Rencana kerja, rencana pemerintahan Kecamatan Madoa (Pembangunan/Desentralisasi) dan Rencana Kerja.	5 Maret	Disusun oleh pemerintah Kecamatan Madoa (Pembangunan/Desentralisasi) dan Rencana Kerja.	

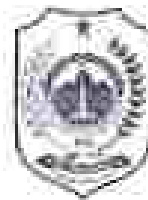
WALI KOTA SINGARAWANG

di

Tgl. 01/03/2011



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

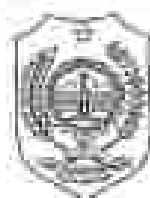


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**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

Nomor
Sifat
Lampiran
Perihal

Dispensasi Pendaftaran
Kehendak Nikah

Singkawang,
Kepada

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 merindaklanjuti Surat Pengantar Perkawinan (Model N-1) dari Lurah Nomor :, maka bersama ini diberikan Dispensasi kepada :

Calon Pengantin Pria

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

Calon Pengantin Wanita

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

Untuk mendaftarkan Kehendak Nikahnya pada Kantor Urusan Agama Kecamatan

Demikian surat dispensasi ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

b. Surat Keterangan Tidak Mampu



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Teleponi Faksimile

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama:
b. Jabatan
c.
d.
e.
f.
g.
h.
i.
j.
k.
l.
m.
n.
o.
p.
q.
r.
s.
t.
u.
v.
w.
x.
y.
z.

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Telepon: Faksimile:

SURAT KETERANGAN DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama:
b. Jabatan:

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama Organisasi:
b. Alamat Organisasi:
c. Dasar Pendirian:
 1) Nomor:
 2) Tanggal:
 3) Dikeluarkan oleh:
d. Bidang Organisasi:
e. Penanggung Jawab:
 1) Nomor:
 2) NIK:
 3) Alamat:
 4) Kedudukan dalam Organisasi:
f. Keterangan lainnya:

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

d. Rekomendasi Pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan Olah Raga



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Telepon Faksimile

REKOMENDASI

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama:

b. Jabatan:

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama Lengkap:

b. NIK:

c. Nama Organisasi:

d. Kedudukan dalam
Organisasi:

e. Alamat:

Untuk melaksanakan Kegiatan dengan
ketentuan sebagai berikut:

a. Jangka waktu pelaksanaan:

b. Tata Cara/Mekanisme
pelaksanaan:

c. Rekomendasi ini diberikan untuk wilayah:

d. Rekomendasi diberikan terhitung mulai tanggal s.d. tanggal

e. Sebelum melakukan kegiatan, pemegang rekomendasi wajib melapor kepada
pihak Kecamatan.

f. Tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu ketertiban umum.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN

Jalan
Telepon Faksimile

REKOMENDASI
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama
b. Jabatan

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

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

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

- a.
b.
c.
d.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Singkawang
CAMAT

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG

td

TJHAI CHUI MIE



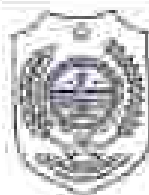
LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG JENIS PELAYANAN,
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN DAN
FORMAT PRODUK PELAYANAN
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SINGKAWANG



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

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

TAHUN 2022



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon Faksimile

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singawang
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. Name :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama Lengkap :

b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

c. Jenis Kelamin :

d. Tempat dan Tanggal Lahir :

e. Kewarganegaraan :

f. Agama :

g. Pekerjaan :

h. Status Perkawinan :

i. Alamat :

j. Keterangan lainnya :

1) Bahwa tersebut namanya di atas adalah benar penduduk yang bertempat tinggal di wilayah Kelurahan, Kecamatan, sesuai dengan alamat yang tertera di dalam dokumen kependudukan yang dimiliki.

2) Berdasarkan pernyataan yang bersangkutan, dan diperkuat dengan dokumen-dokumen yang diberikan, benar bahwa yang bersangkutan berdomisili di alamat

3) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon Faksimile

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama
b. Jabatan

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

d. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon Faksimile

SURAT KETERANGAN DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama Organisasi :

b. Alamat Organisasi :

c. Dasar Pendirian :

1) Nomor :

2) Tanggal :

3) Dikeluarkan oleh :

d. Bidang Organisasi :

e. Penanggung Jawab :

1) Nomor :

2) NIK :

3) Alamat :

4) Kedudukan dalam Organisasi :

f. Keterangan lainnya :

1) Bahwa berdasarkan permohonan yang diajukan dan diperkuat dengan dokumen yang diberikan, benar bahwa organisasi tersebut mempunyai/menempati Kantor Sekretariat yang berdomisili di Kelurahan Kecamatan sesuai dengan alamat tersebut di atas

2) Surat Keterangan ini diberikan untuk melengkapi persyaratan dan berlaku selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon Faksimile

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama
b. Jabatan

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Telah meninggal dunia pada:

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
 Telepon Faksimile

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal :

Singkawang,

Kepada

Yth. Kapolsek Singkawang

.....

Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian di-

SINGKAWANG

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

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

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

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

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

Demikian surat pengantar ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

CAMAT

LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
 Telepon. Faksimile

Nomor
 Sifat
 Lampiran
 Perihal

Singkawang
 Kepada
 Yth. Camat Singkawang

di-
SINGKAWANG

Pengantar Rekomendasi Kegiatan
 Kepemudaan dan Olahraga

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

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

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

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

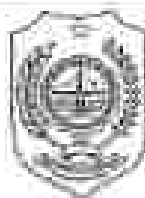
Untuk mengajukan Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan
 Olahraga kepada Camat Singkawang Kota Singkawang

Demikian surat pengantar ini diberikan untuk dapat dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon Faksimile

Singkawang

Kepada

Yth. Camat Singkawang

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Pengantar Rekomendasi Bantuan
Rumah Tidak Layak Huni

di-
SINGKAWANG

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

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

Untuk mengajukan Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak
Huni kepada

Demikian surat pengantar ini diberikan untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon Faksimile

REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama
b. Jabatan

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

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

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

- a.
b.
c.
d.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang,
LURAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG

td

TJHAI CHUI MIE



..... sesuai dengan aslinya
KECAMATAN SINGKAWANG

.....
NIP. 99040714 200502 1 001