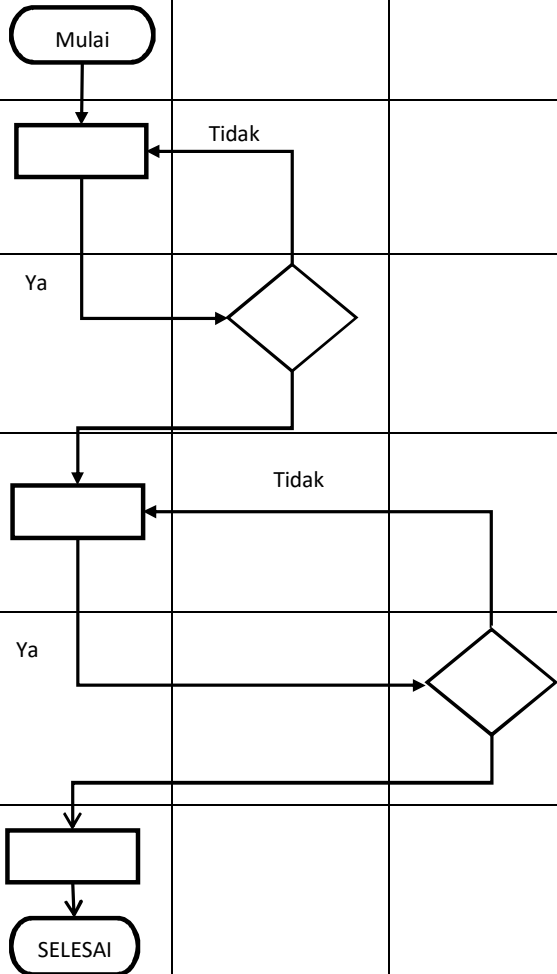


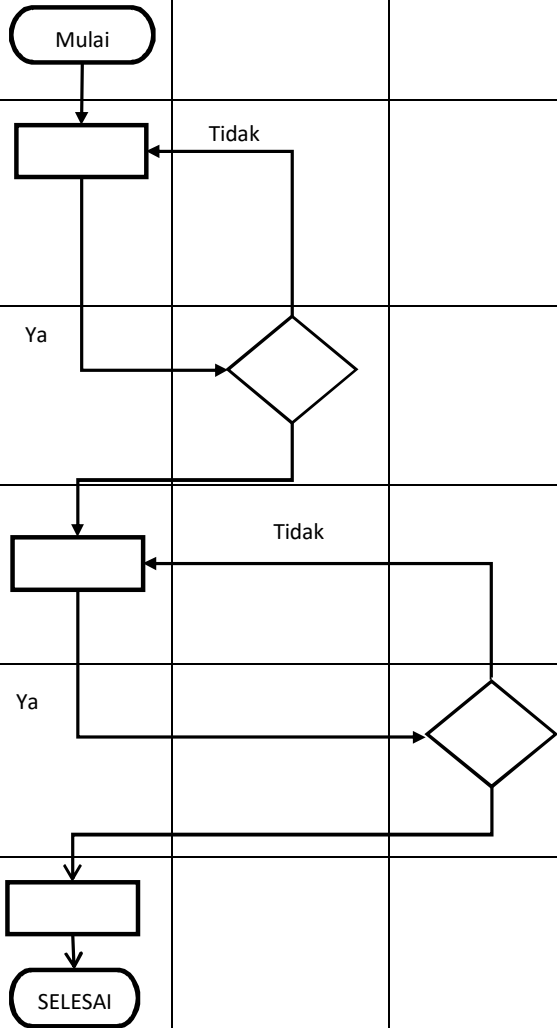
 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	01/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 November 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 November 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELURAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili 2 SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Ya --> E[] D -- Tidak --> C E --> F[] F --> G([SELESAI]) </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kelurahan	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Informasi keperluan surat - Nomor WA Pemohon	2 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	1 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Keterangan Kelurahan	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft Surat Keterangan Kelurahan	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Kelurahan	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	02/ SOP /410.401.3.1/2022 1 November 2022 - 2 November 2022 LURAH BENDOGERIT PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI
DASAR HUKUM 1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN 1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan 2 SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- Ya --> Step4[] Step3 -- Tidak --> Step2 Step4 --> Step5{ } Step5 -- Ya --> Step6[] Step5 -- Tidak --> Step4 Step6 --> End([SELESAI]) </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Domisili	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Informasi keperluan surat - Nomor WA Pemohon	2 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	1 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Keterangan Domisili	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft Surat Keterangan Domisili	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Domisili	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133		Nomor SOP	003/ SOP /410.401.3.3/2022
		Tgl. Pembuatan	1 November 2022
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	2 November 2022
		Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
		Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah		1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan 2 SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja		1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([SELESAI]) Step2 -- Tidak --> Step1 Step3 -- Tidak --> Step2 Step4 -- Tidak --> Step3 </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Informasi alamat usaha dan keperluan surat - Akta Pendirian Usaha bagi usaha yang berbadan hukum - Nomor WA Pemohon	2 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	1 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Keterangan Domisili Usaha	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft Surat Keterangan Domisili Usaha	2 menit	Surat/dokumen tandatangan	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha	

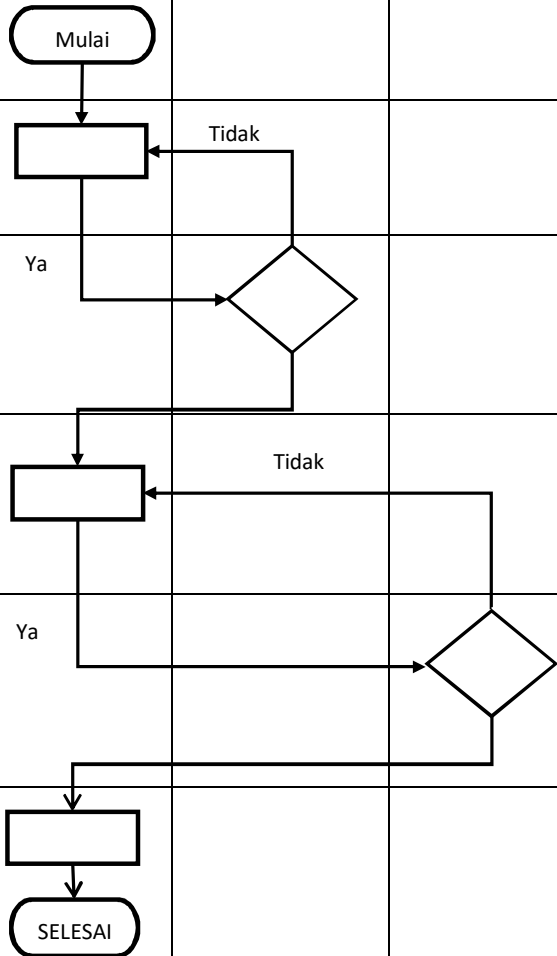
 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	04/SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 November 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 November 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN STATUS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah		1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan 2 SOP Pelayanan Fasilitas Pencatatan Pernikahan		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja		1. Buku Register Surat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Ya --> E[] D -- Tidak --> C E --> F[] F --> G([SELESAI]) </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Pemohonan Penerbitan Surat Keterangan Status	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Dokumen pendukung (Akta Cerai/Buku Nikah) Jika data di KK tidak sesuai - Nomor WA Pemohon	2 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	1 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Keterangan Status	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft Surat Keterangan Status	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Status	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	05/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 November 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 November 2022
	Disahkan Oleh	LURAH SANANWETAN
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT BEPERGIAN SEMENTARA/BORO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan 2 SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

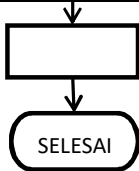
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Task1[] Task1 --> Task2[] Task2 --> Task3[] Task3 --> Task4[] Task4 --> Task5[] Task5 --> Task6[] Task6 --> End([SELESAI]) Task2 -- Tidak --> Task1 Task3 --> Task4 Task4 -- Tidak --> Task2 Task5 --> Task6 Task6 -- Tidak --> Task3 </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Permohonan Penerbitan Surat Bepergian Sementara/Boro	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar - formasi alamat tujuan dan keperluan boro - Nomor WA Pemohon	2 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	1 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Bepergian Sementara/Boro	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft Surat Bepergian Sementara/Boro	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Bepergian Sementara/Boro	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	06/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 Nopember 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 Nopember 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM JENIS TERTENTU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan 2 SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

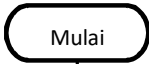
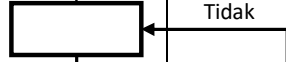
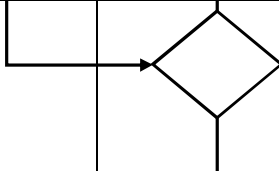
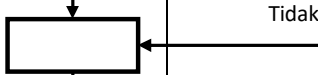
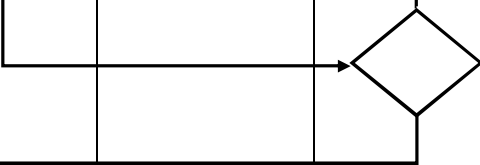
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([SELESAI]) Step2 -- Tidak --> Step1 Step3 -- Tidak --> Step2 Step4 -- Tidak --> Step3 </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Permohonan Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Nomor WA Pemohon	2 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	1 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu	

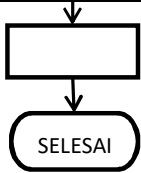
 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	07/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 Nopember 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 Nopember 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PENGENAL KELAHIRAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Ya --> P4[] D3 -- Tidak --> P2 P4 --> D5{ } D5 -- Ya --> End([Selesai]) D5 -- Tidak --> P4 </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Permohonan Penerbitan Surat Pengenal Kelahiran	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				-Surat Keterangan Lahir dari Dokter / Bidan / Rumah Sakit / Kelurahan. - Buku Nikah/Akta Perkawinan yang dilegalisir oleh pejabat berwenang - Mengisi Form F.2.04 (bagi yang tidak punya Buku Nikah/Akta Perkawinan) - Fotokopi KTP dan KK Orang Tua - Fotokopi KTP Saksi - Fotokopi ijazah (untuk pengenal kelahiran usia dewasa) - Nomor WA Pelapor	5 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya		Ya		- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	3 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON			Tidak	Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Pengenal Kelahiran	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon		Ya		Draft Surat Pengenal Kelahiran	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	

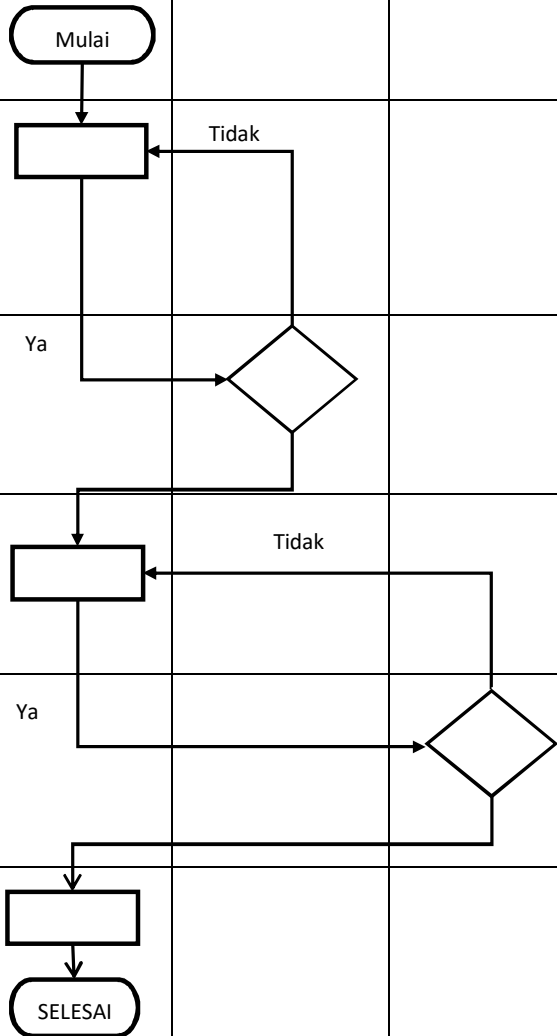
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon	 <pre> graph TD A[] --> B([SELESAI]) </pre>			- Pemohon	1 menit	Surat Pengenal Kelahiran	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	08/ SOP /410.4301.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIYT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon				- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kematian	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				-Fotokopi KTP dan KK Warga yang meninggal - Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi - Surat Keterangan dari RS Jika meninggal di RS. - Mengisi Formulir Kematian dari Kelurahan yang ditandatangani oleh ketua RT - Nomor WA Pelapor	10 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya	Ya			- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	5 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Keterangan Kematian	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon	Ya			Draft Surat Keterangan Kematian	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon	 <pre> graph TD A[] --> B([SELESAI]) </pre>			- Pemohon	2 menit	Surat Keterangan Kematian	

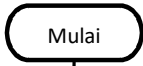
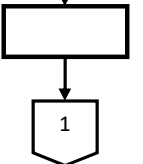
 KOTA BLITAR PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	09/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 Nopember 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 Nopember 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([SELESAI]) Step2 -- Tidak --> Step1 Step3 --> Step4 Step4 -- Tidak --> Step2 Step5 --> Step6 Step6 --> Step5 </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Usaha	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon		Tidak		- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Informasi keperluan surat - Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai keperluan surat - Nomor WA Pelapor	2 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya		Ya		- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	1 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON		Tidak		Surat/dokumen terverifikasi	3 menit	Draft Surat Keterangan Usaha	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon		Ya		Draft Surat Keterangan Usaha	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Usaha	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	10/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan 2 SOP Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Ya --> E[] D -- Tidak --> C E --> F[] F --> End([SELESAI]) </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	2 menit	Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Surat Pernyataan Kehilangan yang ditandatangani pemohon - Nomor WA Pelapor	3 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	2 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	5 menit	Draft Surat Keterangan Kehilangan	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft Surat Keterangan Usaha	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Kehilangan	

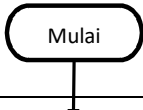
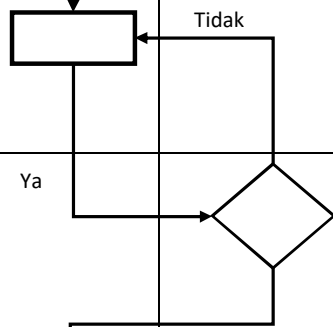
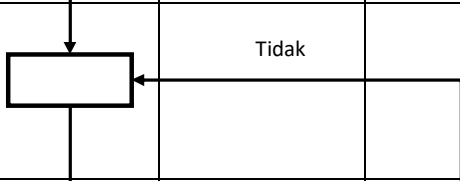
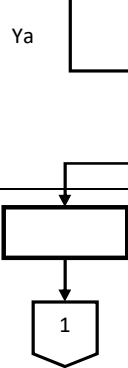
 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	011/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu 2 SOP Surat Keterangan Kelurahan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Petugas Pelayanan Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon					- Surat Pengantar RT diketahui RW	2 menit	Permohonan Pengantar SKCK
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon					- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Informasi Keperluan surat - Nomor WA Pelapor	3 menit	Dokumen pendukung permohonan surat
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya	Ya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	2 menit	Surat/dokumen terverifikasi
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON					Surat/dokumen terverifikasi	5 menit	Draft SKCK
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon	Ya				Draft SKCK	2 menit	Soft copy Pengantar SKCK
6	Mengajukan rekomendasi surat ke Kecamatan via elektronik					Soft copy Pengantar SKCK	5 menit	Permohonan Rekomendasi SKCK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Petugas Pelayanan Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memberikan pelayanan rekomendasi SKCK	1				Permohonan Rekomendasi SKCK	7 menit	Soft copy Rekomendasi SKCK
8	Meneliti rekomendasi surat dari Kecamatan		Tidak		Ya	Soft copy Rekomendasi SKCK	2 menit	Soft copy Rekomendasi SKCK terverifikasi
9	Mencetak rekomendasi surat dari Kecamatan					Soft copy Rekomendasi SKCK terverifikasi	2 menit	Dokumen Rekomendasi SKCK
10	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon					- Pemohon	1 menit	Dokumen Rekomendasi SKCK

KETERANGAN

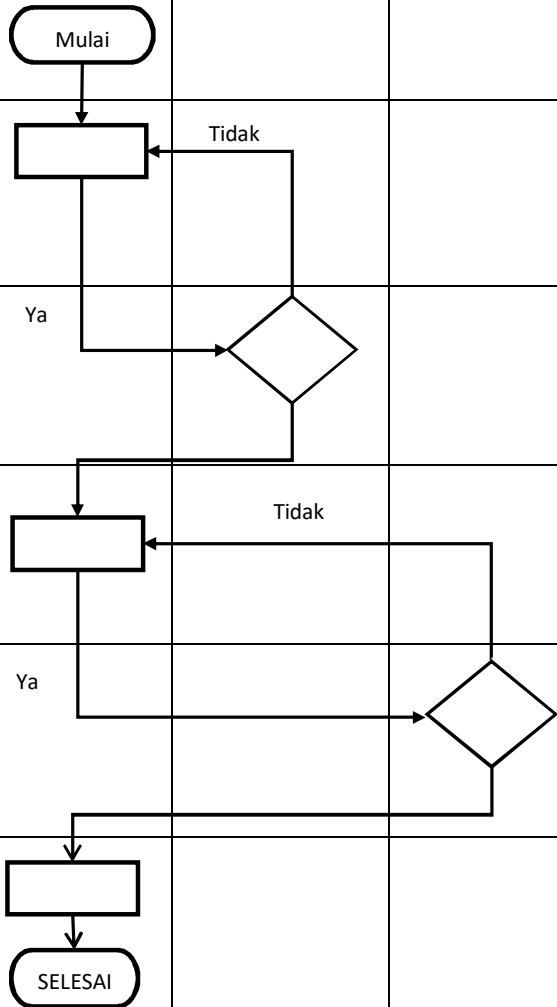
 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	012/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian 2 SOP Surat Keterangan Kelurahan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Petugas Pelayanan Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon					- Surat Pengantar RT diketahui RW	2 menit	Permohonan Pengantar SKTM
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon					- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Informasi Keperluan surat - Nomor WA Pelapor	3 menit	Dokumen pendukung permohonan surat
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya	Ya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	2 menit	Surat/dokumen terverifikasi
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON					Surat/dokumen terverifikasi	5 menit	Draft SKTM
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon	Ya				Draft SKTM	2 menit	Soft copy Pengantar SKTM
6	Mengajukan rekomendasi surat ke Kecamatan via elektronik					Soft copy Pengantar SKTM	5 menit	Permohonan Rekomendasi SKTM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Petugas Pelayanan Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memberikan pelayanan rekomendasi SKCK	1				Permohonan Rekomendasi SKTM	7 menit	Soft copy Rekomendasi SKTM
8	Meneliti rekomendasi surat dari Kecamatan		Tidak		Ya	Soft copy Rekomendasi SKTM	2 menit	Soft copy Rekomendasi SKTM terverifikasi
9	Mencetak rekomendasi surat dari Kecamatan					Soft copy Rekomendasi SKTM terverifikasi	2 menit	Dokumen Rekomendasi SKTM
10	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon					- Pemohon	1 menit	Dokumen Rekomendasi SKTM

KETERANGAN

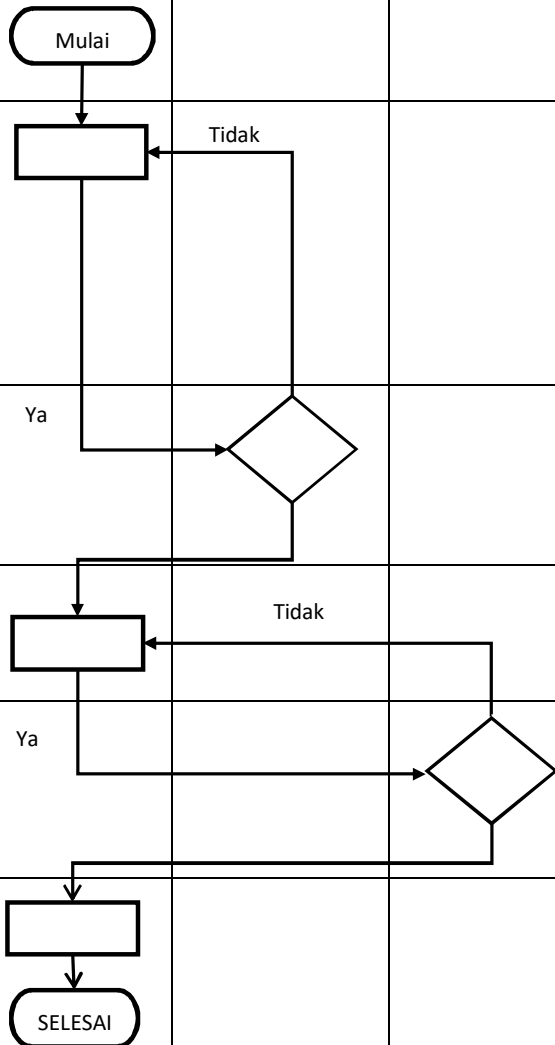
 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	013/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan 2 SOP Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([SELESAI]) Step2 -- Tidak --> Step1 Step3 --> Step4 Step4 -- Tidak --> Step2 Step5 --> Step6 Step6 --> Step5 </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	2 menit	Pemohonan Penerbitan SKBD	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Informasi Keperluan Surat - Nomor WA Pelapor	6 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	5 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	4 menit	Draft SKBD	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft SKBD	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Kehilangan	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133		Nomor SOP	014/ SOP /410.401.3.1/2022
		Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
		Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
		Nama SOP	PELAYANAN SURAT IZIN KERAMAIAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah		1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Izin Penutupan Sebagian Jalan		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja		1. Buku Register Surat	

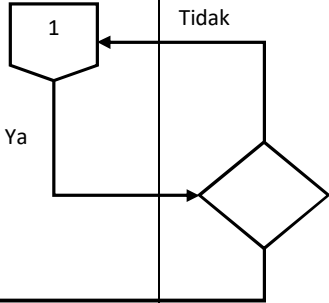
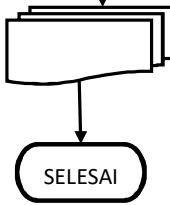
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Task1[] Task1 --> Task2[] Task2 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Task3[] Dec1 -- Tidak --> Task1 Task3 --> Task4[] Task4 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Task5[] Dec2 -- Tidak --> Task3 Task5 --> End([SELESAI]) </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	2 menit	Permohonan Pengantar Surat Izin Keramaian	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Informasi kegiatan, waktu dan tempat keramaian - Surat pernyataan persetujuan tetangga / lingkungan setempat - Denah Lokasi kegiatan - Surat Pernyataan kesanggupan menjalankan Protokol Kesehatan	6 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	5 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	4 menit	Draft Pengantar Surat Izin Keramaian	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft engantar Surat Izin Keramaian	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Pengantar Surat Izin Keramaian	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133		Nomor SOP	015/ SOP /410.401.3.1/2022
		Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
		Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
		Nama SOP	PELAYANAN SURAT IZIN PENUTUPAN SEBAGIAN JALAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah		1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Izin Keramaian		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja		1. Buku Register Surat	

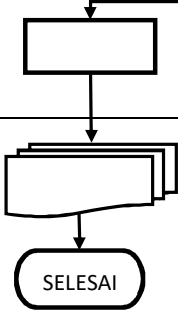
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 -- Ya --> Step3[] Step2 -- Tidak --> Step1 Step3 --> Step4[] Step4 -- Ya --> Step5[] Step4 -- Tidak --> Step3 Step5 --> Step6[] Step6 --> End([SELESAI]) </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	2 menit	Permohonan Pengantar Surat Izin Penutupan Sebagian jalan	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Surat pernyataan persetujuan tetangga / lingkungan setempat - Denah Lokasi kegiatan - Nomor WA Pelapor	6 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	5 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				Surat/dokumen terverifikasi	4 menit	Draft Pengantar Surat Izin Penutupan Sebagian jalan	
5	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				Draft Pengantar Surat Izin Penutupan Sebagian jalan	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Pengantar Surat Izin Penutupan Sebagian jalan	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	016/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Legalisasi Surat-surat	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/dokumen pelayanan dari pemohon	<pre> graph TD Start([MULAI]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Ya --> End{{1}} Decision -- Tidak --> Process </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW - Surat Pernyataan Waris	1 menit	Penerimaan Surat Pernyataan Waris	
2	Meneliti kelengkapan bukti pendukung surat/dokumen yang diajukan pemohon				- Surat Pernyataan Waris - Fotokopi KTP dan KK pemohon beserta anggota Ahli waris - Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian Pewaris - Foto Copy Sertifikat dan Leter Ci/Petok D (Untuk waris tanah) - Informasi keperluan surat - Meterai Rp.10.000,00 sejumlah 1 (satu) lembar - Dokumen lain yang dipersyaratkan - Nomor WA Pemohon	5 menit	Surat/dokumen pengajuan penandatanganan Surat Pernyataan Waris	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan - Seluruh ahli waris dan saksi	15 menit	Surat/dokumen terverifikasi	

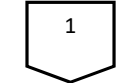
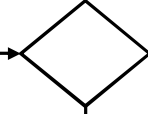
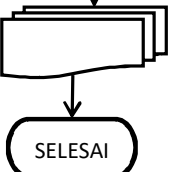
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon bersama dengan ahli waris dan saksi				- Surat/dokumen yang telah diverifikasi - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan - Seluruh ahli waris dan saksi	10 menit	Surat/dokumen tertandatangani	Waktu yang dibutuhkan lebih lama jika Lurah tidak berada di tempat.
5	Meregister surat dan membubuhkan stempel				Surat/dokumen tertandatangani	10 menit	Surat/dokumen teregister	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Rekomendasi Surat Pernyataan Waris	
7	Mengarsipkan fotokopi surat dan dokumen pendukung				- Fotokopi surat pernyataan waris - Fotokopi lampiran dokumen pendukung	3 menit	Arsip surat pernyataan waris	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	017/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan 2 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kematian	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

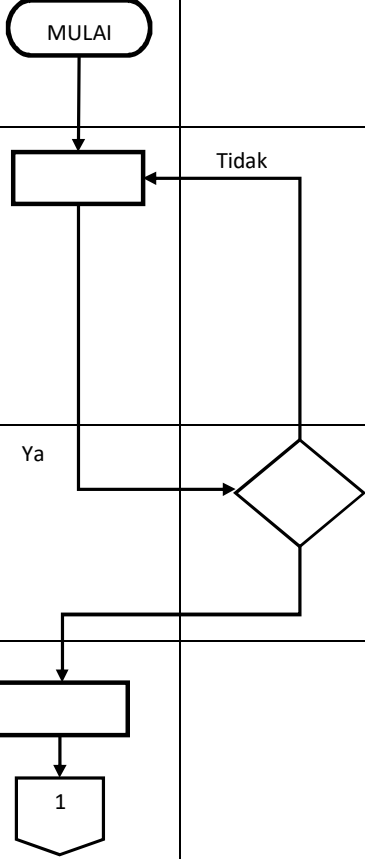
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meregistrasi surat dan membubuhkan stempel Kelurahan				- Surat/dokumen tertandatangani - Buku Register - Stempel Kelurahan	3 menit	Surat Permohonan Santunan Kematian	
7	Mengarsipkan surat				- Surat Permohonan Santunan Kematian	3 menit	- Arsip - Lampiran Pengajuan Santunan Kematian	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	018/ SOP /410.401.3.1/2022		
	Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022		
	Tgl. Revisi	-		
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022		
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT		
	Nama SOP	PELAYANAN PERNIKAHAN	FASILITASI	PENCATATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Petugas Pembantu Pencatat Nikah (P3N) : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan			
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Status	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat 2. Aplikasi SIMPONI CINTA			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		P3N	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat pelayanan dari pemohon melalui aplikasi SIMPONI CINTA	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Process[] Process -- Tidak --> Process Process -- Ya --> Decision{ } Decision --> End1{{1}} </pre>			- Scan Pengantar Rtdiketahui RW	1 menit	Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kelurahan	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan pemohon melalui aplikasi SIMPONI CINTA				- Scan dokumen asli KTP-el dan KK calon pengantin - Scan dokumen asli Akta Kelahiran calon pengantin - Scan dokumen asli terakhir calon pengantin - Scan dokumen asli Akte cerai asli (bagi yang pernah menikah) - Scan dokumen asli Surat sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit - Foto berwarna terbaru calon pengantin - No.WA Pemohon	2 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	1 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menginput data melalui aplikasi SILPUSITRON				- Surat/dokumen yang telah diverifikasi - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	3 menit	Dokumen pdf N-1, surat keterangan wali nikah, surat keterangan boro (untuk nikah keluar)	

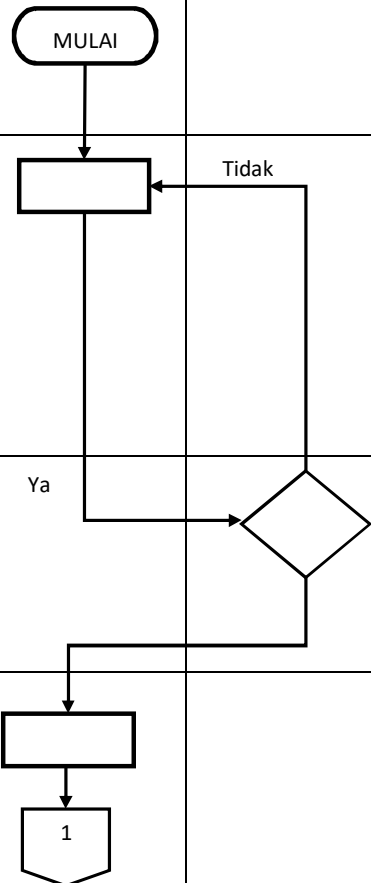
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		P3N	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mencetak surat-surat pengajuan pencatatan nikah di KUA				Dokumen pdf N-1, surat keterangan wali nikah, surat keterangan boro (untuk nikah keluar)	5 menit	Dokumen N-1, surat keterangan wali nikah, surat keterangan boro (untuk nikah keluar)	
5	Menandatangani surat-surat pengajuan pencatatan nikah di KUA	Ya	Tidak		Dokumen N-1, surat keterangan wali nikah, surat keterangan boro (untuk nikah keluar)	10 menit	Surat/dokumen tertandatangani	
6	Meregistrasi surat-surat yang telah ditandatangani Lurah				- Dokumen N-1, surat keterangan wali nikah, surat keterangan boro (untuk nikah keluar) - Buku register	10 menit	Surat/dokumen teregister	
7	Melakukan pendaftaran pencatatan nikah di KUA				-Dokumen N-1, surat keterangan wali nikah, surat keterangan boro (untuk nikah keluar) - lampiran lain yang dipersyaratkan	3 hari	Pengajuan pencatatan nikah terdaftar	
8	Mengarsipkan berkas pencatatan nikah				-Fotokopi Dokumen N-1, surat keterangan wali nikah, surat keterangan boro (untuk nikah keluar) - Fotokopi lampiran lain yang dipersyaratkan	14 hari	Arsip pencatatan nikah	

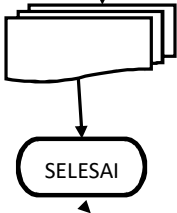
 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	019/SOP /410.401.3.1/2022 1 NOPEMBER 2022 - 2 NOPEMBER 2022 LURAH BENDOGERIT PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN TANAH
DASAR HUKUM 1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN 1 SOP Surat Keterangan Kisaran Harga Tanah	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat dari pemohon	 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> C1{{1}} </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Penerimaan Permohonan Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	
2	Meneliti kelengkapan bukti pendukung surat/dokumen yang diajukan pemohon				- Fotokopi KK dan KTP Pemohon -Fotokopi sertifikat/dokumen kepemilikan tanah - Informasi batas-batas tanah - Informasi keperluan surat - Nomor WA Pemohon	5 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	5 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Mengetik Surat sesuai data pemohon yang sudah diverifikasi				Surat/dokumen terverifikasi	6 menit	Draft Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon bersama dengan ahli waris dan saksi				Draft Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	2 menit	Surat Keterangan Kepemilikan Tanah tertandatangani	Waktu yang dibutuhkan lebih lama jika Lurah tidak berada di tempat.
5	Meregister surat dan membubuhkan stempel				Surat/dokumen tertandatangani	5 menit	Surat/dokumen teregister	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	
7	Mengarsipkan surat dan fotokopi dokumen pendukung				- Fotokopi surat pernyataan waris - Fotokopi lampiran dokumen pendukung	3 menit	Arsip Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP	020/ SOP /410.401.3.1/2022
	Tgl. Pembuatan	1 NOPEMBER 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 NOPEMBER 2022
	Disahkan Oleh	LURAH BENDOGERIT
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN KISARAN HARGA TANAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat dari pemohon	 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> H1{{1}} </pre>			- Surat Pengantar RT diketahui RW	1 menit	Penerimaan Permohonan Surat Keterangan Kisaran Harga Tanah	
2	Meneliti kelengkapan bukti pendukung surat/dokumen yang diajukan pemohon				- Fotokopi KTP dan KK Pemohon - Fotokopi Sertifikat tanah - Fotokopi SPPT - Asli bukti lunas pajak - Informasi batas-batas tanah - Informasi tanah tidak dalam sengketa - Informasi keperluan surat - Nomor WA pemohon	5 menit	Dokumen pendukung permohonan surat	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	5 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Mengetik Surat sesuai data pemohon yang sudah diverifikasi				Surat/dokumen terverifikasi	6 menit	Draft Surat Keterangan Kisaran Harga Tanah	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon bersama dengan ahli waris dan saksi				Draft Surat Keterangan Kisaran Harga Tanah	2 menit	Surat Keterangan Kisaran Harga Tanah tertandatangani	Waktu yang dibutuhkan lebih lama jika Lurah tidak berada di tempat.
5	Meregister surat dan membubuhkan stempel				Surat/dokumen tertandatangani	5 menit	Surat/dokumen teregister	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Surat Keterangan Kisaran Harga Tanah	
7	Mengarsipkan surat dan fotokopi dokumen pendukung				- Fotokopi surat pernyataan waris - Fotokopi lampiran dokumen pendukung	3 menit	Arsip Surat Keterangan Kisaran Harga Tanah	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KELURAHAN BENDOGERIT Jl.Kalasan No.100 Telp (0342) 813539 Blitar 66133	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	021/ SOP /410.401.3.1/2022 1 NOPEMBER 2022 - 2 NOPEMBER 2022 LURAH BENDOGERIT PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	1. Kasi : Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Staff / Jabatan Fungsional : a. Memahami proses sesuai dengan tusi b. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat beban kerja yang tidak teridentifikasi dan ketidakharmonisan hubungan kerja	1. Buku Register Surat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasi Pemerintahan dan Trantibum	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/dokumen pelayanan dari pemohon	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P2[] P2 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>			- Surat/dokumen yang membutuhkan pengesahan Camat	1 menit	Penerimaan surat/dokumen	
2	Meneliti kelengkapan bukti pendukung surat/dokumen yang diajukan pemohon				- Surat/dokumen yang membutuhkan pengesahan Camat - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	3 menit	Surat/dokumen pengajuan penandatanganan Lurah	
3	Memverifikasi kesesuaian surat/dokumen yang diajukan pemohon dengan kelengkapannya				- Surat/dokumen yang telah diteliti - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	2 menit	Surat/dokumen terverifikasi	
4	Menandatangani surat/dokumen yang diajukan pemohon				- Surat/dokumen yang telah diverifikasi - Lampiran dokumen pendukung yang dipersyaratkan	2 menit	Surat/dokumen tertandatangani	Waktu yang dibutuhkan lebih lama jika Lurah tidak berada di tempat
5	Meregister surat/dokumen yang telah ditandatangani				- surat/dokumen tertandatangani Lurah - Buku register	3 menit	Surat/dokumen teregister	
6	Menyerahkan surat/dokumen kepada pemohon				- Pemohon	1 menit	Legalisasi surat	