










 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG Kelurahan Baqa</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0466/400.09.003
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  Noor Dinny Eldarina, S.I.P NIP. 19700201 199203 2 008
BIDANG PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	JUDUL SOP	: SURAT KETERANGAN
DASAR HUKUM	KOMPETENSI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif; 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelurahan digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringannn Internet 2. Kelurahan non digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan (Untuk Pelayanan Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;						3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;						3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;						5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;					1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	5 menit	Upload berkas di aplikasi	
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan;					Pesan via WA masuk untuk proses TTE lurah	2 menit	Proses TTE	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai;							Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)								

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
Kelurahan Baqa

Nomor SOP	: 000.8.3.3/0467/400.09.003
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	: Lurah Baqa <u>Noor Dinny Eldarina,S.I.P</u> NIP. 19700201 199203 2 008









BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP : SURAT KETERANGAN
---	-------------------------------------

DASAR HUKUM	KOMPETENSI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan SLTA;2. Mampu mengoperasikan komputer;3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan4. Mampu bekerja dalam tim; dan5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;









KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Kelurahan digital<ol style="list-style-type: none">a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Bukub. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet2. Kelurahan non digital<ol style="list-style-type: none">a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Registerb. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan (Untuk Pelayanan Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;		↓				3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;		↓ 				3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;		↓ 				5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;		↓ 				5 menit	Upload berkas di aplikasi	
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan;			↓ 			2 menit	Proses TTE	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai;							Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)								

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
Kelurahan Baqa

Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.003
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	: Lurah Baqa <u>Noor Dinny Eldarina,S.I.P</u> NIP. 19700201 199203 2 008

**BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP**

JUDUL SOP

: **SURAT KETERANGAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Minimal pendidikan SLTA;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan
4. Mampu bekerja dalam tim; dan
5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;

KETERKAITAN

Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Kelurahan digital
 - a. Sarana:
Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku
 - b. Prasarana:
Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet
2. Kelurahan non digital
 - a. Sarana :
Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register
 - b. Prasarana:
Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;










PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan









PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan (Untuk Pelayanan Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;						3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;						3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;						5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;					1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	5 menit	Upload berkas di aplikasi	
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan;					Pesan via WA masuk untuk proses TTE lurah	2 menit	Proses TTE	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai;							Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)								

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan (Untuk Kelurahan Non Digital)











No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
Kelurahan Baqa


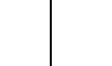

	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0469/400.09.003
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Lurah Baqa <u>Noor Dinny Eldarina,S.I.P</u> NIP. 19700201 199203 2 008
BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	: SURAT PENGANTAR NIKAH
DASAR HUKUM	KOMPETENSI PELAKSANA	
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan	1. Kelurahan digital a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringannn Internet 2. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Pengantar Nikah	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Nikah (Untuk Pelayanan Digital)

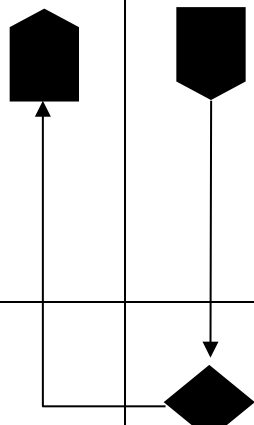
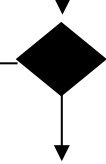
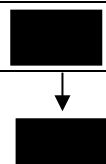
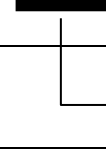
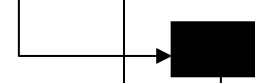
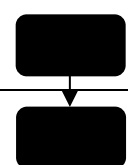

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;						3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;						3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;						5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;		  	 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Fotokopi KK dan Fotokopi KTP calon mempelai Suami / Istri; 5. Pas foto gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; 6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); 	5 menit	Upload berkas di aplikasi	

				<p>7. Fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup);</p> <p>8. Fotokopi Akta Kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati);</p> <p>9. Mengisi aplikasi ELSIMIL; dan</p> <p>10. Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran;</p> <p>11. Salinan Penetapan pengadilan Agama Sama-rinda Dalam Perkara Pengesahan Nikah (Nikah Siri)</p>			
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan;			Pesan via WA masuk untuk proses TTE lurah	2 menit	Proses TTE	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai;					Pengantar Nikah yang sudah ditanda-tangani	
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)						

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Nikah (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Fotokopi KK dan Fotokopi KTP calon mempelai Suami / Istri; 5. Pas foto gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; 6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); 7. Fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); 8. Fotokopi Akta Kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati); 9. Mengisi aplikasi ELSIMIL; dan 	2 menit	Verifikasi Berkas	



				10. Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran; 11. Salinan Penetapan pengadilan Agama Samarinda Dalam Perkara Pengesahan Nikah (Nikah Siri)			
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Pengantar Nikah	5 menit	Pengantar Nikah di proses
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Pengantar Nikah	5 menit	Pengantar Nikah sudah diberikan nomor
6	Penandatanganan lurah;				Pengantar Nikah	2 menit	Pengantar Nikah yang sudah ditandatangani
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.						
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)						



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
Kelurahan Baqa

Nomor SOP	: 000.8.3.3/0470/400.09.003
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	: Lurah Baqa <u>Noor Dinny Eldarina,S.I.P</u> NIP. 19700201 199203 2 008

BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
---	---

DASAR HUKUM	KOMPETENSI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan SLTA;2. Mampu mengoperasikan komputer;3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan4. Mampu bekerja dalam tim; dan5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;









KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Kelurahan digital<ol style="list-style-type: none">a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Bukub. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet2. Kelurahan non digital<ol style="list-style-type: none">a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Registerb. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu








Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (Untuk Pelayanan Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;						3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;						3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;						5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;					1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Pernyataan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN); 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Fotokopi KK pemohon; 5. Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau 6. Apabila tidak terdaftar di DTKS dan/atau SSN maka dilakukan survey oleh petugas kelurahan dan/atau PSM;	5 menit	Upload berkas di aplikasi	
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan;					Pesan via WA masuk untuk proses TTE lurah	2 menit	Proses TTE	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai;							Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	

8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							
---	--	--	--	--	--	--	--	--









Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Pernyataan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN); 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Fotokopi KK pemohon; 5. Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau 6. Apabila tidak terdaftar di DTKS dan/atau SSN maka dilakukan survey oleh petugas kelurahan dan/atau PSM;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan Tidak Mampu	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan Tidak Mampu	2 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Pengantar Kehilangan

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*








Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan (Untuk Pelayanan Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;						3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;						3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;						5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;					1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon	5 menit	Upload berkas di aplikasi	
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan;					Pesan via WA masuk untuk proses TTE lurah	2 menit	Proses TTE	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer							Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	



	setelah proses tanda tangan selesai;							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Pengantar Kehilangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Pengantar Kehilangan	5 menit	Surat Pengantar Kehilangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Pengantar Kehilangan	2 menit	Surat Pengantar Kehilangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							






8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							
---	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG Kelurahan Baqa</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0472/400.09.003
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Lurah Baqa <u>Noor Dinny Eldarina,S.I.P</u> NIP. 19700201 199203 2 008
BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	JUDUL SOP	: SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA / YAYASAN / LEMBAGA
DASAR HUKUM		KOMPETENSI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan		1. Kelurahan digital a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet 2. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha / Yayasan / Lembaga





Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga (Untuk Pelayanan Digital)







No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;		↓				3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;						3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;						5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;					1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Dokumen Pendukung a. Berbadan Hukum 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Akta Pendirian dan Perubahannya; 3. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Belum Berbadan Hukum	5 menit	Upload berkas di aplikasi	



Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Dokumen Pendukung <ul style="list-style-type: none"> a. Berbadan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Akta Pendirian dan Perubahannya; 3. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Belum Berbadan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); 	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha / Yayasan /	











							Lembaga di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan Domisili Usaha / Yayasan / Lembaga	5 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha / Yayasan / Lembaga sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan Domisili Usaha / Yayasan / Lembaga	2 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha / Yayasan / Lembaga yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan Penghasilan

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*








Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan (Untuk Pelayanan Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur /Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;						3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;						3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;						5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;					1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta;	5 menit	Upload berkas di aplikasi	
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemo-hon akan diterima oleh Admin kelurahan;					Pesan via WA masuk untuk proses TTE lurah	2 menit	Proses TTE	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan							Surat Keterangan	










	tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai;							Penghasilan yang sudah ditandatangani	
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)								

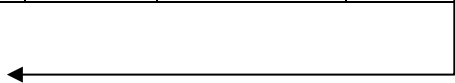
Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur /Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta;;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan Penghasilan	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan Penghasilan	2 menit	Surat Keterangan Penghasilan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							

	Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah (Untuk Pelayanan Digital)

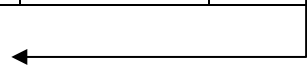
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	SANTER	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp;						3 menit	Login aplikasi	
2	Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat);						2 menit	Login aplikasi	
3	Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses;						3 menit	Mengakses aplikasi	
4	Pemohon mengakses jenis pelayanan;						5 menit	Mengakses aplikasi	
5	Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;					1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon bermaterai;	5 menit	Upload berkas di aplikasi	
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan;					Pesan via WA masuk untuk proses TTE lurah	2 menit	Proses TTE	



7	Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai;							Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang sudah ditandatangani	
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)								

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	5 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	2 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang sudah ditandatangani	









7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG Kelurahan Baqa</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0475/400.09.003
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Lurah Baqa
		<u>Noor Dinny Eldarina,S.I.P</u> NIP. 19700201 199203 2 008
BIDANG SEKRETARIAT	JUDUL SOP	: LEGALISIR SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH KELURAHAN
DASAR HUKUM	KOMPETENSI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif; 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelurahan digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet 2. Kelurahan non digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register 	

	b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Legalisir Surat yang Dikeluarkan oleh Kelurahan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Pelayanan Legalisir Surat yang Dikeluarkan oleh Kelurahan (Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen yang mau dilegalisir ke <i>front office</i> (loket);				Dokumen asli dan Fotocopi dokumen yang mau dilegalisir	2 menit	Dokumen asli dan Fotocopi dokumen yang mau dilegalisir	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Dokumen Lengkap diproses	3 menit	Dokumen fotocopy dilegalisir	
4	Mengagendakan Surat yang di legalisir;				Dokumen Lengkap diproses	5 menit	Dokumen fotocopy dilegalisir	
6	Menandatangani copy surat yang dilegalisir;				Dokumen Lengkap diproses	2 menit	Dokumen fotocopy dilegalisir yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat yang sudah dilegalisir;							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	