

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 23 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TABEL STANDAR PELAYANAN KELURAHAN SEMPAJA SELATAN

Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan: 1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar; b. Surat Pengantar Nikah: 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Fotokopi KK dan Fotokopi KTP calon mempelai Suami/Istri; 5. Pas foto gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; 6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); 7. fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); 8. fotokopi Akta Kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati); 9. mengisi aplikasi ELSIMIL; dan 10. Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran; 11. Salinan Penetapan pengadilan Agama Samarinda Dalam Perkara Pengesahan Nikah (Nikah Siri) c. Surat Keterangan Tidak Mampu: 1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Pernyataan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN); 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Fotokopi KK pemohon; 5. Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau 6. Apabila tidak terdaftar di DTKS dan/atau SSN maka dilakukan survey oleh petugas kelurahan dan/atau PSM;

		d. Surat Pengantar Kehilangan; 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon e. Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/ Lembaga: 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Dokumen Pendukung a. Berbadan Hukum 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Akta Pendirian dan Perubahannya; 3. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Belum Berbadan Hukum 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); f. Surat Keterangan Penghasilan: 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta; g. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah: 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon bermaterai;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Untuk pelayanan Digital: 1. Pemohon masuk ke Aplikasi SANTER dan login menggunakan nomor whatsapp; 2. Setelah login ke Aplikasi SANTER, pilih pengguna (Masyarakat); 3. Pemohon mengakses layanan Kelurahan digital dan/atau RT digital pada aplikasi Santer untuk melanjutkan proses; 4. Pemohon mengakses jenis pelayanan; 5. Pemohon mengisi form sesuai aplikasi dan mengunggah dokumen permohonan;

		6. Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai; b. Untuk kelurahan non Digital: 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 4. Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; dan 7. Pemohon menerima surat hasil layanan. c. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita dan website pada kelurahan.
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet 2. Kelurahan non digital a. Sarana Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
9.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (orang) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 490

Salinan sesuai dengan aslinya

Lurah Sempaja Selatan,





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAGA SELATAN

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP 000.8.3.3/014/400.06.004/1/2025
Tanggal Pembuatan Januari 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh



Nama SOP

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah		1. Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud	
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Kesekretariatan		1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses		1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Lurah/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dan melihat Surat Asli dan Fotocopy yang akan diligisir					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Legalisir Surat					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan legalisir Surat					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa keaslian Surat yang akan diligisir, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Fotocopy dan aslinya	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani legalisir Fotocopy Surat yang akan diligisir					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan legalisir Surat beserta surat aslinya					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA SELATAN

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP 000.8.3.3/014/400.06.004/I/2025
Tanggal Pembuatan Januari 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh



Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterkaitan SOP Kesekretariatan	Peralatan dan Perlengkapan 1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet
Peringatan Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses	Pencatatan dan Pendataan 1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan belum pernah menikah dan membuat akun bagi					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan belum pernah menikah					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan belum pernah menikah					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan , jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan belum pernah menikah					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan belum pernah menikah					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA SELATAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintahan Daerah

Keterkaitan

SOP Kesekretariatan

1. Data Pendukung
2. Komputer dan pendukungnya
3. Jaringan internet

Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses

Peralatan dan Pendukung

Pencatatan dan Pendataan

1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan Penghasilan dan membuat akun bagi yg Keterangan Penghasilan					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Penghasilan					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan Penghasilan					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Sekur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan Penghasilan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA SELATAN

000.8.3.3/014/400.06.004/1/2025

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh



SEKRETARIAT KELURAHAN

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan

SOP Kesekretariatan

Peralatan dan Perlengkapan

1. Data Pendukung
2. Komputer dan pendukungnya
3. Jaringan internet

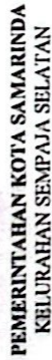
Peringatan

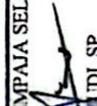
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses

Pencatatan dan Pendataan

1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha dan membuat akun bagi Keterangan Domisili Usaha					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf
5	Menandatangani Surat Keterangan Domisili Usaha					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Sekur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual
6	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili Usaha					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan



		PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA KELURAHAN SEMPAJA SELATAN						
Nomor SOP		000.8.3.3.014/400.06.004/I/2025						
Tanggal Pembuatan		Januari 2025						
Tanggal Revisi		-						
Tanggal Efektif		-						
Disahkan Oleh		 KEPALA KELURAHAN SEMPAJA SELATAN						
Nama SOP		Surat Pengantar/Kehilangan						
SEKRETARIAT KELURAHAN								
Dasar Hukum								
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;								
2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;								
3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;								
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda								
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah								
Keterkaitan								
SOP Kesekretariatan								
Peringatan								
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses								
Mutu Baku								
No	Kegiatan	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Pengantar Kehilangan dan membuat akun bagi yg Pengantar Kehilangan				1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Pengantar Kehilangan				Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Pengantar Kehilangan				Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi				Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Pengantar Kehilangan				Surat Keterangan yang diparaf kasi/Sekur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Pengantar Kehilangan				Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA SELATAN

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP 000.8.3.3/014/400.06.004/I/2025

Tanggal Pembuatan Januari 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif -

Disahkan Oleh



KELURAHAN SEMPAJA SELATAN

DEPUTY WALIKOTA, SP

N.P. 5135216.2004901.1.002

Surat Keterangan Tidak Mampu

Nama SOP

Dasar Hukum

- Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
- Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda
- Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kepelaksanaan

- Memahami tentang proses penentuan Surat Pengantar Nikah
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud

Keterkaitan

SOP Kesekretariatan

Peralatan dan Perlengkapan

- Data Pendukung
- Komputer dan pendukungnya
- Jaringan internet

Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses

Pencatatan dan Pendataan

- Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan dan membuat akun bagi yg belum ada					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Sekur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-