

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU / SURAT KETERANGAN RENTAN EKONOMI / MISKIN

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga/KTP
  3. Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus sendiri
  4. Surat Pernyataan diatas Materai (Jika Diperlukan)

**PROSEDUR :**



**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)

**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS

**PRODUK PELAYANAN** : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU/SURAT KETERANGAN RENTAN EKONOMI / MISKIN

**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN USAHA

### PERSYARATAN :

1. Rekomendasi RT/RW setempat
2. Fotocopy Kartu Keluarga/KTP
3. Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus sendiri
4. Surat Izin Tetangga, RT/RW, Karang Taruna & LPM (Khusus untuk Pengurusan Nomor Induk Berusaha / NIB)
5. Surat Pernyataan diatas Materai (Jika Diperlukan)

### PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)

BIAYA PELAYANAN : GRATIS

PRODUK PELAYANAN : SURAT KETERANGAN USAHA

PENGELOLAAN PENGADUAN:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga/KTP Pemohon
  3. Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang
  4. Surat keterangan Meninggal Dunia Dari Rumah Sakit (Jika Meninggal Dunia di Rumah Sakit)
  5. Surat Pernyataan diatas Materai (Jika Diperlukan)

**PROSEDUR :**

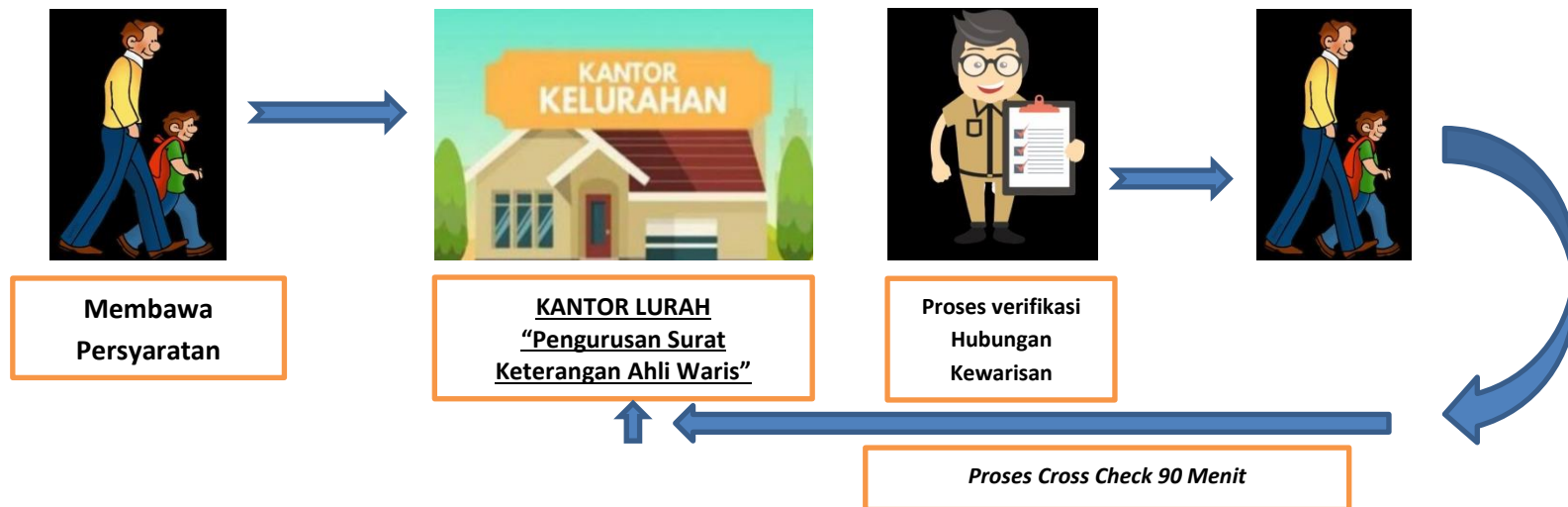


**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT KETERANGAN KEMATIAN  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**  
**PENGELOLAAN PENGADUAN** :

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (UNTUK TURUN WARIS / BALIK NAMA SERTIFIKAT)

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/RW Setempat
  2. Surat Pernyataan Keterangan Ahli Waris (yang telah ditandatangani Pewaris)
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan seluruh KTP Pewaris
  3. Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang
  4. Surat Keterangan Meninggal Dunia / Akte Kematian (Bagi Pewaris yang Meninggal Dunia)
  5. Ranji Keluarga
  6. Fotocopy Buku Nikah Pewaris (Almarhum)
  7. Buku Nikah Ahli Waris (Jika Sudah Menikah)
  8. Surat Pernyataan 2 Orang Saksi Ditandatangani diatas matrai (Saksi Tidak Boleh ada Hubungan Keluarga)

**PROSEDUR :**



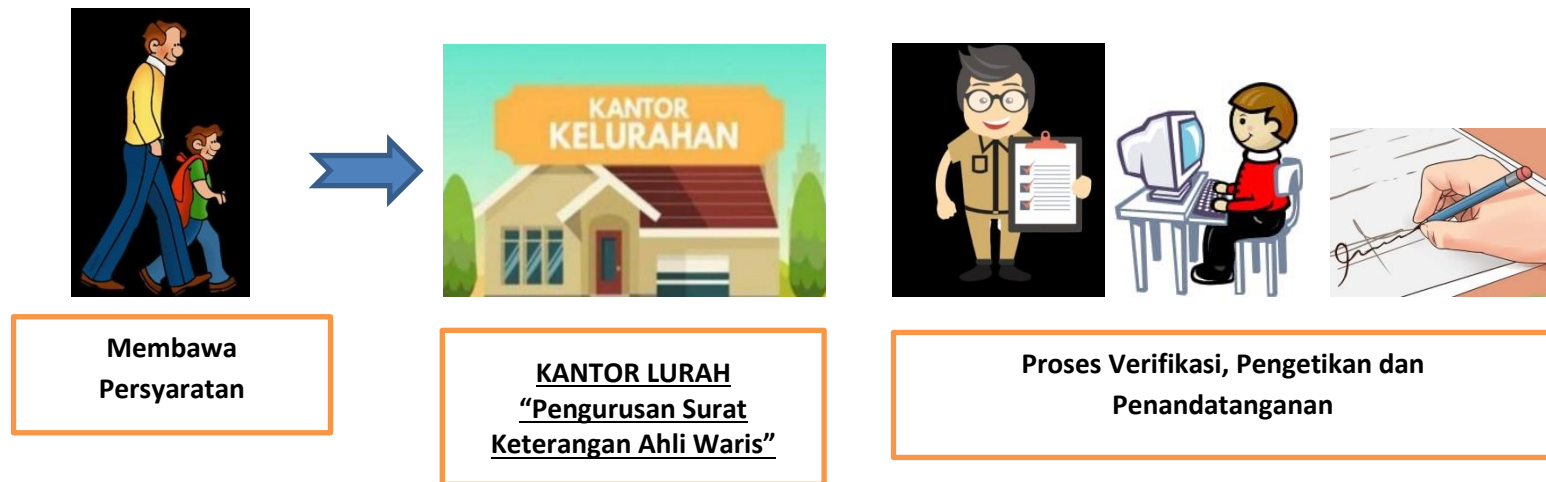
- WAKTU PELAYANAN** : 125 Menit ( PERSYARATAN LENGKAP DAN TIDAK ADA INDIKASI WARIS YANG SENGAJA DITINGGALKAN)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (UNTUK PENGURUSAN PENSIUNAN DAN PERBANKAN)

### PERSYARATAN :

1. Rekomendasi RT/RW Setempat
2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pewaris
3. Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang (Tidak Boleh Ada Hubungan Keluarga)
4. Surat Keterangan Meninggal Dunia / Akte Kematian (Pewaris yang Meninggal Dunia)

### PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)

BIAYA PELAYANAN : GRATIS

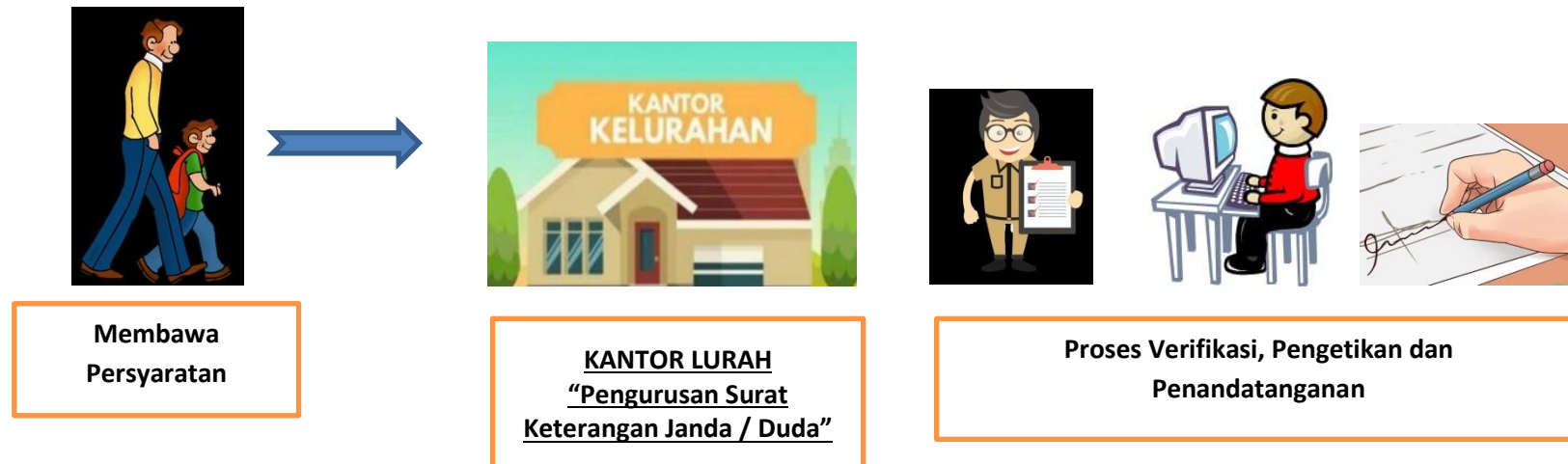
PRODUK PELAYANAN : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

PENGELOLAAN PENGADUAN:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/ RW setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
  3. Fotocopy Surat Putusan Pengadilan Agama (Bila Cerai Hidup)
  4. Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian (Bila Cerai Mati)
  5. Surat Pernyataan diatas Materai (Jika Diperlukan)

**PROSEDUR :**

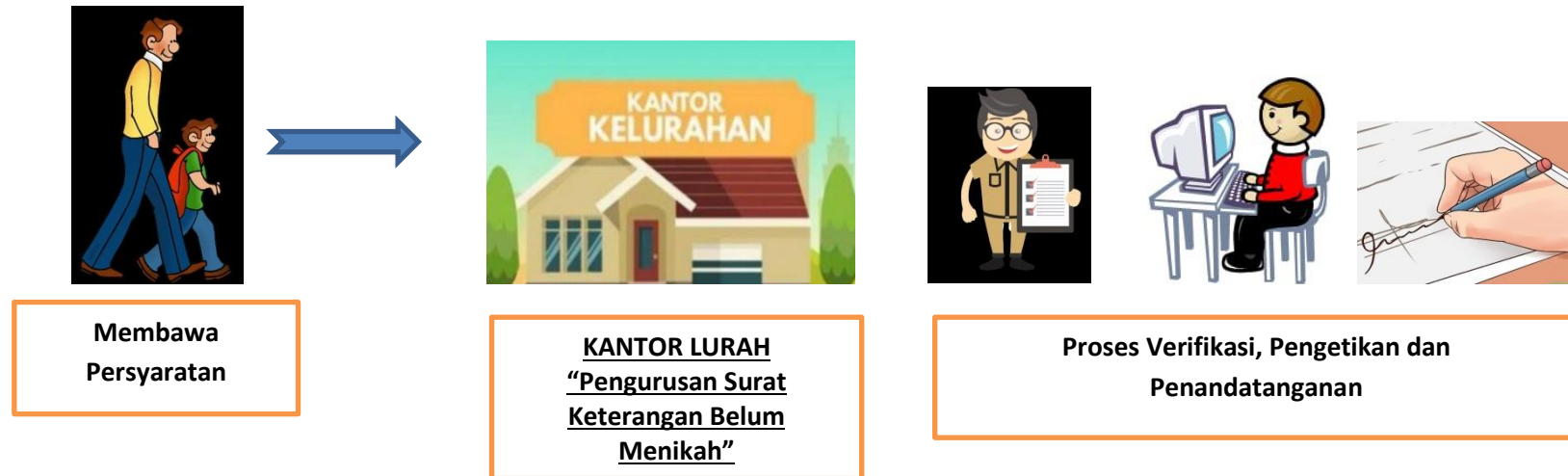


**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
  3. Surat Pernyataan diatas Materai (Diketahui Oleh Orang Tua)

**PROSEDUR :**



**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)

**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS

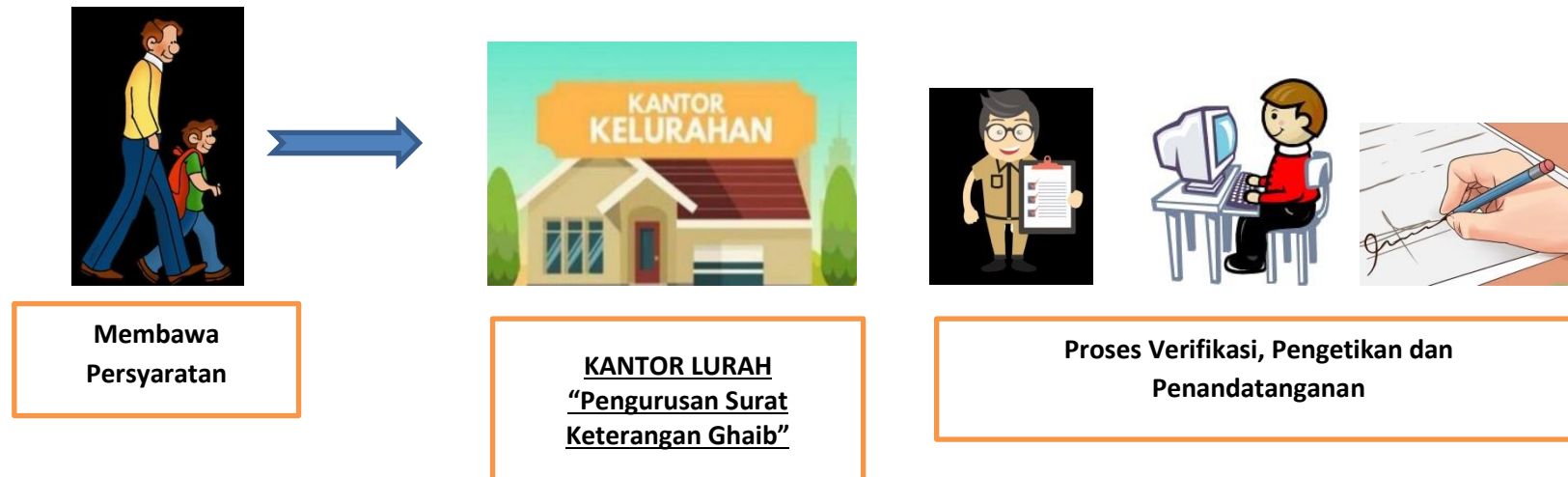
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN GHAIB (PASANGAN SUAMI/ISTRI YANG TIDAK DIKETAHUI KEBERADAANNYA)

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/RW setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
  3. Surat Pernyataan diatas Materai (Diketahui Oleh Keluarga Kedua belah pihak)

**PROSEDUR :**



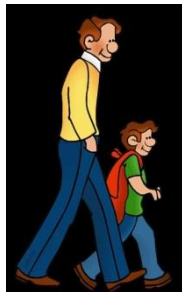
**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT KETERANGAN GHAIB  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/ RW Setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
  3. Surat Pernyataan diatas Materai (jika perlu)

**PROSEDUR :**



**Membawa  
Persyaratan**



**KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Keterangan Berkelakuan  
Baik"**



**Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan**

**WAKTU PELAYANAN : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)**  
**BIAYA PELAYANAN : GRATIS**  
**PRODUK PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK**  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN SPPT-PBB

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/RW Setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
  3. Fotocopy Sertifikat
  4. Fotocopy bukti lunas PBB
  5. Surat Pernyataan diatas Materai

**PROSEDUR :**



Membawa  
Persyaratan



KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Keterangan SPPT-PBB"



Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan

**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT KETERANGAN SPPT-PBB  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TANAH

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/RW Setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
  3. Sporadik Asli + Fotocopy
  4. Ranji Asli + Fotocopy
  5. Surat Kesepakatan Kaum Asli + Fotocopy
  6. Surat Keterangan Ahli Waris Asli + Fotocopy
  7. Fotocopy bukti lunas PBB
  8. Surat Pernyataan diatas Materai

**PROSEDUR :**



Membawa  
Persyaratan



KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Keterangan Tanah"



Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan

**WAKTU PELAYANAN** : 30 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT KETERANGAN TANAH  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI NIKAH (NA)

### PERSYARATAN :

1. Rekomendasi RT/RW setempat
2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Calon Pengantin
3. Akte Kelahiran
4. NA calon Laki-Laki / Surat Pindah Nikah Calon Laki-Laki (Jika Pemohon Pihak Perempuan)
5. Pas Photo 3x4 Pemohon dan Calon ( 2 bh )
6. Surat Keterangan Meninggal Dunia (Bila Status Pemohon/ Calon Pengantin Cerai Mati)
7. Surat Putusan Perceraian dari Pengadilan Agama (Bila status Pemohon/Calon Pengantin Cerai Hidup)
8. Matrai 10.000 ( 2 bh)

### PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 30 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
BIAYA PELAYANAN : GRATIS  
PRODUK PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI NIKAH (NA)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT PENGANTAR IMUNISASI CATIN

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
  3. Foto Copy Surat Pengantar Nikah (NA)
  4. Surat Pernyataan diatas Materai

**PROSEDUR :**



Membawa  
Persyaratan



KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Pengantar Imunisasi Catin"



Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan

**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT PENGANTAR IMUNISASI CATIN  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI ADVICE PLANNING (AP)

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/RW setempat
  2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
  3. Mengisi Blanko dari Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  4. Fotocopy sertifikat
  5. Bukti Lunas PBB
  4. Surat Pernyataan diatas Materai

**PROSEDUR :**



Membawa  
Persyaratan



KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Pengantar AP"



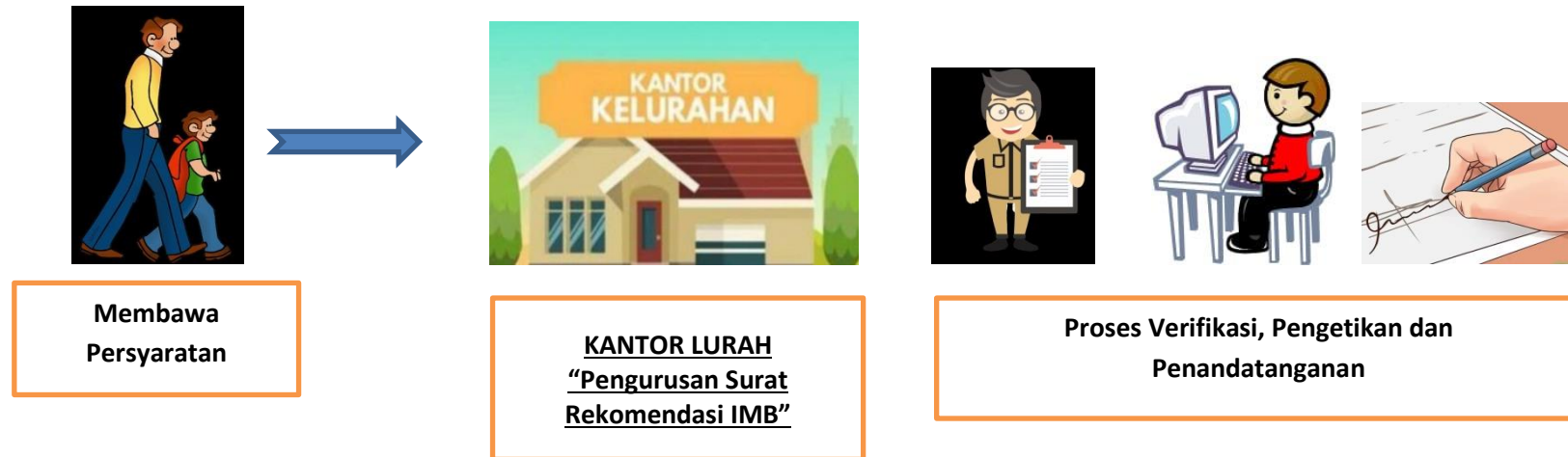
Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan

**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT PENGANTAR ADVICE PLANNING  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI IZIN Mendirikan BANGUNAN (IMB)

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/ RW setempat
  2. Fotocopy KTP Pemohon
  3. Mengisi Blanks dari Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  4. Advice Planning
  5. Fotocopy sertifikat / Bukti kepemilikan Tanah Lainnya
  6. Surat Keterangan Lurah Terkait Tidak Terdapat Sengketa Lahan
  7. Bukti Lunas PBB
  8. Perencanaan gambar bangunan
  9. Surat Pernyataan diatas Materai

**PROSEDUR :**



**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT PENGANTAR SURAT REKOMENDASI IMB  
**PENGELOLAAN PENGADUAN** :

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI PEMBEBASAN BERSYARAT WARGA BINAAN LEMBAGA PERMASYARAKATAN (LP)

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT dan RW setempat
  2. Fotocopy KTP Pemohon
  3. Surat Keterangan Dari Lembaga Perumahan (LP)
  3. Surat Pernyataan diatas Materai

**PROSEDUR :**



**Membawa  
Persyaratan**



**KANTOR LURAH  
“Pengurusan Surat  
Rekomendasi Pembebasan  
Bersyarat”**



**Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan**

**WAKTU PELAYANAN : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)**

**BIAYA PELAYANAN : GRATIS**

**PRODUK PELAYANAN : SURAT PENGANTAR SURAT REKOMENDASI PEMBEBASAN BERSYARAT WARGA BINAAN LP**

**PENGELOLAAN PENGADUAN:**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI PENGAMBILAN PENSIUN JANDA / DUDA (ATAS KEMATIAN ASN)

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT setempat
  2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon
  3. Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang
  4. Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi (diatas matri)

**PROSEDUR :**



Membawa  
Persyaratan



KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Rekomendasi Pengambilan  
Pensiun"



Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan

**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT REKOMENDASI PENGAMBILAN PENSIUNAN JANDA / DUDA  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT, RW, Karang Taruna, LPM
  2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon
  3. Surat Pernyataan diatas matrai

**PROSEDUR :**



Membawa  
Persyaratan



KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Rekomendasi Izin  
Keramaian"



Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan

**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT PENGANTAR SUNTIK VAKSIN ANTI RABIES (VAR)

**PERSYARATAN :** 1. Fotocopy KTP/KK

**PROSEDUR :**



Membawa  
Persyaratan



KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Rekomendasi Suntik VAR"



Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan

**WAKTU PELAYANAN** : 10 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI PINJAMAN USAHA MIKRO KECIL MENANGGAH (UNTUK FASILITAS PEMBIAYAAN UPTD BLUD)

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/RW
  2. Fotocopy KTP/KK
  2. Blanko isian Form dari UPTD
  3. Bukti Lancar Pembayaran Pinjaman Sebelumnya (Bagi pemohon yang memperpanjang pinjaman)
  4. Surat Pernyataan

**PROSEDUR :**



Membawa  
Persyaratan



KANTOR LURAH  
"Pengurusan Surat  
Rekomendasi Pinjaman  
UMKM"



Proses Verifikasi, Pengetikan dan  
Penandatanganan

**WAKTU PELAYANAN** : 15 MENIT ( PERSYARATAN LENGKAP)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT REKOMENDASI PINJAMAN UMKM  
**PENGELOLAAN PENGADUAN :**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN SERTIFIKAT / SPORADIK

- PERSYARATAN :**
1. Rekomendasi RT/RW
  2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon
  3. Surat Kesepakatan Kaum
  4. Ranji (ditandatangani oleh KAN)
  5. Surat Keterangan Ahli Waris
  5. Surat Pernyataan (jika diperlukan)

**PROSEDUR :**



- WAKTU PELAYANAN** : Minimal 1 HARI ( PERSYARATAN LENGKAP DAN TIDAK ADA INDIKASI SENGKETA LAHAN)  
**BIAYA PELAYANAN** : GRATIS  
**PRODUK PELAYANAN** : SURAT REKOMENDASI SPORADIK  
**PENGELOLAAN PENGADUAN:**