

SOP PELAYANAN PUBLIK

**KELURAHAN
KARANGWARU**

TAHUN 2022







a. Surat Keterangan Kematian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022.
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	Nama SP Pembuatan Surat Kematian
Dasar Hukum :	Kompetensi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) 2. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Kematian dan Santunan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan internal : Kasi Pemerintahan	Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Lapangan Parkir 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis 6. Meja 7. Kursi

<p>Jaminan Pelayanan :</p> <p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang profesionalisme dan suasana kerja yang harmonis</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 2 Orang (sesuai kebutuhan)</p> <p>Produk Pelayanan : Surat Keterangan Kematian</p>
<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk pelayanan dijamin keabsahannya. 2. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap 	<p>Evaluasi kinerja pelaksana :</p> <p>--.</p>

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
----	------------------	-----------------------	------------------------	-------	-------	------------------

1	Surat keterangan kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT 2. KTP asli dan Photo Copy KTP Yang Masih Berlaku 3. KK asli dan foto kopi 4. Mengisi blanko pengantar kematian 5. KK dan KTP asli 2 saksi 5. Materai 10.000 6. Meninggalkan no WA yang aktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas Pemohon Berikan Ke Petugas Layanan Di Kelurahan 2. Berkas Permohonan yang Masuk <ul style="list-style-type: none"> - CEK Berkas - Registrasi Berkas 3. Petugas membuat surat permohonan surat keterangan kematian 4. Verifikasi dan paraf surat keterangan kematian 5. Surat Keterangan kematian di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas permohonan kepada petugas layanan 7. Pemohon menerima kembali berkas permohonan dari petugas 8. Petugas mengupload berkas layanan online dukcapil 9. Kurang lebih 1 minggu pelayanan sudah selesai 	Rp. 0,-	15 menit apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik
---	---------------------------	---	--	---------	---	--

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Seksi Pem	Kepala Seksi Pem	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan kematian				Persyaratan - Surat pengantar RT - KTP asli dan fotocopy KTP pemohon - KK asli - Fotocopy KK pemohon - Mengisi blanko pengantar kematian	3 menit	Berkas permohonan surat keterangan kematian	
2	Mengetik surat permohonan keterangan kematian				Berkas keterangan kematian	3 menit	Berkas keterangan kematian	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan kematian				Berkas keterangan kematian	2 menit	Surat keterangan kematian	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan kematian				Berkas keterangan kematian	3 menit	Surat keterangan kematian	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan kematian				Berkas keterangan kematian	2 menit	Surat keterangan kematian	
6	Menyerahkan surat keterangan kematian kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner				Berkas keterangan kematian	2 menit	Surat dan arsip dalam ordner	
Total Waktu						15 menit		

b. Surat Keterangan Kelahiran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	<p>Nama SP</p> <p>Pembuatan Surat Kelahiran</p>
Dasar Hukum :	Kompetensi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) 5. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Kematian dan Santunan 6. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan internal : Kasi Pemerintahan	Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :
<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Lapangan Parkir 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis 6. Meja 7. Kursi



<p>Jaminan Pelayanan :</p> <p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang profesionalisme dan suasana kerja yang harmonis</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 2 Orang (sesuai kebutuhan)</p>
<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk pelayanan dijamin keabsahannya. 2. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap 	<p>Produk Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran</p> <p>Evaluasi kinerja pelaksana :</p> <p>--.</p>

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
----	------------------	-----------------------	------------------------	-------	-------	------------------


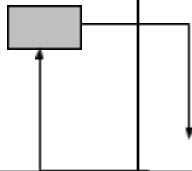


1	Surat keterangan kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT 2. KTP asli dan Photo Copy KTP Yang Masih Berlaku 3. KK asli dan foto kopi 4. Mengisi blanko pengantar kelahiran 5. KK dan KTP asli 2 saksi 5. Materai 10.000 6. Meninggalkan no WA yang aktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas Pemohon Berikan Ke Petugas Layanan Di Kelurahan 2. Berkas Permohonan yang Masuk <ul style="list-style-type: none"> - CEK Berkas - Registrasi Berkas 3. Petugas membuat surat permohonan surat keterangan kelahiran 4. Verifikasi dan paraf surat keterangan kelahiran 5. Surat Keterangan kelahiran di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas permohonan kepada petugas layanan 7. Pemohon menerima kembali berkas permohonan dari petugas 8. Petugas mengupload berkas layanan online dukcapil 9. Kurang lebih 1 minggu pelayanan sudah selesai 	Rp. 0,-	15 menit apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik
---	----------------------------	--	---	---------	---	--

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Seksi Pem	Kepala Seksi Pem	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan kelahiran				<u>Persyaratan</u> - Surat pengantar RT - KTP asli dan fotocopy KTP pemohon - KK asli Fotocopy KK pemohon - Mengisi blanko pengantar kelahiran	3 menit	Berkas permohonan surat keterangan kelahiran	
2	Mengetik surat permohonan keterangan kelahiran				Berkas keterangan kelahiran	3 menit	Berkas keterangan kelahiran	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan kelahiran				Berkas keterangan kelahiran	2 menit	Surat keterangan kelahiran	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan kelahiran				Berkas keterangan kelahiran	3 menit	Surat keterangan kelahiran	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan kelahiran				Berkas keterangan kelahiran	2 menit	Surat keterangan kelahiran	
6	Menyerahkan surat keterangan kematian kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner				Berkas keterangan kelahiran	2 menit	Surat dan arsip dalam ordner	
Total Waktu						15 menit		



c. Surat Keterangan Domisili

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	<p>Nama SOP</p> <p>Surat Keterangan Domisili</p>
<p>1. UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Domisili • Mampu mengoperasikan komputer
<p>Pengawasan Internal : Kasi Pemerintahan dan Pelayan Publik</p>	<p>Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)</p>
<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1. . Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan</p> <p>2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran</p>	<p>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi • Buku Agenda Surat Keterangan Domisili
<p>Jaminan Pelayanan :</p> <p>Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan prilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 3 orang</p> <p>Produk Pelayanan : Surat Keterangan Domisili</p>
<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap 	<p>Evaluasi kinerja pelaksana :</p>

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Domisili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT setempat 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Loker (berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, petugas meneruskan untuk dibuatkan pengantar/ rekomendasi) 3. Draft pengantar/ rekomendasi oleh Seklur/ Kepala Seksi atau Lurah 4. Pengantar / rekomendasi setelah selesai dimasukkan ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 	Rp. 0,-	10 menit	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Costumer Servis	Lurah/ Seklur/ Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan domisili			Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dan keterangan RT - Fotocopy KTP yang masih berlaku - Fotocopy kartu keluarga 	10 menit	Berkas permohonan surat keterangan domisili	
2	Mengetik surat keterangan pindah dan memberi paraf			Berkas permohonan surat keterangan pindah telah diverifikasi	± 5 menit	Surat keterangan domisili	
3	Memeriksa dan memberi tanda tangan pada surat keterangan domisili			Surat keterangan pindah	± 10 menit	Surat keterangan domisili	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregister dan menyerahkan surat keterangan domisili kpd pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner			Surat keterangan pindah final	± 5 menit	Surat keterangan domisili final arsip	
Total Waktu					± 30 menit		


d. Surat Keterangan catatan kepolisian (SKCK)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
<p>Nama SOP : Surat Keterangan catatan kepolisian (SKCK)</p> <p>Pembuatan Surat Kematian</p>	
Dasar Hukum :	Kompetensi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) 2. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Kematian dan Santunan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan internal : Kasi Pemerintahan	Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Lapangan Parkir 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis 6. Meja 7. Kursi
Jaminan Pelayanan :	Jumlah Pelaksana : 2 Orang (sesuai kebutuhan)
<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkemampuan di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang profesionalisme dan suasana kerja yang harmonis</p>	Produk Pelayanan : Surat Keterangan catatan kepolisian (SKCK)

<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keamatan Produk pelayanan dijamin keabsahannya. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap 	<p>Evaluasi kinerja pelaksana :</p> <p>--.</p>
---	---

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat keterangan catatan kepolisian	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Ketua RT Foto kopi KK dan KTP 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan berkas Pemohon Berikan Ke Petugas Layanan Di Kelurahan Berkas Permohonan yang Masuk - CEK Berkas Petugas membuat surat permohonan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) Verifikasi dan paraf surat keterangan catatan kepolisian Surat Keterangan kelahiran di tanda tangani oleh Lurah Penyerahan berkas permohonan kepada petugas layanan Pemohon menerima kembali berkas permohonan dari petugas 	Rp. 0,-	15 menit apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Seksi Pem	Kepala Seksi Pem	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan SKCK				Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar RT - KTP asli dan fotocopy KTP pemohon - KK asli Fotocopy KK pemohon - Mengisi blanko pengantar skck 	3 menit	Berkas permohonan surat keterangan catatan kepolisian	
2	Mengetik surat permohonan keterangan kelahiran				Berkas keterangan SKCK	3 menit	Berkas keterangan SKCK	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan kelahiran				Berkas keterangan SKCK	2 menit	Surat keterangan SKCK	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan kelahiran				Berkas keterangan SKCK	3 menit	Surat keterangan SKCK	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan kelahiran				Berkas keterangan SKCK	2 menit	Surat keterangan SKCK	

6	Menyerahkan surat keterangan kematian kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner				Berkas keterangan SKCK	2 menit	Surat dan arsip dalam ordner	
Total Waktu						15 menit		


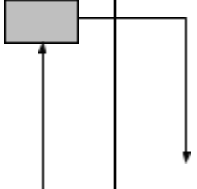
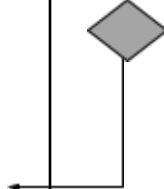

e. Surat Keterangan Beda Nama

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: center;">KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	Nama SOP <p style="text-align: center;">Surat Keterangan Beda Nama</p>
1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Beda Nama <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Kasi Pemerintahan	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)



<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<p>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi • Buku Agenda Surat Keterangan Beda Nama
<p>Jaminan Pelayanan :</p> <p>Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan perilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 2 orang</p> <p>Produk Pelayanan : Surat Keterangan Beda Nama</p>
<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
----	------------------	-----------------------	------------------------	-------	-------	------------------


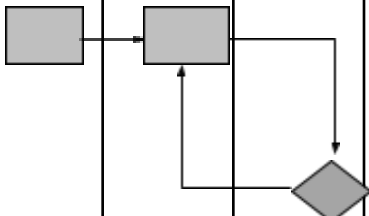

1	Surat Keterangan Beda Nama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT setempat 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas (berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, petugas meneruskan untuk dibuatkan Surat keterangan beda nama 3. Draft pengantar/surat keterangan beda nama rekomendasi oleh Kepala Seksi atau Lurah 4. Pengantar / rekomendasi setelah selesai dimasukkan ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 	Rp. 0,-	15 menit	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
---	----------------------------	--	---	---------	----------	--

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Costumer Servis	Lurah/ Seklur/ Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan Beda Nama			Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dan keterangan RT - Fotocopy KTP yang masih berlaku - Fotocopy kartu keluarga 	5 menit	Berkas permohonan surat keterangan Beda Nama	
2	Mengetik surat keterangan Beda Nama dan memberi paraf			Berkas permohonan surat keterangan Beda Nama telah diverifikasi	± 5 menit	Draft Surat keterangan Beda Nama	
3	Memeriksa dan memberi tanda tangan pada surat keterangan Beda Nama			Surat keterangan Beda Nama	± 5 menit	Surat keterangan Beda Nama	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregister dan menyerahkan surat keterangan Beda Nama kpd pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner			Surat keterangan Beda Nama final	± 5 menit	Surat keterangan Beda Nama final arsip	
Total Waktu				± 15 menit			

f. Surat Keterangan Bepergian (BORO)

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG </p> <p style="text-align: center;"> KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK </p>	Nomor SP : _____
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
Nama SOP Surat Keterangan Bepergian (BORO)	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Bepergian Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang memadai Lapangan Parkir Komputer Printer Alat tulis Meja Kursi Buku Agenda Surat Keterangan Bepergian
Jaminan Pelayanan : Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan prilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.	Jumlah Pelaksana : 2 orang Produk Pelayanan : Surat Keterangan Bepergian
Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Bepergian (Boro)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT setempat 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas (berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, petugas meneruskan untuk dibuatkan pengantar bepergian (boro) 3. Draft pengantar rekomendasi oleh Sekkel/kasi atau Lurah 4. Pengantar / rekomendasi setelah selesai dimasukkan ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 	Rp. 0,-	15 menit	Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Costumer Servis	Sekel/ Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan Bepergian				<u>Persyaratan</u> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dan keterangan RT - Fotocopy KTP yang masih berlaku - Fotocopy kartu keluarga 	5 menit	Berkas permohonan surat keterangan Bepergian	
2	Mengetik surat keterangan Bepergian dan memberi paraf				Berkas permohonan surat keterangan Bepergian telah diverifikasi	± 5 menit	Draft Surat keterangan Bepergian	
3	Memberi tanda tangan pada surat keterangan Bepergian				Surat keterangan Bepergian	± 5 menit	Surat keterangan Bepergian	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregister dan menyerahkan surat keterangan Bepergian kpd pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner				Surat keterangan Bepergian final	± 5 menit	Surat keterangan Bepergian final arsip	
					Total Waktu	± 20 menit		

g. Surat Keterangan tidak mampu

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	<p>Nama SOP : Surat keterangan tidak mampu</p> <p>Surat Keterangan Beda Nama</p>
<p>1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Beda Nama <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Kasi Pemerintahan	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan</p> <p>2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran</p>	<p>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi • Buku Agenda Surat Keterangan Beda Nama



<p>Jaminan Pelayanan :</p> <p>Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan perilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 2 orang</p>
<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap 	<p>Produk Pelayanan : Surat Keterangan tidak mampu</p>

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
----	------------------	-----------------------	------------------------	-------	-------	------------------

1	Surat Keterangan tidak mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT setempat 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas (berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, petugas meneruskan untuk dibuatkan Surat keterangan beda nama 3. Draft pengantar/surat keterangan beda nama rekomendasi oleh Kepala Seksi atau Lurah 4. Pengantar / rekomendasi setelah selesai dimasukkan ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 	Rp. 0,-	20 menit	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
---	------------------------------	--	---	---------	----------	--

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Costumer Servis	Lurah/ Seklur/ Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan tidak mampu			Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dan keterangan RT - Fotocopy KTP yang masih berlaku - Fotocopy kartu keluarga 	5 menit	Berkas permohonan surat keterangan tidak mampu	
2	Mengetik surat keterangan Beda Nama dan memberi paraf			Berkas permohonan surat keterangan Beda Nama telah diverifikasi	± 5 menit	Draft Surat keterangan tidak mampu	
3	Memeriksa dan memberi tanda tangan pada surat keterangan tidak mampu			Surat keterangan tidak mampu	± 5 menit	Surat keterangan tidak mampu	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregister dan menyerahkan surat keterangan tidak mampu kpd pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner			Surat keterangan tidak mampu final	± 5 menit	Surat keterangan tidak mampu final arsip	
Total Waktu				± 20 menit			



h. Pengantar KTP

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. Yos Sudarso III No. 15 TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: center;">KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
Nama SOP	
Pengantar KTP	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) Mengetahui Persyaratan Pembuatan KTP Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang memadai Lapangan Parkir Komputer Printer Alat tulis Meja Kursi Buku Agenda pengantar ktp
Jaminan Pelayanan : Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan prilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.	Jumlah Pelaksana : 2 orang
Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap 	Produk Pelayanan : Pengantar KTP

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Bepergian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT setempat 2. Fotocopy KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas, petugas meneruskan untuk dibuatkan pengantar KTP) 3. Pengantar KTP rekomendasi oleh Sekkel/kasi atau Lurah 4. Pengantar KTP setelah selesai dimasukkan ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 5. Pemohon disarankan untuk mencetak KTP di Kecamatan 	Rp. 0,-	10 menit	Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik


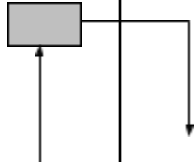


No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Costumer Servis	Sekel/ Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan pengantar KTP				<u>Persyaratan</u> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dan keterangan RT - Fotocopy kartu keluarga 	5 menit	Berkas permohonan pengantar KTP	
2	Mengetik surat pengantar KTP				Berkas permohonan pengantar KTP	± 5 menit	Draft Surat pengantar KTP	
3	Memberi tanda tangan pada pengantar KTP				Surat pengantar KTP	± 5 menit	Surat pengantar KTP	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregister dan menyerahkan pengantar KTP kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner				Surat pengantar KTP	± 5 menit	Surat pengantar KTP	
Total Waktu					± 20 menit			

i. Surat Keterangan Pindah

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III No. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	Tgl. Pembuatan : 01 Januari 2022
	Nama SOP Surat Keterangan Pindah
<ol style="list-style-type: none"> UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan publik	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :
<ol style="list-style-type: none"> Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang memadai Lapangan Parkir Komputer Printer Alat tulis Meja Kursi Buku Agenda Surat Keterangan Pindah
Jaminan Pelayanan :	
Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan perilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.	Jumlah Pelaksana : 2 orang



	Produk Pelayanan : Surat Keterangan Pindah
Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Pindah	1. Surat Pengantar dari RT setempat 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP	1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Loker (berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, petugas meneruskan untuk dibuatkan pengantar/ rekomendasi) 3. Draft pengantar/ rekomendasi oleh Sekel/ Kepala Seksi atau Lurah 4. Pengantar / rekomendasi setelah selesai dimasukkan ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon	Rp. 0,-	30 menit	Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Costumer Servis	Lurah/ Seklur/ Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan pindah			<u>Persyaratan</u> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dan keterangan RT - Fotocopy KTP yang masih berlaku - Fotocopy kartu keluarga - Fotocopy PBB 	10 menit	Berkas permohonan surat keterangan pindah	
2	Mengetik surat keterangan pindah dan memberi paraf			Berkas permohonan surat keterangan pindah telah diverifikasi	± 5 menit	Surat keterangan pindah	
3	Memeriksa dan memberi tanda tangan pada surat keterangan pindah			Surat keterangan pindah	± 10 menit	Surat keterangan pindah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Mengupload dokumen ke aplikasi Panduacti dan mengarsipkan ke dalam order			Surat keterangan pindah final	± 5 menit	Surat keterangan pindah final arsip	

Total Waktu	± 30 menit
--------------------	-------------------

j. Surat keterangan lainnya

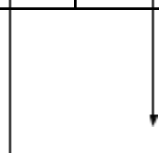
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. Yos Sudarso III No. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	Nama SOP Surat Keterangan
Dasar hukum :	Kompetensi Pelaksana :





<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mengetahui Persyaratan Pengantar PBB • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Seksi Pemerintahan	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 1. 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi
Jaminan Pelayanan: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.	Jumlah Pelaksana : 2 orang Produk Pelayanan : Surat Keterangan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT setempat 2. Foto kopi KK dan Foto kopi KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas lengkap diproses oleh petugas 3. Surat di paraf oleh sekretariat untuk selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris Lurah/ Lurah 4. Surat setelah selesai dicatat ke dalam buku register dan diserahkan kepada 	Rp. 0,-	30 menit	Seksi Pemerintahan dan pelayanan publik



			pemohon			
--	--	--	---------	--	--	--

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Sekretariat	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan legislasi surat keterangan				Persyaratan 1. Surat pengantar dari RT setempat 2. Foto kopi KK dan Foto kopi KTP	5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	



2	Memeriksa dan memberi paraf pada legalisasi surat keterangan			Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan		
3	Menandatangani Surat Keterangan				Surat Keterangan	7 menit	Surat Keterangan	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregistrasi, mencap dan mengarsipkan ke dalam ordner			Surat Keterangan	3 menit	Surat Keterangan		
5	Menyerahkan Surat Pengantar PBB kepada pemohon			Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan		
Total Waktu					30 enit			

K. Surat Keterangan Domisili Usaha

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. Yos Sudarso III No. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh :  DEVI ASMIANTO, S. Sos <small>Pembina Tk.I 19730210 199311 1 002</small>
Nama SOP : Surat keterangan domisili Usaha Surat Keterangan Domisili Usaha	
1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :
1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi • Buku Agenda Surat Keterangan
Jaminan Pelayanan :	Jumlah Pelaksana : 2 orang
Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan perilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.	Produk Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Usaha
Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :	
<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap 	







No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Domisili Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT setempat 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 4. Foto Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Loker (berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, petugas meneruskan untuk dibuatkan pengantar/ rekomendasi) 3. Draft pengantar/ rekomendasi oleh Sekkel/ Kepala Seksi atau Lurah 4. Pengantar / rekomendasi setelah selesai dimasukkan ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 	Rp. 0,-	30 menit	Kasi Pemas

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Costumer Servis	Lurah/ Seklur/ Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan domisili Usaha			Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dan keterangan RT - Fotocopy KTP yang masih berlaku - Fotocopy kartu keluarga 	10 menit	Berkas permohonan surat keterangan domisili Usaha	
2	Mengetik surat keterangan domisili Usaha dan memberi paraf			Berkas permohonan surat keterangan domisili Usaha telah diverifikasi	± 5 menit	Draft Surat keterangan domisili Usaha	
3	Memeriksa dan memberi tanda tangan pada surat keterangan domisili Usaha			Surat keterangan domisili Usaha	± 10 menit	Surat keterangan domisili Usaha	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregister dan menyerahkan surat keterangan domisili Usaha kpd pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner			Surat keterangan domisili Usaha final	± 5 menit	Surat keterangan domisili Usaha final arsip	
Total Waktu					± 30 menit		

L. Surat Keterangan Usaha

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Surat Keterangan Usaha</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan Usaha 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1)
Pengawasan internal : Kasi Pemas	Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapangan Parkir 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Kipas Angin 5. Meja Kursi 6. Komputer 7. ATK 8. Ordner 9. Lemari Dokumen
Jaminan Pelayanan :	Jumlah Pelaksana : 2 Orang
Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan	Produk Pelayanan : Surat Keterangan Usaha
Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk pelayanan dijamin keabsahannya. 2. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebasdari praktek percaloan dan suap 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Lunas PBB Tahun yang Bersangkutan 2. Photo Copy KTP Yang Masih berlaku 3. Foto usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas Pemohon Berikan Ke Petugas Layanan Di Kelurahan 2. Berkas Permohonan yang Masuk <ul style="list-style-type: none"> - CEK Berkas - Registrasi Berkas 3. Penandatanganan Surat Tugas Oleh Lurah 4. Penyerahan Berkas Permohonan Kepada Petugas Layanan 5. Pemohon Menerima Kembali Berkas permohonan dari Petugas 	Rp. 0,-	1 hari apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menandatangani ada di tempat	Kasi Pemas

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Seksi Pemas	Kepala Seksi Pemas	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas untuk diproses				Permohonan persyaratan kelengkapan Surat Keterangan Usaha	2 menit	Cek list dan berkas permohonan Surat Keterangan Usaha	
2	Validasi berkas dan membuat Surat Keterangan Usaha				Berkas permohonan Surat Keterangan Usaha	5 menit	Draft Surat Keterangan Usaha	
5	Paraf draft permohonan Surat Keterangan Usaha				Draff permohonan Surat Keterangan Usaha	2 menit	Draff permohonan Surat Keterangan Usaha	
6	Penandatanganan Surat Keterangan Usaha				Surat Surat Keterangan Usaha	5 menit	Surat Surat Keterangan Usaha	Pejabat yang berwenang ada di tempat
7	Penyerahan Surat Keterangan Usaha ke petugas layanan				Surat Surat Keterangan Usaha	2 menit	Surat Surat Keterangan Usaha	
8	Menyerahkan Surat Keterangan Usaha kepada pemohon				Surat Surat Keterangan Usaha	2 menit	Surat Keterangan Usaha	
Total Waktu						1 hari		




M. Surat Rekomendasi IMB/ IMMB

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	<p>Nama SOP :</p> <p>Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan Toko/Ruko/ Tempat Tinggal dan Izin menambah bangunan (IMB/IMMB)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Rekomendasi IMB/IMMB 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1)
<p>Pengawasan internal : Kasi pemberdayaan kesejahteraan masyarakat</p>	<p>Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis</p>
<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran / pengaduan 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan / saran 3. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<p>Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lapangan Parkir 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Kipas Angin 5. Meja Kursi 6. Komputer 7. ATK 8. Ordner 9. Lemari Dokumen
<p>Jaminan Pelayanan :</p> <p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 3 Orang</p> <p>Produk Pelayanan : Surat Rekomendasi IMB/ IMMB</p>

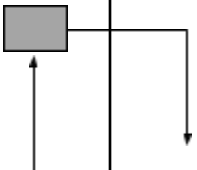
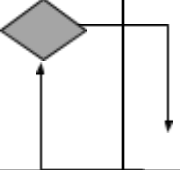
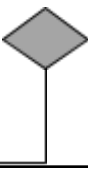
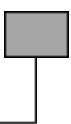

<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <p>3. Keamanan Produk pelayanan dijamin keabsahannya.</p> <p>4. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebasdari praktek percaloan dan suap</p>	
--	--

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT 2. Tanda Lunas PBB Tahun yang Bersangkutan 3. Photo Copy KTP Yang Masih berlaku 4. Photo Copy Sertifikat TANAH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas Pemohon Berikan Ke Petugas Layanan Di Kelurahan 2. Berkas Permohonan yang Masuk <ul style="list-style-type: none"> - CEK Berkas - Registrasi Berkas 0. Validasi Berkas <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Tugas Untuk Pengecekan Ke Lokasi / Lapangan 1. Penandatanganan Surat Tugas Oleh Lurah 2. Permohonan Diberikan izin Mendirikan Bangunan Di Tandatangani Oleh Lurah 6. Penyerahan 	Rp. 0,-	1 hari apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menandatangani ada di tempat	Kasi Pemberdayaan kesejahteraan masyarakat



			Berkas Permohonan Kepada Petugas Layanan 7. Pemohon Menerima Kembali Berkas permohonan dari Petugas			
--	--	--	---	--	--	--

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Seksi Ekobang	Kepala Seksi Ekobang	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas untuk diproses ke tahap pengecekan lapangan				Permohonan persyaratan kelengkapan rekomendasi IMB	2 menit	Cek list dan berkas permohonan rekomendasi IMB	
2	Validasi berkas dan membuat surat permintaan pengecekan lapangan				Berkas permohonan rekomendasi IMB	5 menit	Surat permintaan pengecekan	
3	Menandatangani surat permintaan pengecekan lapangan				Surat permintaan pengecekan	2 menit	Surat permintaan pengecekan	Pejabat yang berwenang



								ada di tempat
4	Pengecekan lapangan dan pembuatan draft permohonan rekomendasi IMB				Draff permohonan rekomendasi IMB	1 hari	Draff permohonan rekomendasi IMB	
5	Paraf draff permohonan rekom IMB				Draff permohonan rekomendasi IMB	2 menit	Draff permohonan rekomendasi IMB	
6	Penandatanganan surat permohonan rekom IMB				Surat rekomendasi IMB	5 menit	Surat rekomendasi IMB	Pejabat yang berwenang ada di tempat
7	Penyerahan surat rekom IMB ke petugas layanan				Surat rekomendasi IMB	2 menit	Surat rekomendasi IMB	
8	Menyerahkan rekomendasi IMB kepada pemohon				Surat rekomendasi IMB	2 menit	Surat rekomendasi IMB	
Total Waktu						1 hari		

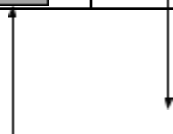
N. Surat Rekomendasi HO (Hinder Ordonnantle)





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: center;">PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
<p>Nama SOP : Surat Rekomendasi HO (Hinder Ordonnantle)</p> <p style="text-align: center;">Pembuatan Surat HO</p>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat HO 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1)
Pengawasan internal : Kasi PKM	Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran / pengaduan 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan / saran 3. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapangan Parkir 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Meja Kursi 5. Komputer 6. ATK 7. Ordner 8. Lemari Dokumen
Jaminan Pelayanan :	Jumlah Pelaksana : 2 Orang
Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan	Produk Pelayanan : Surat HO
Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk pelayanan dijamin keabsahannya. 2. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebasdari praktek percaloan dan suap 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat HO	Surat Pengantar Ketua RT 0. Tanda Lunas PBB Tahun yang bersangkutan 1. Photo Copy KTP Yang Masih Berlaku 2. Photo Copy Sertifikat TANAH 3. Mengisi Blanko 4. Fotocopy IMB 7. Pas Foto 4x6 (3 lembar)	1. Pemohon menyampaikan berkas Pemohon Berikan Ke Petugas Layanan Di Kelurahan 2. Berkas Permohonan yang Masuk - CEK Berkas - Registrasi Berkas 5. Validasi Berkas - Pembuatan Surat Tugas Untuk Pengecekan Ke Lokasi / Lapangan 6. Penandatanganan Surat Tugas Oleh Lurah 7. Permohonan Diberikan izin SITU/HO Di Tandatangani Oleh Lurah 8. Penyerahan Berkas Permohonan Kepada Petugas Layanan 9. Pemohon	Rp. 0,-	1 hari apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menandatangani ada di tempat	Kasi PKM



			Menerima Kembali Berkas permohonan dari Petugas			
--	--	--	--	--	--	--

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Seksi Pemas	Kepala Seksi Pemas	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas untuk diproses ke tahap pengecekan lapangan				Permohonan persyaratan kelengkapan rekomendasi SITU/HO	2 menit	Cek list dan berkas permohonan HO	
2	Validasi berkas dan membuat surat permintaan pengecekan lapangan				Berkas permohonan HO	5 menit	Surat permintaan pengecekan	
3	Menandatangani surat permintaan pengecekan lapangan				Surat permintaan pengecekan	2 menit	Surat permintaan pengecekan	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Pengecekan lapangan dan pembuatan draff				Draff permohonan HO	1 hari	Draff permohonan	




	permohonan rekomendasi HO						rekomendasi HO	
5	Paraf draft permohonan rekom SITU/HO				Draft permohonan rekomendasi HO	2 menit	Draft permohonan rekomendasi HO	
6	Penandatanganan surat permohonan rekom HO				Surat rekomendasi HO	2 menit	Surat rekomendasi HO	Pejabat yang berwenang ada di tempat
7	Penyerahan surat rekom HO ke petugas layanan				Surat rekomendasi HO	1 menit	Surat rekomendasi HO	
8	Menyerahkan rekomendasi HO kepada pemohon				Surat rekomendasi HO	1 menit	Surat rekomendasi HO	
Total Waktu						1 hari		


N. Penyelenggaraan rapat kelurahan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh :
	 <p>DEVI ASMIANTO, S. Sos Pembina Tk.I 19730210 199311 1 002</p>

	Nama SOP Penyelenggaraan Rapat Kelurahan
1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Sekretariat	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Peringatan <input type="checkbox"/> Kelengkapan penyelenggaraan rapat kelurahan perlu diperhatikan	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi • Daftar hadir
Catatan dan pendataan <input type="checkbox"/> Notulen <input type="checkbox"/> > Berita acara	Jumlah Pelaksana : <input type="checkbox"/> Sesuai jumlah rapat yang diundang

O. Administrasi Surat Keluar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SP : _____
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022

	Disahkan oleh 
	Nama SOP Administrasi surat keluar
Dasar Hukum 1. UU No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 2. UU No 54 tahun 2009 tentang tata naskah	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Sekretariat	Jumlah Pelaksana : <input type="checkbox"/> 2 orang
Peringatan <input type="checkbox"/>	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi • Ordner untuk menyimpan arsip

P. Administrasi Surat Masuk

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh :
	
	Nama SOP <p style="text-align: center;">Administrasi surat masuk</p>
Dasar Hukum 1. UU No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 2. UU No 54 tahun 2009 tentang tata naskah	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Sekretariat	Jumlah pelaksana : <input type="checkbox"/> 2 orang
Peringatan <input type="checkbox"/>	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi • Ordner untuk menyimpan arsip

Q. Penyusunan daftar urut kepangkatan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh  DEVI ASMIANTO, S. Sos <small>Bina Tk I 19730210 199311 1 002</small>
Nama SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	
Dasar Hukum 1. UU No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 2. UU No 54 tahun 2009 tentang tata naskah	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> ● Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) ● Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Sekretariat	Keterkaitan : <input type="checkbox"/> SOP administrasi surat masuk <input type="checkbox"/> SOP administrasi surat keluar
	Jumlah pelaksana : <input type="checkbox"/> 2 orang
Peringatan <input type="checkbox"/> Penataan arsip yang teratus memudahkan pencarian arsip surat masuk dan surat keluar	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ● Komputer ● Stempel ● Buku register ● Alat tulis ● Meja ● Kursi ● Ordner untuk menyimpan arsip

R. Surat Keterangan Umum

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG </p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh :
	
	<p>Nama SOP : Surat Keterangan Umum</p> <p>Legalisasi Taspen dan Pensiunan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) Mengetahui Persyaratan Pembuatan Legalisasi Taspen dan Pensiunan Mampu mengoperasikan komputer
<p>Pengawasan Internal : Sekretariat</p>	<p>Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)</p>
<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<p>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang memadai Lapangan Parkir Komputer Printer Alat tulis Meja Kursi Buku Agenda
<p>Jaminan Pelayanan :</p> <p>Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan perilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 2 orang</p> <p>Produk Pelayanan : Legalisasi Taspen dan Pensiunan</p>
<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap 	<p>Persyaratan Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pengantar RT setempat <input type="checkbox"/> Foto kopi KK dan Fotokopi KTP

Waktu : 5 menit

Biaya : 0 rupiah



T. Surat Keterangan Ahli Waris

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	<p>Nama SOP : Surat Keterangan Ahli Waris</p> <p>Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris</p>
Dasar Hukum :	Kompetensi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) 2. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Keterangan Ahli Waris 3. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan internal : Sekretariat	Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Lapangan Parkir 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis 6. Meja 7. Kursi 8. Buku agenda
Jaminan Pelayanan :	Jumlah Pelaksana : 2 Orang (sesuai kebutuhan riil)
Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkemampuan di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang profesionalisme dan suasana kerja yang harmonis	Produk Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan : 1. Keamanan Produk pelayanan dijamin keabsahannya. 2. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap	Waktu : 15 menit apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menanda tangani ada di tempat
--	---

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat keterangan ahli waris	1. Surat Pengantar Ketua RT 2. Photo Copy KTP Yang Masih Berlaku 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Buku nikah waris 5. Fotocopy Surat Kematian waris 6. Fotocopy KTP/KK saksi-saksi 7. Fotocopy akte kelahiran waris (di bawah 17) 8. Materai 10.000	1. Pemohon menyampaikan berkas dan surat pernyataan ahli waris ke petugas layanan di Kelurahan 2. Berkas Dan surat pernyataan ahli waris yang masuk - CEK Berkas - Registrasi Berkas 3. Surat pernyataan ahli waris di tanda tangani oleh Lurah 4. Penyerahan berkas pernyataan ahli waris kepada petugas layanan 5. Pemohon menerima kembali berkas permohonan dari petugas	Rp. 0,-	15 menit apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menanda tangani ada di tempat	Sekretaris Kelurahan

U. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	
	Disahkan oleh :
	Nama SOP Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT)
Dasar Hukum :	Kompetensi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) 2. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT) 3. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan internal : Sekretariat	Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Lapangan Parkir 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis 6. Meja 7. Kursi
Jaminan Pelayanan :	Jumlah Pelaksana : 2 Orang (sesuai kebutuhan)
Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang profesionalisme dan suasana kerja yang harmonis	Produk Pelayanan : Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT)

<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk pelayanan dijamin keabsahannya. 2. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebasdari praktek percaloan dan suap 	
---	--

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
----	------------------	-----------------------	------------------------	-------	-------	------------------

1	Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT 2. Permohonan Pembuatan SPPT 3. Photo Copy KTP Yang Masih Berlaku Pemilik Asal, Saksi-saksi berbatasan 4. Kwitansi Pembelian Tanah 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas Pemohon Berikan Ke Petugas Layanan Di Kelurahan 2. Memeriksa keabsahan atas tanah dan dokumen terkait 3. Pengecekan dan survey lokasi 4. Petugas membuat surat Pernyataan Penguasaan Tanah dan Pembuatan Gambar hasil Ukur 5. Setelah Penandatanganan oleh Pemohon, Pemilik Asal Tanah, Saksi-saksi berbatasan serta pernyataan dari Ketua RT/RW Setempat 6. Verifikasi dan paraf surat Pernyataan Penguasaan Tanah oleh petugas dan Sekretaris 7. Penandatanganan SPPT oleh Lurah 8. Menyerahkan SPPT yang telah ditandatangani kepada pemroses SPPT 9. Mendokumentasikan dalam buku register SPPT dan buku ukur, serta melakukan pengarsipan 10. Penyerahan berkas SPPT yang telah ditandatangani 	Rp. 0,-	1 minggu apabila persyaratan lengkap dan lurah yang menandatangani ada di tempat	Sekretaris Kelurahan
---	--	--	---	---------	--	----------------------



			kepada pemohon			
--	--	--	-------------------	--	--	--

V. Surat Jual beli tanah (PPAT)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	<p>Nama SOP : Surat Jual beli tanah (PPAT)</p> <p>Pembuatan Surat Jual Beli Tanah (PPAT)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) 2. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Keterangan Ahli Waris 3. Mampu mengoperasikan komputer
<p>Pengawasan internal : Sekretariat</p>	<p>Biaya Tarif : Rp. 0; / gratis</p>
<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<p>Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Lapangan Parkir 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis 6. Meja 7. Kursi
<p>Jaminan Pelayanan :</p> <p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkemampuan di bidang tugasnya dengan perilaku Pelayanan yang profesionalisme dan suasana kerja yang harmonis</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 2 Orang (sesuai kebutuhan riil)</p> <p>Produk Pelayanan : Surat Jual beli Tanah (PPAT)</p>
<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk pelayanan dijamin keabsahannya. 2. Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan Sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap 	

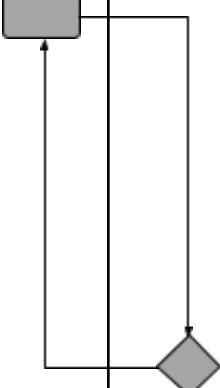



No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Jual beli Tanah (PPAT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT 2. Photo Copy KTP Yang Masih Berlaku 3. Fotocopy KK 4. Sertifikat Tanah atau akta tanah atau hibah tanah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas di Kelurahan 2. Petugas meneliti persyaratan berkas berkasnya 4. Pemohon menerima kembali berkas permohonan dari petugas 	Tergantung luas tanah yang akan ditraksasi untuk membayar pajak PPHTB	Tergantung kelengkapan berkas dan beberapa orang yang berkaitan denga urusan PPAT	Sekretaris Kelurahan

W. Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB)



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG</p> <p>KASI TRANTIB</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh :  DEVI ASMIANTO, S. Sos <small>ombina Tk.I</small> <small>19730210 199311 1 002</small>
Nama SP	Legalisasi Surat
Dasar hukum :	Kompetensi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mengetahui Persyaratan Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Kasi Trantib	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran / pengaduan 2. Dibentuk tim / petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan 3. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi

<p>Jaminan Pelayanan:</p> <p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.</p>	<p>Jumlah Pelaksana : 2 orang</p> <p>Produk Pelayanan : Surat Keterangan Kelakuan Baik</p>
<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT setempat 2. Foto kopi KK dan Foto kopi KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, diproses oleh petugas 3. Surat di paraf oleh kasi trantib untuk selanjutnya ditandatangani oleh Lurah 4. Surat setelah selesai dicatat ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 	Rp. 0,-	25 menit	Kasi Trantib

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Lurah/ Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan legislasi surat			Persyaratan 1. Surat pengantar dari RT setempat 2. Foto kopi KTP dan Foto kopi KK	5 menit	Berkas permohonan legalisasi surat	
2	Menandatangani Legislasi Surat			Legislasi surat	5 menit	Legalisasi surat	
3	Meregistrasi, mencap dan mengarsipkan ke dalam ordner			Legislasi surat	5 menit	Legalisasi surat	
4	Menyerahkan surat yang sudah dilegalisasi kepada pemohon			Legislasi surat	10 menit	Legalisasi surat	
Total Waktu					25 menit		

X. Surat keterangan ijin keramaian

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG KECAMATAN TULUNGAGUNG KELURAHAN KARANGWARU JL. YOS SUDARSO III NO. 15 TULUNGAGUNG </p> <p style="text-align: center;">KASI TRANTIB</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tgl. Revisi : 10 Januari 2022 .
	Tgl. Efektif : 14 Januari 2022
	Disahkan oleh : 
	Nama SP
	Legalisasi Surat
Dasar hukum :	Kompetensi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mengetahui Persyaratan Legalisasi Surat • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Kasi Trantib	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pengaduan ke RT/RW dan langsung datang ke kantor dan di catat pada buku pengaduan 2. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan/saran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi
Jaminan Pelayanan:	Jumlah Pelaksana : 2 orang
<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.</p>	Produk Pelayanan : Surat Keterangan ijin keramaian
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :	
<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan ijin keramaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT setempat 2. Foto kopi KTP dan foto kopi KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, diproses oleh petugas 3. Surat di paraf oleh kasi trantib untuk selanjutnya ditandatangani oleh Lurah 4. Surat setelah selesai dicatat ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 	Rp. 0,-	30 menit	Sekretariat

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Lurah/ Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan legislasi surat			Persyaratan 1. Surat pengantar dari RT setempat 2. foto kopi KK dan foto kopi KTP	5 menit	Berkas permohonan legalisasi surat	
2	Menandatangani surat keterangan ijin keramaian			Legislasi surat	5 menit	Legalisasi surat	
3	Meregistrasi, mencap dan mengarsipkan ke dalam ordner			Legislasi surat	5 menit	Legalisasi surat	
4	Menyerahkan surat yang sudah dilegalisasi kepada pemohon			Legislasi surat	10 menit	Legalisasi surat	
Total Waktu					25 menit		