

Nomor SOP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh :

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi & Tata Kerja Kecamatan & Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru Kota Banjarbaru 5. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru 6. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru 7. Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2008 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru 8. Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kelembagaan di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru 9. Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru <p>Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/G71/KUM/2023 Tentang Jenis-jenis Pelayanan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru</p>																																														
<p>1. SOP Pengantar KTP</p> <p>2. SOP Pengantar Kartu Keluarga</p>																																														
<p>Pengertian :</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Nikah tidak bisa selesai dalam 1 (satu) hari.</p>																																														
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Komputer yang diinstal dengan Program Microsoft Office dan printer <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di atsipkan ke cd/rdn dan buku agenda registrasi.</p>																																														
<p>Nama SOP : Pelayanan Pengantar Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar</p>																																														
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku 2. Memahami ketentuan teknis Pelayanan Kependudukan 3. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas 																																														
<p>Modu Buku</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Aktivitas/Kegiatan</th> <th>Pebugas Pelayanan</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Lurah</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih</td> <td>10 menit</td> <td>1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih</td> <td>5 menit</td> <td>Surat Keterangan yang sudah diberi paraf</td> <td>Dalam waktu 2 tahun</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menandatangani Surat Keterangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keterangan yang sudah diberi paraf</td> <td>5 menit</td> <td>Surat Keterangan yang sudah diandatangani</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyampaikan Surat Pengantar Nikah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keterangan yang sudah diandatangani</td> <td>5 menit</td> <td>Surat Pengantar Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Aktivitas/Kegiatan	Pebugas Pelayanan	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan				1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih	10 menit	1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih		2	Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan				1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih	5 menit	Surat Keterangan yang sudah diberi paraf	Dalam waktu 2 tahun	3	Menandatangani Surat Keterangan				Surat Keterangan yang sudah diberi paraf	5 menit	Surat Keterangan yang sudah diandatangani		4	Menyampaikan Surat Pengantar Nikah				Surat Keterangan yang sudah diandatangani	5 menit	Surat Pengantar Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar	
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pebugas Pelayanan	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																						
1	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan				1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih	10 menit	1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih																																							
2	Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan				1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP Penyelenggara kursus dan Pelatihan/Pelatih/Pembimbing kursus dan Pelatih	5 menit	Surat Keterangan yang sudah diberi paraf	Dalam waktu 2 tahun																																						
3	Menandatangani Surat Keterangan				Surat Keterangan yang sudah diberi paraf	5 menit	Surat Keterangan yang sudah diandatangani																																							
4	Menyampaikan Surat Pengantar Nikah				Surat Keterangan yang sudah diandatangani	5 menit	Surat Pengantar Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar																																							



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Elektrik
Disahkan Oleh

NIP. 19750609198001001
 Zulfahri Mubandazut, MM


Nama SOP : Pelayanati Surat Keterangan Gaib

Kualifikasi Pelaksana :
 1. Memahami per Undang-Undangan dan Peraturan yang berlaku
 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Kependudukan
 3. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta Integritas

Peralatan / Perlengkapan :
 1. Buku Regjister
 2. Kertas
 3. Alat Tulis
 4. Komputer yang dilengkapi dengan Program Microsoft Office dan printer

Pencatatan dan pendataan :
 Diinput sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan ke cd/ner dan buku agenda registrasi.

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Lurah				
1	Menerima dan Memverifikasi Beritas Permohonan	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Petugas Petugas --> Cek[] Cek -- Tidak --> End([End]) Cek -- Ya --> Lurah Lurah --> Kelengkapan Kelengkapan --> Output Output --> End </pre>			10 menit	1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon/Domisili 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP-EI saksi 2 orang 5. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai (dibekahi oleh Ketua RT dan diandatangani saksi 2 orang) dengan waktu 2 tahun 6. Fotocopy Buku Nikah/Surat Keterangan Nikah (Nikah Sir)		
2	Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan			Tidak <pre> graph TD Cek -- Tidak --> End([End]) Cek -- Ya --> Paraf Paraf --> End </pre>		5 menit	Surat Keterangan yang sudah diberi paraf	Dalam waktu 2 tahun
3	Menandatangani Surat Keterangan			<pre> graph TD Paraf --> TandaTangan TandaTangan --> End([End]) </pre>		5 menit	Surat Keterangan yang sudah diandatangani	
4	Menyerahkan Surat Pengantar Nikah					5 menit	Surat Keterangan Gaib	

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU KECAMATAN LANDASAN ULIN KELURAHAN GUNTING PAYUNG SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Eлектr Disahkan Oleh		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi & Tata Kerja Kecamatan & Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru 5. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru 6. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru 7. Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2008 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru 8. Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru 9. Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/371/KUM/2023 tentang Jenis-jenis Pelayanan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru		Tanggal Pembuatan 2024 Tanggal Revisi - Tanggal Eлектr Disahkan Oleh -		
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Nikah tidak bisa selesai dalam 1 (satu) hari.		Peralatan / Perlengkapan : 1. Buku Reglister 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Komputer yang dilengkapi dengan Program Microsoft Office dan printer Pencatatan dan pendataan : Diampikan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan ke odner dan buku agenda registrasi.		
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
1	Menerima dan Memverifikasi Berkas Pemohonan	Kepala Seksi Pelayanan Lurah Petugas	Kelengkapan 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon (Suami dan Istri) 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP-EI saksi 2 orang 5. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai (diketahui oleh RT dan ditandatangani saksi 2 orang) 6. Surat Pernyataan dari yang menikahkan (lampirkan Fotocopy KTP yang menikahkan) dan diketahui 2 orang	Waktu 10 menit Output 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon (Suami dan Istri) 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP-EI saksi 2 orang 5. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai (diketahui oleh RT dan ditandatangani saksi 2 orang) 6. Surat Pernyataan dari yang menikahkan (lampirkan Fotocopy KTP yang menikahkan) dan diketahui 2 orang
2	Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan	Petugas Lurah Kepala Seksi Pelayanan Tidak	Kelengkapan 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon (Suami dan Istri) 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP-EI saksi 2 orang 5. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai (diketahui oleh RT dan ditandatangani saksi 2 orang) 6. Surat Pernyataan dari yang menikahkan (lampirkan Fotocopy KTP yang menikahkan) dan diketahui 2 orang	Waktu 5 menit Output Surat Keterangan yang sudah diberi paraf
3	Menandatangani Surat Keterangan	Kepala Seksi Pelayanan Lurah Petugas Ya	Kelengkapan 1. Surat Keterangan yang sudah diberi paraf	Waktu 5 menit Output Surat Keterangan yang sudah ditandatangani
4	Menyerahkan Surat Pengantar Nikah	Kepala Seksi Pelayanan Lurah Petugas	Kelengkapan 1. Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	Waktu 5 menit Output Surat Keterangan Suami Istri





**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nama SOP : Surat Keterangan Ahli Waris
Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Memahami per Undang-Undangan dan Peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Kependudukan
3. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integrasi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Buku Register
2. Kertas
3. Alat Tulis
4. Komputer yang dilengkapi dengan Program Microsoft Office dan printer
Pencatatan dan pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan ke other dan buku agenda registrasi.

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Lurah			
1	Menerima dan Memverifikasi Berfas Permohonan				10 menit	1. KTP / Dokumen Kependudukan Pewaris Lainnya 2. Akta Kemalian Pewaris 3. Buku Nilaian Pewaris atau Dokumen yang dipersamakan 4. Akta Kemalian Ahli Waris (Apabila Ahli Waris Meninggal Dunia) 5. Akta Kelahiran Ahli Waris 6. KTP Ahli Waris 7. Kartu Keluarga Ahli Waris 8. KTP 2 orang Saksi 9. Surat Pengantar RT di Kepala Ketua RW 10. Surat Pernyataan Para Ahli Waris Sesuai dengan Silihak Keluarga yang menyatakan sebagai ahli waris dan diandatangani oleh para ahli waris dan 2 orang saksi serta dibubuhi materai. 11. Surat Pernyataan Kebenaran semua kelengkapan dokumen menjadi tanggung jawab pemohon dengan bermaterai cukup	
2	Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan			Tidak	5 menit	Surat Keterangan yang sudah diberi paraf	
3	Menandatangani Surat Keterangan			Ya	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	Dihadiri oleh seluruh saksi dan ahli waris serta dibukukan
4	Menyerahkan Surat Pengantar Nilaian				5 menit	Surat Keterangan Ahli Waris	Dibuat langsung di akhir via jasa pengantaran



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nomor SOP : 2 Januari 2024
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh :

Nama SOP : Pelayanan Surat Pengantar Santunan Kematian
Kualifikasi Pelaksana :
 1. Memahami per Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku
 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Kependudukan
 3. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Peralatan / Perlengkapan :
 1. Buku Register
 2. Kertas
 3. Alat Tulis
 4. Komputer yang dilengkapi dengan Program Microsoft Office dan printer

Ingatan :
 SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Santunan Kematian tidak bisa selesai dalam 1 (satu) hari.

Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Keterangan
	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi		
Menemina dan Memverifikasi Berkas Permohonan			Waktu : 10 menit Output : 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dan yang meninggal/BPJS/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 5. Akta Kematian dari Disdukcapil 6. Fotocopy KTP-EI Saksi 7. Fotocopy KTP-EI Waris	
Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan			Waktu : 4 menit Output : Surat Keterangan yang sudah diben paraf	
Menandatangani Surat Keterangan			Waktu : 5 menit Output : Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
Menyerahkan Surat Pengantar Santunan Kematian			Waktu : 5 menit Output : Surat Keterangan Pengantar Santunan Kematian	



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :



Sar Hukum :
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi & Tata Kerja Kecamatan & Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru
Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2008 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188-45/371/KUM/2023 Tentang Jenis-jenis Pelayanan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

Referensi :
SOP Pengantar KTP
SOP Pengantar Kartu Keluarga
SOP Pengantar Galib
SOP Surat Keterangan Kematian

Ingatan :
SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu tidak bisa selesai dalam 1 (satu) hari.

Nama SOP : Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Memahami per Undang-Undangan dan Peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Kependudukan
3. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Peralatan / Perlengkapan :
1. Buku Register
2. Kertas
3. Alat Tulis
4. Komputer yang dilengkapi dengan Program *Microsoft Office* dan *printer*
Pencatatan dan pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan				1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP-EI Saksi 2 Orang 5. Surat Pernyataan Pemohon (di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 Orang)	10 menit	1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP-EI Saksi 2 Orang 5. Surat Pernyataan Pemohon (di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 Orang)
Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan			Tidak	1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy KTP-EI Saksi 2 Orang 5. Surat Pernyataan Pemohon (di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 Orang)	4 menit	Surat Keterangan yang sudah diberi paraf
Menandatangani Surat Keterangan			Ya	Surat Keterangan yang sudah diberi paraf	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani
Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu			Ya	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :



Sar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi & Tata Kerja Kecamatan & Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru
- Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
- Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
- Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2008 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
- Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
- Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
- Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/371/KUM/2023 Tentang Jenis-jenis Pelayanan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

Peralatan / Perlengkapan :

- 1. Buku Register
- 2. Kertas
- 3. Alat Tulis
- 4. Komputer yang dilengkapi dengan Program Microsoft Office dan printer

Ingatan :

SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah tidak bisa selesai dalam 1 (Satu) hari.
SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah tidak bisa selesai dalam 1 (Satu) hari.
Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di atsipkan ke order dan buku agenda registrasi

Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana		Lurah	Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi					
Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan				1 Surat Pengantar Ketua RT/RW 2 Foto copy KTP-EI Pemohon 3 Foto copy KK Pemohon 4 Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dan Orang Tua/Wali (di Ketahui oleh Ketua RT dan dtandatangani Saksi 2 Orang)	10 ment	1 Surat Pengantar Ketua RT/RW 2 Foto copy KTP-EI Pemohon 3 Foto copy KK Pemohon 4 Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dan Orang Tua/Wali (di Ketahui oleh Ketua RT dan dtandatangani Saksi 2 Orang)	
Memberikan Paraf Pada Surat Keterangan				1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Foto copy KTP-EI Pemohon 3. Foto copy KK Pemohon 4. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dan Orang Tua/Wali (di Ketahui oleh Ketua RT dan dtandatangani Saksi 2 Orang)	4 ment	Surat Keterangan yang sudah diben paraf	
Menandatangani Surat Keterangan				Surat Keterangan yang sudah diben paraf	5 ment	Surat Keterangan yang sudah dtandatangani	
Menyerahkan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah				Surat Keterangan yang sudah dtandatangani	5 ment	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	



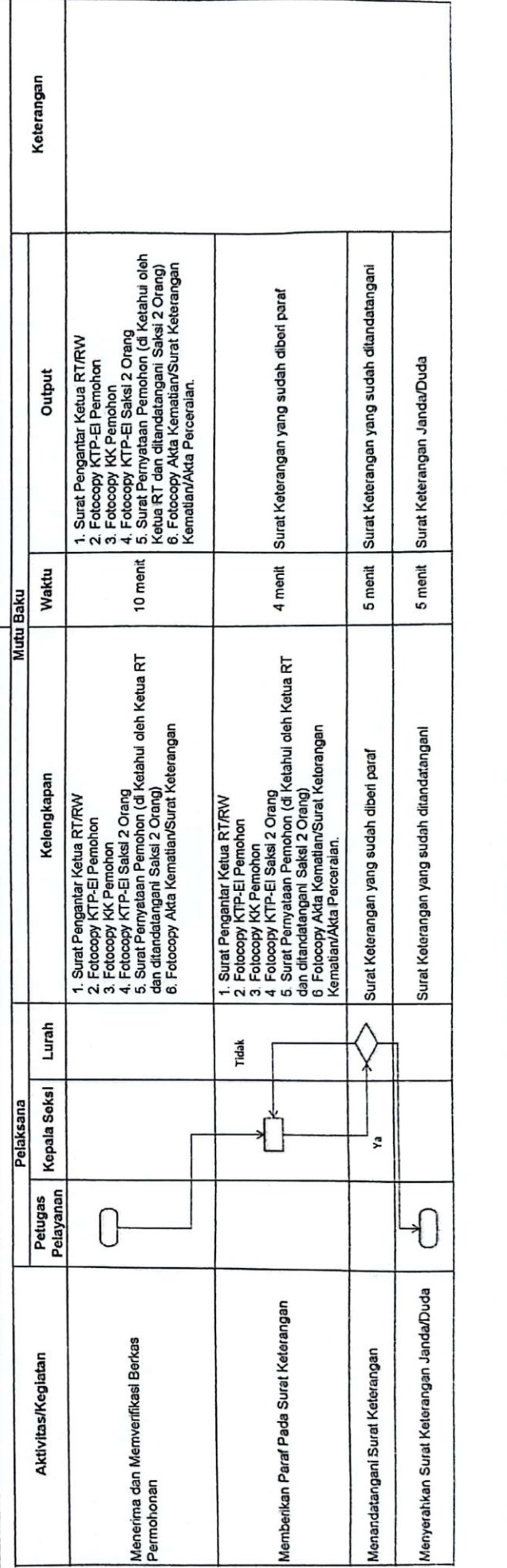
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :


Nama SOP : Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda
Kualifikasi Pelaksanaan :
 1. Memahami per Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku
 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Kependudukan
 3. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Peralatan / Perlengkapan :
 1. Buku Register
 2. Kertas
 3. Alat Tulis
 4. Komputer yang dilengkapi dengan Program Microsoft Office dan printer
Pencatatan dan pendataan :
 Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan ke odner dan buku agenda registrasi.

Dasar Hukum :
 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
 Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi & Tata Kerja Kecamatan & Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru
 Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
 Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
 Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2008 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
 Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Keasipian di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
 Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
 Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/37/1KUM/2023 Tentang Jenis-jenis Pelayanan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru





**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KEMAMPUAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh



Har Hukum :

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi & Tata Kerja Kecamatan & Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru

Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2012 tentang Palmpangan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat di Lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru

Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru

Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2008 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru

Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru

Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru

Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/371/KUM/2023 Tentang Jenis-jenis Pelayanan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

SOP Pengantar KTP

SOP Pengantar Kartu Keluarga

Ingatan :

SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Nikah tidak bisa selesai dalam 1 (satu) hari.

Nama SOP : Pelayanan Surat Pengantar Nikah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memahami per Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku
2. Memahami Kelenutan teknis Pelayanan Kependudukan
3. Memahami cara melayani dan mempunyai eopan santun serta integritas

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Register
2. Kertas
3. Alat Tulis
4. Komputer yang dilengkapi dengan Program Microsoft Office dan printer

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan ke odner dan buku agenda registrasi.

Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Keterangan
	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi		
Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan			<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Mengisi Blangko Surat Pengantar Nikah/Biodata Calon Pengantin 5. Pas Foto Gandeng 3x4 (1 Lembar) 6. Pas Foto Calon Pengantin 3x4 (1 Lembar) 	<p>Output</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Mengisi Blangko Surat Pengantar Nikah/Biodata Calon Pengantin 5. Pas Foto Gandeng 3x4 (1 Lembar) 6. Pas Foto Calon Pengantin 3x4 (1 Lembar)
Memberikan Paraf Surat Keterangan		Tidak	<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP-EI Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Mengisi Blangko Surat Pengantar Nikah/Biodata Calon Pengantin 5. Pas Foto Gandeng 3x4 (1 Lembar) 6. Pas Foto Calon Pengantin 3x4 (1 Lembar) 	<p>Output</p> <p>Surat Keterangan yang sudah diberi paraf</p>
Menandatangani Surat Keterangan		Ya	<p>Kelengkapan</p> <p>Surat Keterangan yang sudah diberi paraf</p>	<p>Output</p> <p>Surat Keterangan yang sudah ditandatangani</p>
Menyerahkan Surat Pengantar Nikah			<p>Kelengkapan</p> <p>Surat Keterangan yang sudah ditandatangani</p>	<p>Output</p> <p>Surat Keterangan Pengantar Nikah</p>