

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kelurahan Kotabaru Kecamatan Pontianak Selatan



Berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak
Nomor 61 Tahun 2019

Surat Pengantar Nikah

NO	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Nikah kepada petugas loket	Surat Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pas foto 3 x 4 Warna 1 lembar, Fotocopy Akte kematian, Akte Perceraian (bagi janda/duda) Fotocopy Surat Pindah Agama, Fotocopy Surat Keterangan dari Vihara/Gereja (Non Muslim), Surat Pernyataan belum menikah dari pemohon yang dilengkapi dengan materai Rp.6000 dan diketahui oleh orang tua/wali, fotocopy KTP orang tua/wali, Lunas PBB Tahun berjalan	5 menit	Penyampaian berkas permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan Surat Pengantar Nikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	10 menit	Berkas permohonan yang telah di periksa
3	Mengetik blangko Surat Pengantar Nikah dan menyampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	15 Menit	Berkas permohonan yang telah di periksa
4	Memeriksa berkas permohonan dan blanko Surat Pengantar Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	5 Menit	Berkas permohonan yang telah di periksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan blanko Surat Pengantar Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	5 Menit	Berkas permohonan yang telah di periksa
6	Memeriksa berkas permohonan dan blanko Surat Pengantar Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Lurah, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan Surat Pengantar Nikah	5 Menit	Surat Pengantar Nikah
7	Mencatat di dalam buku agenda, menstempel, menyampaikan Surat Pengantar Nikah kepada pemohon	Buku agenda, stempel, berkas Surat Pengantar Nikah	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Pengantar Nikah menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Pengantar Nikah	5 Menit	Surat Pengantar Nikah diterima pemohon

Surat Keterangan Penguasaan Tanah

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan surat keterangan penguasaan tanah kepada petugas loket	Pengantar RT, Fotocopy KTP dan KK pemohon, Surat Keterangan Asal Usul Tanah yang sudah di tandatangani oleh pejabat setempat pada saat itu/data pendukung, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang, Denah Lokasi, Surat Pernyataan Tanah, Fotocopy sertifikat atau menginformasikan Nomor Hak Milik tanah terdekat, Surat GPS dari BPN	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan tanah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan penguasaan tanah , jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	Berkas permohonan Surat Keterangan Penguasaan Tanah	15 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Pernyataan Tanah yang telah diperiksa
3	Memeriksa berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan Tanah, jika berkas tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju dilanjutkan dengan pembuatan draft Surat Keterangan Penguasaan Tanah	Berkas permohonan Surat Keterangan Penguasaan Tanah	1 hari	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan penguasaan tanah yang telah diperiksa dan akan dilakukan klarifikasi dan peninjauan lapangan untuk didokumentasikan (jika di perlukan)
4	Mengetik draft surat keterangan penguasaan tanah, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris	Berkas permohonan Surat Keterangan Penguasaan Tanah	15 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan Tanah yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Penguasaan Tanah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Surat Keterangan Penguasaan Tanah	5 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan Tanah yang telah diperiksa
6	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Penguasaan Tanah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan blanko Surat Pernyataan Tanah	10 Menit	Surat Keterangan Penguasaan Tanah
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan ke pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, Berkas Surat Pernyataan Tanah	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Penguasaan Tanah, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda dan Surat Pernyataan Tanah	5 Menit	Surat Keterangan Penguasaan Tanah

Registrasi Surat Pernyataan Tanah

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan registrasi Surat Pernyataan Tanah kepada petugas loket	Surat Pernyataan Tanah bermaterai Rp. 6.000,- yang ditandatangani pemohon dan saksi 2 (dua) orang, Fotocopy KTP KTP, pemohon dan saksi 2 (dua) orang, Fotocopy Akte Tanah yang berdekatan dengan objek tanah, Surat penguasaan tanah dan kuitansi jual beli (jika ada)	5 Menit	Penyampaian berkas berkas permohonan Registrasi Surat Pernyataan Tanah
2	Memeriksa kelengkapan berkas registrasi Surat Pernyataan Tanah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	Berkas permohonan Registrasi Surat Pernyataan Tanah	10 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Pernyataan Tanah yang telah diperiksa
3	Memeriksa kelengkapan registrasi Surat Pernyataan Tanah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika berkas lengkap diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Registrasi Surat Pernyataan Tanah	10 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Pernyataan Tanah yang telah diperiksa
4	Memeriksa kelengkapan berkas registrasi Surat Pernyataan Tanah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Registrasi Surat Pernyataan Tanah	10 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Pernyataan Tanah yang telah diperiksa
5	Memeriksa kelengkapan berkas registrasi Surat Pernyataan Tanah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan Registrasi Surat Pernyataan Tanah	10 Menit	Registrasi Surat Pernyataan Tanah
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel dan menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, Registrasi Surat Pernyataan Tanah	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Registrasi Surat Pernyataan Tanah, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Pernyataan Tanah	5 Menit	Registrasi Surat Pernyataan Tanah diterima pemohon

Pelayanan Registrasi Surat Kuasa

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan untuk registrasi Surat Kuasa kepada petugas loket	Fotocopy KTP dan KK Pemberi dan Penerima Kuasa, Pengantar RT tempat domisili pemberi kuasa	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Registrasi Surat Kuasa
2	Memeriksa kelengkapan berkas untuk registrasi Surat Kuasa, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Registrasi Surat Kuasa	5 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Kuasa yang telah diperiksa
3	Memeriksa kelengkapan berkas untuk registrasi Surat Kuasa, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika berkas lengkap diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Registrasi Surat Kuasa	5 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Kuasa yang telah diperiksa
4	Memeriksa kelengkapan berkas untuk registrasi Surat Kuasa, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan Registrasi Surat Kuasa	5 Menit	Surat Kuasa
5	Mencatat dalam buku agenda, menstempel dan menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, Registrasi Surat Kuasa	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
6	Menerima Surat Kuasa, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Kuasa	5 Menit	Surat Kuasa diterima pemohon

Surat Keterangan Kematian

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian kepada petugas loket	Pengantar RT sesuai dengan domisili tempat tinggal, Surat Keterangan Kepolisian/Rumah Sakit/paramedis, Fotocopy KTP Saksi 2 orang (1 orang dari pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga), Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP yang meninggal	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Keterangan Kematian
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Kematian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap di proses	Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	10 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa
3	Mengisi blangko Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	Berkas permohonan dan surat keterangan Kematian	10 Menit	Blanko Surat Keterangan Kematian
4	Memeriksa berkas permohonan dan blanko Surat Keterangan Kematian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika berkas lengkap di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Kematian	5 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan blanko Surat Keterangan Kematian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Kematian	5 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa
6	Memeriksa berkas permohonan dan blanko Surat Keterangan Kematian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Kematian	5 Menit	Surat Keterangan Kematian
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, berkas permohonan, Surat Keterangan Kematian	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Keterangan Kematian, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Keterangan Kematian	5 Menit	Surat Keterangan Kematian diterima pemohon

Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun kepada petugas loket	Fotocopy KTP dan KK pemohon, Fotocopy KK bertanggung ,Fotocopy KK dan KTP saksi 2 orang (tanda tangan 1 orang dari pihak keluarga, 1 orang dari luar pihak keluarga), Fotocopy SK pensiun pemohon.	5 Menit	Penyampaian berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
2	Memeriksa kelengkapan berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi EPPM	Berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun.	10 Menit	Berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun yang telah diperiksa
3	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Perlengkapan Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun.	5 Menit	Berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun yang telah diperiksa
4	Memeriksa berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi EPPM, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun.	5 Menit	Berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun.	5 Menit	Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Registrasi SPTB Pensiun kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, SPTB Pensiun	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Surat Pengesahan Perlengkapan SPTB Pensiun, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, SPTB Pensiun	5 Menit	Pengesahan Perlengkapan SPTB Pensiun diterima pemohon

Surat Keterangan Janda/Duda

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda kepada petugas loket	Pengantar RT, Akte Kematian, Akte Cerai, Fotocopy KTP, Fotocopy KK	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda	5 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diperiksa
3	Mengetik/mengisi Surat Keterangan Janda/Duda dan menyampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat/Kasi Ekonomi Pembangunan	Berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda	10 Menit	Draf Surat Keterangan Janda/Duda
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda	5 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemmas/Kasi Ekbang untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Janda/Duda	5 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diperiksa
6	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Janda/Duda	5 Menit	Surat Keterangan Janda/Duda
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, Surat Keterangan Janda/Duda	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Keterangan Janda/Duda, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Keterangan Janda/Duda	5 Menit	Surat Keterangan Janda/Duda diterima pemohon

Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah kepada petugas loket	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Pernyataan oleh yang bersangkutan bermaterai Rp. 6.000,-	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah	5 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diperiksa
3	Mengetik Surat Keterangan Belum Menikah dan menyampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan/Kasi Pemmas	Berkas permohonan dan surat Surat Keterangan Belum Menikah	10 Menit	Draft Surat Keterangan Belum Menikah
4	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah	5 Menit	Surat Keterangan Belum Menikah yang telah di paraf Kasi EPPM/Kasi Pem
5	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan/Kasi Pemberdayaan Masyarakat, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah	5 Menit	Surat Keterangan Belum Menikah yang telah di paraf Sekretaris Kelurahan
6	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah	10 Menit	Surat Keterangan Belum Menikah
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Berkas permohonan, stempel, dan Surat Keterangan Belum Menikah	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Keterangan Belum Menikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Keterangan Belum Menikah	5 Menit	Surat Keterangan Belum Menikah diterima pemohon

Surat Pengantar Kartu Keluarga

NO	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Pengantar Kartu Keluarga kepada petugas loket	Asli dan Foto copy Surat Pengantar RT, Fotocopy Surat Nikah (legalisir), Surat Keterangan Pindah Datang, Foto Copy KK, Foto Copy Surat Keterangan Kelahiran/Penolong Kelahiran	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga
2	Memeriksa berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap memberikan formulir Pengantar Kartu Keluarga kepada pemohon	Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga	15 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga yang telah diperiksa
4	Mengisi formulir Pengantar Kartu Keluarga dan menyampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu keluarga	Relatif	Formulir Pengantar Kartu Keluarga diisi oleh pemohon
5	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	Berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu keluarga	5 Menit	Berkas permohonan, formulir Pengantar Kartu Keluarga diterima Petugas Loket
6	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu keluarga	5 Menit	Berkas permohonan, formulir Pengantar Kartu Keluarga yang telah diparaf Kasi Pemerintahan
7	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu keluarga	5 Menit	Berkas permohonan, formulir Pengantar Kartu Keluarga yang telah diperiksa
8	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu keluarga	5 Menit	Surat Pengantar Kartu Keluarga
9	Mencatat di dalam buku agenda, menstempel, meyampaikan Pengantar Kartu Keluarga kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu keluarga	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
10	Menerima Surat Pengantar kartu Keluarga, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu keluarga	5 Menit	Surat Pengantar Kartu Keluarga diterima pemohon

Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas loket	Pengantar RT, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Bekas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa
3	Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Bekas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tidak Mampu
4	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Bekas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Bekas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa
6	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan Surat Keterangan Tidak Masuk	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Mencatat ke dalam buku agenda, menstempel, menyampaikan Keterangan Tidak Mampu dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diterima pemohon

Pengesahan Surat Permohonan KPR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas Pengesahan Surat Permohonan KPR kepada petugas loket	Pengantar RT yang menjelaskan jenis usaha, tempat usaha, penghasilan rata-rata perbulan, dan belum memiliki rumah, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP dan apabila usahanya berada di wilayah kel/kec lain harus melampirkan Surat Keterangan Domisili Usaha dari lurah tempat usaha	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan KPR
2	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di sampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR	10 Menit	Berkas Surat Permohonan KPR yang telah diperiksa
3	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di sampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR	5 Menit	Berkas Surat Permohonan KPR yang telah diperiksa
4	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR	5 Menit	Berkas Surat Permohonan KPR yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR	5 Menit	Surat Permohonan KPR
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyampaikan Pengesahan Surat Permohonan KPR kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Surat Permohonan KPR, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan KPR	5 Menit	Surat Permohonan KPR diterima pemohon

Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit kepada petugas loket	Pengantar RT dari lokasi tempat usaha, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, bagi Usaha yang berbadan hukum wajib melampirkan Fotocopy Akte Pendirian dan NPWP, Fotocopy Lunas PBB tahun terakhir tempat usaha (berlaku juga untuk usaha kecil), Lunas PBB Tahun berjalan	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit	10 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit yang sudah diperiksa
3	Mengetik Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit dan menyampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit	10 Menit	Draft Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit
4	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit dan draft Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit dan draft Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit yang telah diperiksa
6	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit	5 Menit	Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyampaikan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit	5 Menit	Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit diterima pemohon

Surat Keterangan Domisili Usaha

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha kepada petugas loket	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan, Sket Lokasi Usaha, Fotocopy SITU, Fotocopy SIUP, Fotocopy Sertifikat Tanah, Lunas PBB Tahun berjalan	5 Menit	Penyampaian berkas Permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha	10 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha yang telah diperiksa
3	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha yang telah diperiksa
4	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha yang telah diperiksa
5	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Usaha
6	Mencatat dalam buku agenda, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, Surat Domisili Usaha	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Surat Keterangan Domisili Usaha, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Domisili Usaha	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Usaha diterima pemohon

Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Parpol/LSM	Pengantar RT, Fotocopy KTP Ketua/Penanggungjawab, Fotocopy KK Ketua/Penanggungjawab, Akte pendirian/susunan kepengurusan yang telah disahkan oleh pimpinan setingkat di atas di Parpol/LSM, Lunas PBB Tahun berjalan	5 Menit	Penyampaian berkas Permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	10 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM yang telah diperiksa
3	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM yang telah diperiksa
4	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM yang telah diperiksa
5	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, Surat Domisili Sekretariat Parpol/LSM	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Domisili Sekretariat Parpol	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM diterima pemohon

Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pembuatan Kartu Identitas Penduduk Musiman kepada petugas loket	Pengantar RT, Fotocopy e-KTP pemohon, Fotocopy KTP penampung, Fotocopy KK penampung (KK dan KTP Elekt Surat Pernyataan penampung, Pas foto 2 x 3 warna 3 Lembar, Lunas PBB Tahun berjalan	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Pembuatan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses disampaikan ke Kasi Pemerintahan	Berkas permohonan dan Blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman	5 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman yang telah diperiksa
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju memaraf blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan dan Blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman	5 Menit	Berkas permohonan dan Blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman yang telah diperiksa
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman dan menyampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan dan Blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman	5 Menit	Berkas permohonan dan Blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman yang telah diperiksa
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman dan menyampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan Blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman	5 Menit	Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman
6	Mecatut dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, berkas permohonan dan Blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, berkas permohonan dan Blangko Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman	5 Menit	Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman diterima pemohon

Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar kepada petugas loket	Pengantar RT, Asli dan Fotocopy KTP, Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar
2	Memeriksa berkas permohonan dan blangko Surat Keterangan Pindah Keluar yang diisi oleh pemohon, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	Berkas permohonan dan Blangko Surat Keterangan Pindah Keluar	5 Menit	Berkas permohonan dan blanko Surat Keterangan Pindah Keluar yang telah diperiksa
3	Memeriksa berkas permohonan dan blangko Surat Keterangan Pindah Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan dan Blangko Surat Keterangan Pindah Keluar	5 Menit	Berkas permohonan dan blanko Surat Keterangan Pindah Keluar yang telah diperiksa
4	Memeriksa berkas permohonan dan blangko Surat Keterangan Pindah Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan dan Blangko Surat Keterangan Pindah Keluar	5 Menit	Berkas permohonan dan blanko Surat Keterangan Pindah Keluar yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan blangko Surat Keterangan Pindah Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan Blangko Surat Keterangan Pindah Keluar	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Keluar
6	Mecatut dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Keterangan Pindah Keluar kepada pemohon dan mengarsipkan	Berkas permohonan, stempel dan Blangko Surat Keterangan Pindah Keluar	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Surat Keterangan Pindah Keluar, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Surat Keterangan Pindah Keluar	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Keluar diterima pemohon

Pelayanan Surat Keterangan Waris

NO	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Waris kepada petugas loket	Surat Pengantar RT, Fotocopy Akte Kematian, Fotocopy KTP seluruh Ahli Waris, Fotocopy KK seluruh Ahli Waris, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang yang tidak memiliki hub.keluarga, Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai 6.000, Surat pernyataan Silsilah Ahli Waris dengan 2 orang saksi yang tdk memiliki hub.keluarga, Fotocopy Surat Nikah Waris, Fotocopy akte kelahiran bagi ahli waris di bawah umur, Fotocopy putusan pengadilan/notaris tentang adopsi (jika ada), Lunas PBB Tahun berjalan	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Berkas permohonan Surat Keterangan Waris	20 Menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa
3	Mengetik blangko surat keterangan waris dan surat pernyataan waris serta menyampaikan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan, Blangko Surat Keterangan Waris dan Surat Pernyataan Waris	15 Menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa, dan blangko surat keterangan waris dan surat pernyataan waris
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan waris dan blanko Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju disampaikan kepada pemohon untuk ditandatangani	Berkas permohonan, Blangko Surat Keterangan Waris dan Surat Pernyataan Waris	5 Menit	Berkas permohonan dan blangko surat keterangan waris dan surat pernyataan waris
5	Menandatangani surat keterangan waris dan surat pernyataan waris serta menyerahkan kembali berkas permohonan ke petugas loket	Berkas permohonan, Blangko Surat Keterangan Waris dan Surat Pernyataan Waris	Relatif	Blangko surat keterangan waris dan surat pernyataan waris
6	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan, Blangko Surat Keterangan Waris dan Surat Pernyataan Waris	5 Menit	Berkas permohonan, blangko surat keterangan waris yang telah diparaf Kasi pemberdayaan Masyarakat
7	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan, Blangko Surat Keterangan Waris dan Surat Pernyataan Waris	5 Menit	Berkas permohonan, blangko surat keterangan waris yang telah diparaf Sekretaris Kelurahan
8	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan, Blangko Surat Keterangan Waris dan Surat Pernyataan Waris	5 Menit	Berkas permohonan, blangko surat keterangan waris dan surat pernyataan waris
9	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan, Blangko Surat Keterangan Waris dan Surat Pernyataan Waris	5 Menit	Surat Keterangan Waris
10	Mencatat dalam buku agenda, meyampaikan Surat Keterangan Waris kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, berkas permohonan Surat Keterangan Waris	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
11	Menerima Surat Keterangan Waris, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Keterangan Waris	5 Menit	Surat Keterangan Waris diterima pemohon

Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah-Datang kepada petugas loket	Pengantar RT Tujuan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat keterangan pindah dari daerah asal	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap memberikan formulir keterangan pindah datang kepada pemohon	Berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan formulir Keterangan Pindah Datang	10 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang yang telah diperiksa
3	Mengisi formulir keterangan pindah datang dan menyampaikan kembali kepada petugas loket	Berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan formulir Keterangan Pindah Datang	10 Menit	Berkas permohonan dan Formulir Keterangan Pindah Datang yang harus di isi
4	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Keterangan Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	Berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan formulir Keterangan Pindah Datang	5 Menit	Berkas permohonan dan Formulir Keterangan Pindah Datang yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Keterangan Pindah-Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan formulir Keterangan Pindah Datang	5 Menit	Berkas permohonan dan Formulir Keterangan Pindah Datang yang telah diperiksa
6	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Keterangan Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan formulir Keterangan Pindah Datang	5 Menit	Berkas permohonan dan Formulir Keterangan Pindah Datang yang telah diperiksa
7	Memeriksa berkas permohonan dan formulir Keterangan Pindah-Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan formulir Keterangan Pindah Datang	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Datang
8	Mecatut dalam buku agenda, menyerahkan Surat Keterangan Pindah-Datang kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel, berkas permohonan dan Keterangan Pindah Datang	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
9	Menerima Surat Keterangan Pindah Datang, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Keterangan Pindah Datang	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Datang diterima pemohon

Pelayanan Surat Pengantar Cerai

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pembuatan Surat Pengantar Cerai kepada petugas loket	Pengantar RT, Fotocopy KTP pemohon, Fotocopy KK, Surat Pernyataan di atas materai Rp. 6.000 dengan 2 saksi yang memiliki hubungan keluarga dari pihak suami dan istri dan mengetahui Ketua RT, Fotocopy KTP saksi, Fotocopy surat nikah, Lunas PBB Tahun berjalan	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Pembuatan Surat Pengantar Cerai
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Cerai, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Cerai	10 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Cerai yang telah diperiksa
3	Mengetik draft Surat Pengantar Cerai, disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Cerai	10 Menit	Draft Surat Pengantar Cerai/Rujuk
4	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar Cerai, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Cerai	Relatif	Berkas permohonan dan draft Surat Pengantar Cerai yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar Cerai, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Cerai	5 Menit	Berkas permohonan dan draft Surat Pengantar Cerai yang telah diperiksa
6	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar Cerai, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar Cerai	5 Menit	Surat Pengantar Cerai
7	Mecatut dalam buku agenda, menyerahkan Surat Pengantar Cerai kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel dan Surat Pengantar Cerai	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Pengantar Cerai, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda dan Surat Pengantar Cerai	5 Menit	Surat Pengantar Cerai diterima pemohon

Pelayanan Surat Pelayanan Registrasi Relass dari Pengadilan Cerai

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Registrasi Surat Relass kepada petugas loket	Surat Relass tergugat/penggugat yang tidak berada di tempat	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Registrasi Surat Relass
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Registrasi Surat Relass, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas permohonan Registrasi Surat Relass	5 Menit	Berkas permohonan pembuatan Registrasi Surat Relass yang telah diperiksa
3	Memeriksa berkas permohonan Registrasi Surat Relass, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan Registrasi Surat Relass	5 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Relass yang telah diperiksa
4	Memeriksa berkas permohonan Registrasi Surat Relass, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas permohonan Registrasi Surat Relass	5 Menit	Berkas permohonan Registrasi Surat Relass yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan Registrasi Surat Relass, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan Registrasi Surat Relass	5 Menit	Registrasi Surat Relass
6	Mecatut dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Registrasi Surat Relass kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel dan Registrasi Surat Relass	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Registrasi Surat Relass, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda dan Registrasi Surat Relass	5 Menit	Registrasi Surat Relass diterima pemohon

Pelayanan Surat Keterangan Kematian Non SIAK

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Kematian Non SIAK kepada petugas loket	Surat Pernyataan dari salah satu ahli waris/anak bermaterai Rp. 6.000,- dan diketahui Ketua RT, Fotocopy KTP salah satu ahli waris/anak, Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Kematian Non SIAK
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian Non SIAK, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap di proses	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian Non SIAK	10 Menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian Non SIAK yang telah diperiksa
3	Mengetik draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK, menyampaikan kepada Kasi Pemerintahan	Berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK	10 Menit	Draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK
4	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Sekretaris Kelurahan	Berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK	5 Menit	Berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK yang telah diperiksa
5	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Luah	Berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK	5 Menit	Berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK yang telah diperiksa
6	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kelurahan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Kematian Non SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Kematian Non SIAK
7	Mecatut dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Keterangan Kematian Non SIAK kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel dan Surat Keterangan Kematian Non SIAK	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Keterangan Kematian Non SIAK, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda dan Surat Keterangan Kematian Non SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Kematian Non SIAK diterima pemohon

Pelayanan Surat Persetujuan Lingkungan

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan persetujuan lingkungan kepada petugas loket	Surat persetujuan lingk yang sudah disetujui RT , (FC KK /KTP Pemohon, FC KTP warga yang menyetujui yang), sketsa lokasi dilampiri foto lokasi, FC Sertifikat Tanah dan Lunas PBB tahun berjalan	5 Menit	Berkas Permohonan Surat Persetujuan Lingkungan yang telah diperiksa petugas
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas Permohonan Surat Persetujuan Lingkungan	5 Menit	Berkas Permohonan Surat Persetujuan Lingkungan yang telah diperiksa
3	Memeriksa berkas permohonan dan turun ke lapangan untuk memeriksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada SekKel	Berkas Permohonan Surat Persetujuan Lingkungan	1 Hari	Berkas Permohonan yang telah diparaf Kasi Ekbang
4	Memeriksa permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas Permohonan Surat Persetujuan Lingkungan	5 Menit	Berkas Permohonan yang telah diparaf Sekretaris Camat
5	Memeriksa permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekkel untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas Permohonan Surat Persetujuan Lingkungan	10 Menit	Surat Persetujuan Lingkungan yang telah ditandatangani Camat
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Buku agenda, stempel Kelurahan dan Surat Persetujuan Lingkungan	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima Surat Persetujuan Lingkungan, menandatangani tanda terima pada buku agenda	Buku agenda, Surat Persetujuan Lingkungan	5 Menit	Surat Persetujuan Lingkungan diterima pemohon

Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan surat yang dimohon ke petugas loket	Pengantar RT, Pernyataan yang bersangkutan bermaterai cukup, Fotocopy KK/KTP, Fotocopy KTP 2 Orang Saksi dan Lunas PBB Tahun berjalan	5 Menit	Berkas Permohonan Keterangan Penghasilan
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan penghasilan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan surat keterangan penghasilan, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Ekbang	Berkas Permohonan Keterangan Penghasilan	5 Menit	Berkas Permohonan Keterangan Penghasilan
3	Memeriksa surat dan kelengkapan persyaratan Administrasinya, jika tidak setuju dikembalikan ke petugas loket/JFU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekkel	Berkas Permohonan Keterangan Penghasilan	5 Menit	Berkas Permohonan Keterangan Penghasilan yang sudah diparaf kasi Ekobang
4	Memeriksa surat dan kelengkapan persyaratan Administrasinya. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Ekobang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas Permohonan Keterangan Penghasilan yang sudah diparaf kasi Ekobang	5 menit	Berkas Permohonan Keterangan Penghasilan
5	Memeriksa berkas permohonan berkas Keterangan penghasilan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekkel, Jika Setuju ditanda tangani dan disampaikan pada petugas Loket	Berkas Permohonan Keterangan Penghasilan	5 Menit	Surat Keterangan Penghasilan
6	Mencatat ke dalam buku register, menstempel Kelurahan pada surat, menyerahkan kepada pemohon, dan mengarsipkan.	Buku Agenda, Stempel dan Surat Keterangan Penghasilan	5 Menit	Surat Keterangan Penghasilan yang sudah teregistrasi
7	Menerima surat yang telah disahkan dari petugas loket, menandatangani tanda terima di buku agenda.	Buku Agenda dan Surat Keterangan Penghasilan	2 Menit	Surat Keterangan Penghasilan

SURAT PENGANTAR PENGECEKAN GPS TANAH KEPADA BPN

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan menyerahkan berkas permohonan pengantar pengecekan GPS Tanah	Surat Pengantar RT, FC KK, FC KTP pemohon, FC KTP saksi 2 orang, FC bukti lunas PBB tahun berjalan	3 Menit	Berkas Permohoann pengantar pengecekan GPS tanah
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan pengantaran pengecekan GPS tanah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap menetik permohonan pengantar pengecekan GPS Tanah selanjutnya berkas permohonan disampaikan kepada Kasi Pemerintah	Berkas Permohonan Pengantar pengecekan GPS tanah	3 Menit	Berkas Permohoann pengantar pengecekan GPS tanah yang telah diperiksa
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan pengantaran pengecekan GPS tanah, jika tidak setuju di kembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki/dilengkapi jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah	Berkas Permohonan Pengantar pengecekan GPS tanah	3 Menit	Berkas Permohoann pengantar pengecekan GPS tanah yang telah diperiksa
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan pengantaran pengecekan GPS tanah, jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki/dilengkapi jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Lurah	Berkas Permohonan Pengantar pengecekan GPS tanah	7 Menit	Berkas Permohoann pengantar pengecekan GPS tanah
5	Memeriksa berkas permohonan pengantar pengecekan GPS tanah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas Permohonan Pengantar pengecekan GPS tanah	1 Menit	Berkas Permohoann pengantar pengecekan GPS tanah
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan	Berkas Permohonan Pengantar pengecekan GPS tanah	1 Menit	Dokumen berkas permohonan
7	Menerima pengesahan surat permohonan pengantar pengecekan GPS tanah, menandatangani tanda terima berkas di buku agenda	Berkas Permohonan Pengantar pengecekan GPS tanah	1 Menit	Surat Pengantar Pengecekan GPS Tanah Kepada BPN

REGISTRASI FORMULIR PENDAFTARAN TNI DAN POLRI

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan menyerahkan berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI	Surat Pengantar RT, FC KK, FC KTP pemohon, FC bukti lunas PBB tahun berjalan	2 Menit	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan formulir pendaftaran TNI/POLRI, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap berkas permohonan disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI	2 Menit	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI sudah diperiksa
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan formulir pendaftaran TNI/POLRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki/dilengkapi jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Lurah	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI sudah diperiksa	1 Menit	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI sudah diperiksa Kasi Pemerintahan
4	Memeriksa berkas permohonan formulir pendaftaran TNI/POLRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju tanda tangani Lurah dan disampaikan kepada Sekretaris	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI sudah diperiksa Kasi Pemerintahan	1 Menit	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI
5	Memeriksa berkas permohonan formulir pendaftaran TNI/POLRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI	2 Menit	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan berkas tersebut	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI	1 Menit	Dokumentasi berkas
7	Menerima pengesahan surat permohonan pengantar pengecekan GPS tanah, menandatangani tanda terima berkas di buku agenda	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI	1 Menit	Berkas formulir pendaftaran TNI/POLRI