



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
KECAMATAN PESANTREN  
KELURAHAN BURENGAN

Jln. Letjend Sutoyo IV Telp. (0354) 692539  
KEDIRI - 64131

---

KEPUTUSAN LURAH BURENGAN KOTA KEDIRI  
NOMOR : 188/01/419.615/2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK  
KELURAHAN BURENGAN**

LURAH BURENGAN KOTA KEDIRI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dan melaksanakan tata pemerintahan yang baik sesuai arah reformasi birokrasi, maka dibutuhkan panduan dalam pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan Burengan;
- b. bahwa untuk mempermudah tata laksana pelayanan publik di Kelurahan Burengan, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kelurahan Burengan dalam Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat;

6. Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH BURENGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN BURENGAN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Kelurahan Burengan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Kelurahan Burengan sebagaimana Diktum KESATU meliputi legalisasi pengurusan dokumen sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik dan Standar Operating Procedure sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Kelurahan Burengan.
- KEEMPAT : a. Mencabut keputusan Lurah Burengan Nomor 188/388/419.600/2019 tentang Standar Operasional Prosedur pelayanan Publik Kelurahan Burengan Tahun 2019.
- b. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : KEDIRI  
Pada tanggal : 2023

**LURAH BURENGAN**

**ADI SUTRISNO, S.Pd. MM.**

Pembina

NIP. 19821016 200604 1 008

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bapak Walikota Kediri (sebagai laporan)  
2. Kepala Inspektorat Kota Kediri  
3. Kabag Organisasi Kota Kediri  
4. Kabag Hukum Pemkot Kediri
-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK  
KELURAHAN BURENGAN**

**A. VISI PELAYANAN**

Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Memuaskan Secara Optimal.

**B. MISI PELAYANAN**

1. Mewujudkan pelayanan prima.
2. Mewujudkan pemerintahan kelurahan yang baik.
3. Mewujudkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
4. Meningkatkan disiplin aparatur kantor kelurahan dan kelurahan.
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) kelurahan.
6. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara professional.
7. Memberikan pelayanan publik yang baik, mudah, cepat, tepat dan transparan.

**C. MOTTO**

**“ Kepuasan Anda Adalah Tujuan Utama Pelayanan Kami ”**

**D. JANJI LAYANAN**

1. Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati.
2. Kami siap memberikan pelayanan dengan ramah, cermat dan profesional.
3. Kami siap menjalankan tugas sesuai dengan Pedoman Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP).
4. Kami siap melayani anda dengan cepat, tepat dan pasti.
5. Kami siap memproses perizinan dengan cepat, mudah, transparan dan pasti.
6. Kami siap menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.

**E. SOP MELIPUTI PENGURUSAN LEGALISASI DOKUMEN :**

**1. Pengurusan Surat Pindah Datang/Keluar**

➤ **Syarat Pengajuan Surat Pindah Datang :**

- a. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat
- b. Form Surat Pindah dari Kelurahan (diisi oleh Pemohon)
- c. KK dan KTP asli (bagi KTP yang belum dicabut oleh Kelurahan asal)
- d. Melampirkan Surat Pindah dari Kantor Dispenduk serta Form KK dan KTP baru.

## **2. Surat Keterangan Domisili**

- a. Surat Pengantar dari Kelurahan
- b. Form dari kelurahan dan melampirkan KTP serta KK

## **3. Dispensasi Kehendak Perkawinan**

### ➤ **Berkas persyaratan Pengajuan :**

- a. Surat Permohonan Dispensasi Kehendak Perkawinan
- b. Formulir N.1 yang sudah dilegalisasi Kelurahan
- c. Foto copy KTP kedua mempelai , Kedua orang tua mempelai, saksi
- d. Surat Boro/Pindah
- e. N2, N3, N4, N5
- f. Foto copy KK kedua mempelai
- g. Foto copy Akte Kelahiran dan Ijazah kedua mempelai
- h. Foto copy Akte Perceraian (Status mempelai janda/duda)

## **4. Ijin Resepsi Hajatan (Selama Pandemi)**

### ➤ **Berkas persyaratan Pengajuan :**

- a. Permohonan ijin menyelenggarakan resepsi
- b. Surat Pernyataan (bermeterai) sanggup dan patuh mengikuti Protokol Kesehatan
- c. Foto copy KTP
- d. Foto copy KK

## **5. Surat Keterangan Miskin**

### ➤ **Syarat Pengajuan :**

- a. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat
- b. Foto copy KK
- c. Foto copy KTP

## **6. Surat Rekomendasi Penelitian**

### ➤ **Syarat Pengajuan :**

- a. Rekomendasi / Ijin Penelitian dari Kantor Pelayanan Perizinan
- b. Foto copy KTP Pemohon
- c. Surat Permohonan Penelitian dari Kampus / Instansi pengirim

## **7. Pengajuan Legalisir Pendaftaran TNI/POLRI**

### ➤ **Syarat Pengajuan :**

- a. Berkas pendaftaran lengkap
- b. Foto copy KTP
- c. Foto copy KK

## **8. Pengajuan SK Pensiun**

### **➤ Syarat Pengajuan :**

- a. Foto copy SK CPNS.
- b. Foto copy SK PNS.
- c. Foto copy Kartu Pegawai.
- d. Foto copy SK Terakhir.
- e. Foto copy SK Berkala Terakhir.
- f. Foto copy SK Peninjauan masa kerja (bila ada).
- g. Foto copy Akta Nikah / Surat Nikah Legalisir KUA.
- h. Foto copy Akta Lahir Anak Legalisir Dispendukcapil.
- i. Pas Foto Hitam Putih menghadap depan tanpa kacamata dan tutup kepala ukuran 4x6.
- j. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat.
- k. DP3 terakhir.

## **9. Pelayanan Pembuatan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)**

### **➤ Syarat Kelengkapan :**

- a. Mengisi formulir permohonan.
- b. Surat keterangan persetujuan tetangga dengan diketahui lurah dan camat untuk mendirikan bangunan bertingkat.
- c. Foto Copy KTP pemohon dan tetangga.
- d. Foto copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir sesuai.
- e. Foto copy setifikat atas tanah atau bukti perolehan tanah.
- f. Mengisi Surat pernyataan.
- g. Surat kuasa apabila pemohon menguasai kepada orang lain / badan hukum untuk menandatangani permohonan IMB dan atas nama penerima kuasa.
- h. Gambar bangunan dan denah lokasi.
- i. Melampirkan Izin Perubahan Penggunaan Tanah ( IPPT ) bila status sertifikat tanah masih pertanian.
- j. Untuk pendirian Mini market / Toko Modern dilampiri IUTM (Izin Usaha Toko. Modern) dari Dinas Penanaman Modal.
- k. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan instansi terkait (Bagi Badan Usaha).

## **10. Domisili Kelompok Masyarakat**

### **➤ Persyaratan Kelengkapan :**

- a. Surat permohonan Kelompok Masyarakat yang dilegalisasi kelurahan
- b. Foto copy KTP Pemohon dan anggota
- c. Foto copy Proposal

## **11. Surat Pernyataan Ahli Waris**

### **➤ Persyaratan Kelengkapan :**

- a. Surat pernyataan ahli waris yang dilegalisasi oleh Lurah setempat
- b. Foto copy akta kematian
- c. Foto copy KTP dan KK ahli waris
- d. Surat Pernyataan Perwalian jika Ahli Waris belum berumur 18 tahun / belum menikah
- e. Foto copy KTP saksi
- f. Foto copy dokumen objek waris
- g. Contoh format terlampir

## **12. Surat Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional/Modern**

### **➤ Persyaratan Kelengkapan :**

- a. Surat rekomendasi kegiatan kesenian tradisional pemohon dari Kelurahan setempat
- b. Foto copy kartu induk kesenian / organisasi kesenian
- c. Foto copy KTP pemohon

## **13. Surat Ijin Kegiatan Budaya Tradisional/Modern**

### **➤ Persyaratan Kelengkapan :**

- a. Surat rekomendasi kegiatan kesenian tradisional pemohon dari Kelurahan setempat
- b. Foto copy kartu induk kesenian / organisasi kesenian
- c. Foto copy KTP pemohon

## **14. Surat Ijin Penggunaan Barang Milik Daerah**

### **➤ Persyaratan Kelengkapan :**

- a. Bukti pembayaran retribusi dari BPPKAD Penggunaan BMD
- b. Surat ijin keramaian dari Kepolisian.

## **15. Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing**

### **➤ Persyaratan Kelengkapan :**

- a. Surat permohonan keterangan domisili
- b. Foto copy paspor pemohon

## **16. Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan**

### **➤ Persyaratan Kelengkapan :**

- a. Surat permohonan domisili organisasi kemasyarakatan yang dilegalisasi Kelurahan setempat
- b. Foto copy KTP pemohon
- c. Foto copy Akta Pendirian Organisasi Kemasyarakatan

## **17. Surat Keterangan Domisili Partai**

### **➤ Persyaratan Kelengkapan :**

- a. Surat permohonan domisili partai yang dilegalisasi Kelurahan setempat
- b. Foto copy KTP pemohon
- c. Surat rekomendasi

## **18. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**

### **➤ Syarat Pengajuan :**

- a. Surat Pengantar dari Kelurahan yang telah dilegalisasi
- b. Foto copy KK
- c. Foto copy KTP
- d. Akta Kelahiran / Ijazah Terakhir

## **19. Surat Keterangan Boro (Nikah/Kerja)**

### **➤ Syarat Pengajuan :**

- a. Surat Pengantar dari daerah asal yang telah lengkap
- b. Foto copy KK
- c. Foto copy KTP

## **F. Waktu normal penyelesaian : 5 - 15 menit**

1. Sepanjang persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berkas ada di tempat.
2. Apabila pejabat tidak ada di tempat pemohon diminta untuk mengambil berkas pada jam yang telah disepakati atau dikonfirmasi lewat telepon oleh petugas.

## **G. Biaya : GRATIS**

#### **H. Prosedur Pengajuan :**

1. Pemohon membawa Surat Pengantar dari Kelurahan yang telah dilegalisasi
2. Blangko dan kelengkapan persyaratannya diserahkan ke petugas untuk diverifikasi
3. Penomoran di buku register
4. Petugas menyediakan ke Pejabat yang berwenang untuk ditandatangani
5. Distempel oleh Petugas
6. Diserahkan kepada pemohon.
7. Spesifikasi Produk/ Hasil Layanan : berupa surat permohonan yang telah dilegalisasi

#### **I. Tempat Pelayanan, Informasi dan Pengaduan :**

Sekretariat Kelurahan Burengan

Jl. Letjend Sutoyo IV Telp. (0354) 692539 Kediri

#### **J. Waktu Pelayanan :**

Senin-Kamis : pukul 08.00 - 14.00 WIB

Jum'at : pukul 08.00 - 13.00 WIB

#### **K. Sarana/ Prasarana :**

Ruang tunggu

Tempat parkir

WC/ kamar mandi

TV & AC

Bahan Bacaan

Air Mineral dan Permen

Wi-fi

#### **L. Petugas :**

Registrator : 1 orang

Ditetapkan di : KEDIRI

Pada Tanggal : 2023

**LURAH BURENGAN**

**ADI SUTRISNO, S.Pd. MM.**

Pembina

NIP. 19821016 200604 1 008

Lampiran II Keputusan Lurah Burengan  
Nomor : 188/ 01 /419.600/2023  
Tanggal : 2023

**ALUR TATA LAKSANA**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK**  
**KELURAHAN BURENGAN**



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Register Pendaftaran TNI/POLRI**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat.
3. Surat Edaran negara tentang Pendaftaran Penerimaan Calon TNI/POLRI baru

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang Administrasi Kependudukan
2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Cek List Persyaratan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Prosedur Register Pendaftaran TNI/POLRI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	3 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
3.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonan yang telah diberi nomor register	
4.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses berikutnya sesuai dengan alur dari pendaftaran dimaksud				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

<b>KELURAHAN BURENGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pelayanan Pemberian Ijin Resepsi (Selama Pandemi)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP RI No.9 Tahun 1975 tentang pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan</li><li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan</li><li>4. SE Walikota No. 32 Tahun 2020 tentang Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian Coronavirus Disease-2019</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satpol PP</li><li>2. Polsek Pesantren</li></ol>	Komputer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pelayanan tidak dapat diproses apabila ada Surat Edaran Walikota tentang Pembatasan Kegiatan Masyarakat terbaru	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Prosedur Pelayanan Pemberian Ijin Resepsi (Selama Pandemi)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	5 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
3.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonan yang telah diberi nomor register	
4.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon wajib menyerahkan tembusan surat kepada Satpol PP, Polsek pesantren, dan Walikota cq Bagian Umum				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan Pindah Penduduk**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 40 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang Administrasi Kependudukan
2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan KTP  
SOP Pelayanan Kartu Keluarga

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Cek List Persyaratan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan Pindah Penduduk Datang/Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
3.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonan yang telah diberi nomor register	
4.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses ke Kantor Dispendukcapil Kota Kediri untuk pengurusan Pindah Datang/Pergi				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Domisili**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 40 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang Administrasi Kependudukan
2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Surat Pindah Datang

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Cek List Persyaratan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan Surat Keterangan Domisili

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
3.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonan yang telah diberi nomor register	
4.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai.				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Dispensasi Kehendak Perkawinan**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
5. PP RI No.9 Tahun 1975 tentang pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan	1. Menguasai tentang administrasi perkawinan 2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	Komputer Cek List
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan	Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Dispensasi Kehendak Perkawinan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Locket	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Membuat dan mencetak dokumen Dispensasi Kehendak Perkawinan				Komputer	5 Menit	Dokumen Dispensasi Kehendak Perkawinan	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Dokumen Dispensasi Kehendak Perkawinan Yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Dokumen Dispensasi Kehendak Perkawinannomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut ke KUA atau Pengadilan Agama.				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Miskin**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai tentang administrasi SKM</li><li>2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	Komputer Cek List
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan	Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan Surat Keterangan Miskin

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonanyang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut ke instansi yang dituju.				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan Rekomendasi Penelitian**

**Dasar Hukum**

4. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
6. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang administrasi pengurusan Rekomendasi Penelitian
2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan Rekomendasi Penelitian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Membuat dan mencetak dokumen Rekomendasi Penelitian				Komputer	5 menit	DokumenRekomendasiPenelitian	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	DokumenRekomendasiPenelitian	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	DokumenRekomendasiPenelitian yang telahdiberinomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses ke DPM.				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan SK Pensiun**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai
2. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi pejabat fungsional

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang administrasi pengurusan SK Pensiun

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan SK Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
3.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses ke PT.TASPEN				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan IMB**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang no. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Undang-undang no. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang
3. PP no. 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang no. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang administrasi pengurusan IMB
2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonanyang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut ke instansi yang DPM.				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan Kelompok Masyarakat**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Kediri No. 12 Tahun 2014

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan Domisili Kelompok Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonanyang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai.				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan Ahli Waris**

**Dasar Hukum**

1. Undang undang No.3 tahun 2006 tentang perubahan atas UU No 7 tahun 1989 tentang peradilan agama.
2. Pasal 833 KUH Perdata (Ahli Waris selain beragaman Islam)
3. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Kediri No. 12 Tahun 2014

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang administrasi ahli waris dan perwalian
2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

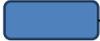
**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi/kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonanyang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai.				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

<b>KELURAHAN BURENGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Rekomendasi &amp; ijin Kegiatan Budaya Tradisional/Modern</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan</li><li>4. Perda Kota Kediri Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelestarian dan Pengembangan Kesenian dan Budaya Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai tentang administrasi penyelenggaraan pagelaran kebudayaan serta ijin keramaian</li><li>2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Ijin Penggunaan BMD	Komputer Cek List	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Prosedur Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional/Modern

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam/Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Membuat dan mencetak dokumen Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional				Komputer	5 Menit	Dokumen Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Dokumen Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional	1 Menit	Dokumen Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Dokumen Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional yang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut ke Polsek/Polres				Dokumen Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Ijin Penggunaan BMD**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perda Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Perda No. 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang administrasi pengelolaan BMD dan Retribusi Daerah
2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

SOP Rekomendasi Kegiatan Budaya Tradisional  
SOP Ijin Penggunaan BMD

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer  
Cek List

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Prosedur Ijin Penggunaan BMD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam/Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Membuat dan mencetak dokumen Ijin Penggunaan BMD				Komputer	5 Menit	Ijin Penggunaan BMD	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Ijin Penggunaan BMD	1 Menit	Ijin Penggunaan BMD Yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Ijin Penggunaan BMD yang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai.				Ijin Penggunaan BMD yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

<b>KELURAHAN BURENGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 40 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pemantauan Orang Asing</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai tentang administrasi kependudukan</li><li>2. Menguasai tentang pengawasan orang asing</li><li>3. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Surat Pindah Datang	Komputer Cek List	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Prosedur Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam/Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Membuat dan mencetak Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing				Komputer	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing Yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing yang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut Kantor Imigrasi.				Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

<b>KELURAHAN BURENGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan 2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat	1. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	Komputer Cek List	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Prosedur Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam/Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Membuat dan mencetak Surat Keterangan Domisili Ormas				Komputer	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Ormas	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Surat Keterangan Domisili Ormas	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Ormas yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Surat Keterangan Domisili Ormas yang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai.				Surat Keterangan Domisili Ormas yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Surat Keterangan Domisili Partai Politik**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer  
Cek List

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Prosedur Surat Keterangan Domisili Partai Politik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam/Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Membuat dan mencetak Surat Keterangan Domisili Parpol				Komputer	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Parpol	
3.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Surat Keterangan Domisili Parpol	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Parpol yang telah divalidasi	
4.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Surat Keterangan Domisili Parpol yang telah diberi nomor register	
5.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai.				Surat Keterangan Domisili Parpol yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

<b>KELURAHAN BURENGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pelayanan SKCK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. UU RI No.2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. PP RI No.50 Tahun 2010 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang berlaku pada instansi Polri 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan	4. Menguasai tentang administrasi pengurusan SKCK 5. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	Komputer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan SKCK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
3.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonan yang telah diberi nomor register	
4.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses ke Polres/Polsek untuk pembuatan SKCK				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**KELURAHAN BURENGAN**

**Nama SOP**

**Prosedur Pelayanan Keterangan Boro**

**Dasar Hukum**

1. UU RI No.2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. PP RI No.50 Tahun 2010 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang berlaku pada instansi Polri
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tentang administrasi pengurusan Surat Keterangan Boro
2. Menguasai pemakaian komputer (Ms. Office)

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer

**Peringatan**

Pelayanan dapat diproses apabila berkas dokumen memenuhi syarat kelengkapan

**Pencatatan dan Pendataan**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

**FLOWCART SOP**

OPD : Kelurahan Burengan

Aktivitas : Pelayanan Surat Keterangan Boro Nikah/Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Sekcam / Kasi Pelayanan dan Informasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Cek list Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2.	Memvalidasi/Melegalisasi berkas permohonan				Lembar/Formulir Permohonan	1 Menit	Lembar/Formulir Permohonan Yang telah divalidasi	
3.	Memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi				Sistem Register (Komputer)	2 Menit	Lembar/Formulir Permohonan yang telah diberi nomor register	
4.	Menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses ke kelurahan setempat				Lembar/Formulir Permohonan yang selesai validasi dan registrasi	1 Menit		

Ditetapkan di : KEDIRI

Pada Tanggal :

2023

**LURAH BURENGAN****ADI SUTRISNO, S.Pd. MM.**

Pembina

NIP. 19821016 200604 1 008