



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

KELURAHAN : SATIMPO
KECAMATAN : BONTANG SELATAN
KOTA : BONTANG
PROVINSI : KALIMANTAN TIMUR





**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/001/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN DOMISILI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

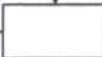
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN DOMISILI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK)	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Domisili		Ya			Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Domisili	
4.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Domisili, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Domisili	3 menit	Draf Surat Keterangan Domisili yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Domisili, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Domisili	3 menit	Draf Surat Keterangan Domisili yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Domisili serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Domisili yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Domisili	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili kepada pemohon					Surat Keterangan Domisili	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/002/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo


Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Fc. Berkas yang Hilang	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Kehilangan			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Kehilangan	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Kehilangan	3 menit	Draf Surat Keterangan Kehilangan yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Kehilangan, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Kehilangan	3 menit	Draf Surat Keterangan Kehilangan yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Kehilangan serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Kehilangan yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Kehilangan	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan kepada pemohon					Surat Keterangan Kehilangan	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/003/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

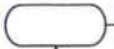
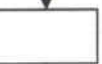
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan					1. Surat Pengantar RT 2. Surat Pernyataan bermaterai 3. Fc. KTP 4. Fc. Kartu Keluarga (KK)	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Pengantar Izin Keramaian					Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Pengantar Izin Keramaian	
4.	Memeriksa Draft Surat Pengantar Izin Keramaian, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Pengantar Izin Keramaian	3 menit	Draf Surat Pengantar Izin Keramaian yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Pengantar Izin Keramaian, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Pengantar Izin Keramaian	3 menit	Draf Surat Pengantar Izin Keramaian yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Pengantar Izin Keramaian serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Pengantar Izin Keramaian yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Pengantar Izin Keramaian	
7.	Menyerahkan Surat Pengantar Izin Keramaian kepada pemohon					Surat Pengantar Izin Keramaian	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/004/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

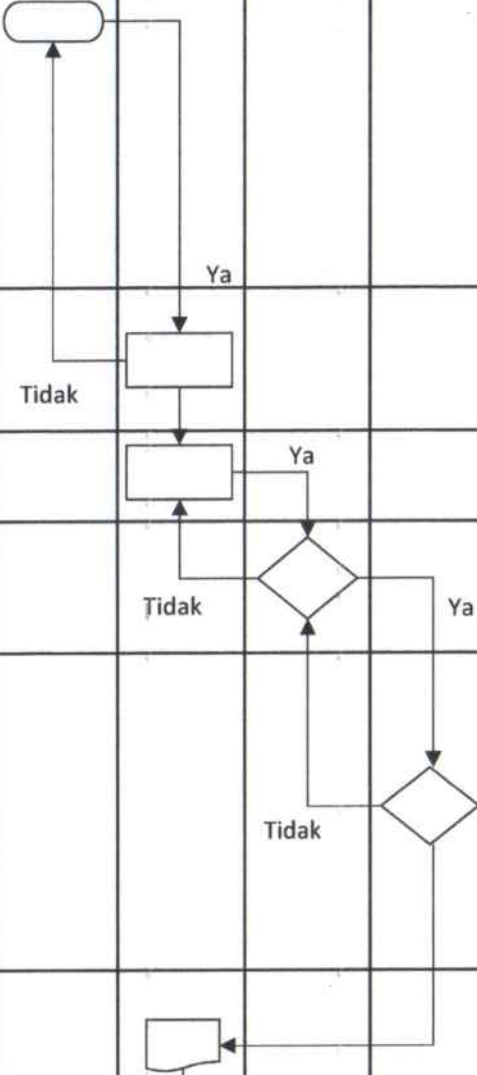
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan					1. Surat Pengantar RT (Jika Meninggal dirumah) 2. Fc. Surat Keterangan Kematian dari Pelayanan Kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas atau Kepolisian) 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Fc. KTP Pelapor, 5. Fc. KTP Saksi 2 orang (Domisili Bontang)	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Kematian			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Kematian	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Kematian	3 menit	Draf Surat Keterangan Kematian yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Kematian, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Kematian	3 menit	Draf Surat Keterangan Kematian yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Kematian serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Kematian yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Kematian	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Kematian kepada pemohon					1. Surat Keterangan Kematian 2. Formulir F-2.01 yang sudah di isi	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/005/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
2. SOP Surat Persetujuan Kuasa Waris
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

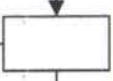
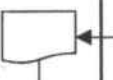
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan					1. Fc. Akta Kematian 2. Fc. KTP Ahli Waris 3. Fc. Kartu Keluarga (KK)	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Ahli Waris			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Ahli Waris	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Ahli Waris	3 menit	Draf Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Ahli Waris, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah					Draf Surat Keterangan Ahli Waris	3 menit	Draf Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Ahli Waris serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon					Surat Keterangan Ahli Waris	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/006/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SANTUNAN KEMATIAN)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian)
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

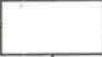
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SANTUNAN KEMATIAN)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan					1. Fc. Akta Kematian 2. Fc. KTP Ahli Waris 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Materai Rp. 10.000	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian)			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian)	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian)	3 menit	Draf Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian) yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian), jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah					Draf Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian)	3 menit	Draf Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian) yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian) serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian) yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian)	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian) kepada pemohon					Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian)	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/007/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN WARGA NEGARA ASING

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keterangan Domisili
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

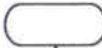
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN WARGA NEGARA ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan					1. Surat Pengantar RT 2. Fc. Pasport 3. Fc. Surat Imigrasi	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Warga Negara Asing			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Warga Negara Asing	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Warga Negara Asing	3 menit	Draf Surat Keterangan Warga Negara Asing yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Warga Negara Asing, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah					Draf Surat Keterangan Warga Negara Asing	3 menit	Draf Surat Keterangan Warga Negara Asing yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Warga Negara Asing serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Warga Negara Asing yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Warga Negara Asing	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Warga Negara Asing kepada pemohon					Surat Keterangan Warga Negara Asing	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/008/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi : 14 Oktober 2024
Tgl. Efektif :
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN SATU ORANG YANG SAMA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

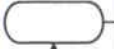
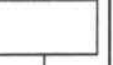
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN SATU ORANG YANG SAMA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK)	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama	3 menit	Draf Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama	3 menit	Draf Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama kepada pemohon					Surat Keterangan Satu Orang Yang Sama	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/009/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN PENDUDUK NON PERMANEN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

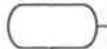
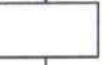
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN PENDUDUK NON PERMANEN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK)	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Penduduk Non Permanen		Ya			Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Penduduk Non Permanen	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Penduduk Non Permanen	3 menit	Draf Surat Keterangan Penduduk Non Permanen yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Penduduk Non Permanen, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Penduduk Non Permanen	3 menit	Draf Surat Keterangan Penduduk Non Permanen yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Penduduk Non Permanen serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Penduduk Non Permanen yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen kepada pemohon					1. Surat Keterangan Penduduk Non Permanen 2. Formulir Pendataan Penduduk Non Permanen (F4-01) 3. Formulir Data Anggota Keluarga yang dibawa (F4-02)	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/010/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN DUDA / JANDA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN DUDA / JANDA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Fc. Akta Cerai / Akta Kematian	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Duda / Janda			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Duda / Janda	
4.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Duda / Janda, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Duda / Janda	3 menit	Draf Surat Keterangan Duda / Janda yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Duda / Janda, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Duda / Janda	3 menit	Draf Surat Keterangan Duda / Janda yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Duda / Janda serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Duda / Janda yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Duda / Janda	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Duda / Janda kepada pemohon					Surat Keterangan Duda / Janda	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/011/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN GHOIB

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

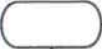
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN GHOIB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Surat Pernyataan dari Suami/Istri	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Ghoib		Ya			Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Ghoib	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Ghoib	3 menit	Draf Surat Keterangan Ghoib yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Ghoib, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak	Ya	Draf Surat Keterangan Ghoib	3 menit	Draf Surat Keterangan Ghoib yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Ghoib serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Ghoib yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Ghoib	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Ghoib kepada pemohon					Surat Keterangan Ghoib	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/013/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Fc. Kartu Indonesia Sehat / Kartu Indonesia Pintar/ Kartu Keluarga Sejahtera (yang masuk dalam DTKS : Data terpadu Kesejahteraan Sosial),	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Tidak Mampu	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Tidak Mampu	3 menit	Draf Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Tidak Mampu	3 menit	Draf Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Tidak Mampu serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon					Surat Keterangan Tidak Mampu	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/012/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SANTUNAN KEMATIAN)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keterangan Ahli Waris (Santunan Kematian)
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SANTUNAN KEMATIAN)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Fc. Akta Kematian 2. Fc. KTP Almarhum 3. Fc. KTP Ahli Waris 4. Fc. Kartu Keluarga (KK) 5. Terdaftar dalam DTKS (Data terpadu Kesejahteraan Sosial)	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian)			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian)	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian)	3 menit	Draf Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian) yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian), jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian)	3 menit	Draf Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian) yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian) serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian) yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian)	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian) kepada pemohon					Surat Keterangan Tidak Mampu (Santunan Kematian)	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/014/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Fc. KTP Saksi 2 orang 5. Surat Pernyataan Pemohon bermaterai	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Belum Menikah			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Belum Menikah	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Belum Menikah	3 menit	Draf Surat Keterangan Belum Menikah yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Belum Menikah, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Belum Menikah	3 menit	Draf Surat Keterangan Belum Menikah yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Belum Menikah serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Belum Menikah yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Belum Menikah	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Belum Menikah kepada pemohon					Surat Keterangan Belum Menikah	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/015/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT PENGANTAR MENIKAH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

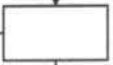
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT PENGANTAR MENIKAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP Calon Pengantin 3. Fc. Kartu Keluarga Calon Pengantin 4. Fc. Kartu Keluarga Orang tua (jika Catin tidak satu KK dengan ortu) 5. Fc. Akta Kelahiran/Ijazah Terakhir 6. Fc. Akta Cerai/Akta Kematian Jika berstatus Duda/Janda 7. Pas Photo Catin 3x4 : 1 lembar 8. Bibit Tanaman	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Pengantar Menikah		Ya			Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Pengantar Menikah	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Pengantar Menikah	3 menit	Draf Surat Pengantar Menikah yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Pengantar Menikah, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)		Tidak			Draf Surat Pengantar Menikah	3 menit	Draf Surat Pengantar Menikah yang sudah ditandatangani	Jika Menikah diluar Bontang wajib ditandatangani Lurah
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Pengantar Menikah serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Pengantar Menikah yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Pengantar Menikah	
7.	Menyerahkan Surat Pengantar Menikah kepada pemohon					1. Surat Pengantar Menikah 2. Surat Model N-1, N-2, N-4, dan N-5 3. Surat Keterangan Penanaman Pohon dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang 4. Surat Pengantar Kesehatan Calon Pengantin Ke Puskesmas	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/020/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI / ISTRI (N-6)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

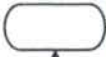
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI / ISTRI (N-6)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Fc. Akta Kematian Suami / Istri	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6)			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6)	
4.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6), jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6)	3 menit	Draf Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6) yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6), jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6)	3 menit	Draf Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6) yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6) serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6) yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6)	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6) kepada pemohon					Surat Keterangan Kematian Suami / Istri (N-6)	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/016/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN ATAU ORGANISASI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

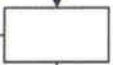
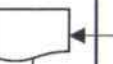
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN ATAU ORGANISASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Akta Pendirian Perusahaan/Organisasi	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi	3 menit	Draf Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi	3 menit	Draf Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi kepada pemohon					Surat Keterangan Domisili Perusahaan Atau Organisasi	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/017/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo


Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

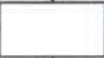
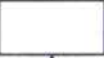
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Dokumentasi Tempat Usaha	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Domisili Usaha			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Domisili Usaha	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Domisili Usaha	3 menit	Draf Surat Keterangan Domisili Usaha yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Domisili Usaha, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Domisili Usaha	3 menit	Draf Surat Keterangan Domisili Usaha yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Domisili Usaha serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Domisili Usaha yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili Usaha kepada pemohon					Surat Keterangan Domisili Usaha	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/018/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo



Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT REKOMENDASI PDAM / PLN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

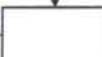
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

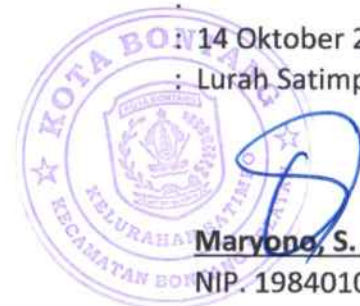
SOP : SURAT REKOMENDASI PDAM / PLN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pengantar RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK) 4. Fc. Tanda Lunas PBB	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Rekomendasi PDAM / PLN			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Rekomendasi PDAM / PLN	
4.	Memeriksa Draft, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Rekomendasi PDAM / PLN	3 menit	Draf Surat Rekomendasi PDAM / PLN yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Rekomendasi PDAM / PLN, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Rekomendasi PDAM / PLN	3 menit	Draf Surat Rekomendasi PDAM / PLN yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Rekomendasi PDAM / PLN serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Rekomendasi PDAM / PLN yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Rekomendasi PDAM / PLN	
7.	Menyerahkan Surat Rekomendasi PDAM / PLN kepada pemohon					Surat Rekomendasi PDAM / PLN	1 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KELURAHAN SATIMPO**

Nomor : 000.8.3.3/019/KEL-SATP/2024
Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 14 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Lurah Satimpo


Maryono, S. IP, M.A.P
NIP. 198401072009031003

Nama SOP

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik serta Bertanggung jawab terhadap kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

- 1.
- 2.
- 3.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Agenda Surat

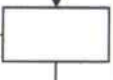
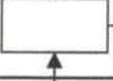
Peringatan :

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga berpengaruh pada Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan disimpan secara manual dan elektronik

SOP : SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi/ Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas permohonan		Ya			1. Surat Pernyataan Penghasilan Bermaterai diketahui Ketua RT 2. Fc. KTP 3. Fc. Kartu Keluarga (KK)	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa Berkas permohonan, jika masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon, Jika lengkap berkas diproses	Tidak				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Mengetik Surat Keterangan Penghasilan			Ya		Berkas permohonan lengkap	15 menit	Draf Surat Keterangan Penghasilan	
4.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Penghasilan, jika masih ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak		Ya	Draf Surat Keterangan Penghasilan	3 menit	Draf Surat Keterangan Penghasilan yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Surat Keterangan Penghasilan, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Lurah (apabila Lurah tidak berada ditempat maka dikembalikan ke Kasi/Seklur untuk ditandatangani)			Tidak		Draf Surat Keterangan Penghasilan	3 menit	Draf Surat Keterangan Penghasilan yang sudah ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan stempel pada Draft Surat Keterangan Penghasilan serta Mencatatnya dalam Buku Agenda Surat					Draf Surat Keterangan Penghasilan yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Penghasilan	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Penghasilan kepada pemohon					Surat Keterangan Penghasilan	1 menit	Arsip	