



WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 067/006.1/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA TEGAL

WALI KOTA TEGAL

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal;
 - b. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Pemerintah Kota Tegal, berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Tegal tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal.
- Menyingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Terakhir Kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- A. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Legalisasi Surat Keterangan Waris;
 - B. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah;
 - C. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaannya (Ghoib);
 - D. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Satu Nama;
 - E. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Kesaksian Kelahiran;
 - F. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Kesaksian Kematian;
 - G. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Legalisasi Peretujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - H. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 - I. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

- J. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Surat Pengantar Ijin Keramaian/Hayatan;
- K. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan Surat Pengantar Kehilangan;
- L. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Usaha Dagang;
- M. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha;
- N. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bawa Nikah;
- O. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Lain-lain;

KETIGA : Kepala Perangkat Daerah secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

KEEMPAT : Mencabut Keputusan Walikota Tegal Nomor 060/195/2017 tanggal 18 Desember 2017 tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 6 Januari 2022



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA TEGAL

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN WARIS

 <p>PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Waris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Waris. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Administrasi Kependudukan 3. SOP Pelayanan Pertanahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Buku Register 4. Stempel kelurahan dan kecamatan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Surat Keterangan tidak dapat diterbitkan. 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Waris.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Waris dan menyerahkan dokumen persyaratan di Kelurahan						<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Ahli Waris (diketahui oleh Ketua RT dan RW) b. Fotocopy KTP Saksi (2 orang) c. Fotocopy KTP dan KK Ahli Waris d. Fotocopy Surat Kematian/ Surat Kesakitan Kematian/ Akta Kematian e. Surat Perwalian f. Surat Kuasa bagi ahli waris yang berada di luar negeri g. Surat Keterangan Satu Nama h. Fotocopy alas hak tanah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat jual beli / 2. Surat Penyerahan Tanah / 3. Akta jual Beli / 4. Sertipikat Hak Milik (SHM) / 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Muliah pemohon 	5 Menit	Kelengkapan berkas	Ceklist kelengkapan berkas persyaratan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima keperluan dan menerima berkas permohonan	2	1				Tujuan pembuatan SKW	1 Menit	Dokumen permohonan lengkap	
3.	Memeriksa dan memaraf berkas permohonan, apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon						Dokumen permohonan yang sudah diparaf	15 Menit	Dokumen permohonan sudah diparaf	Check list kelengkapan dokumen
4.	Verifikasi dan validasi ke lapangan						Dokumen permohonan	2 Hari	Validasi dokumen	
5.	Dokumen Surat Keterangan Waris selanjutnya diujukan ke Lurah untuk ditandatangani						Dokumen permohonan yang sudah diparaf	5 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	
6.	Dokumen Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Lurah, diregister, dicap dan diserahkan ke pemohon						Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani Lurah	1 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	
7.	Pemohon menyiapkan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Waris dan menyerahkan dokumen persyaratan di Kecamatan						Berkas permohonan lengkap	1 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	
8.	Menerima kembali keperluan dan menerima berkas permohonan						Berkas permohonan lengkap	1 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	

3

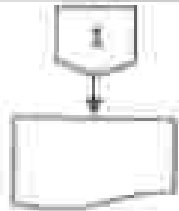

No	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Ket	Pejabat Struktural Ket	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Memeriksa ulang berkas permohonan dan verifikasi berkas (jika sudah lengkap)						Dokumen permohonan yang sudah diparaf	10 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	Check list kelengkapan dokumen
10.	Dokumen surat Keterangan Waris selanjutnya diajukan ke Camat untuk ditandatangani						Dokumen permohonan yang sudah diparaf	5 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	
11.	Dokumen Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Camat, diregister, dicap dan diserahkan ke pemohon						Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani Camat	1 Menit	Draft permohonan yang telah ditandatangani	



II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TAKSIRAN HARGA TANAH

 <p style="text-align: center;">PENERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>067/006.1/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>1 Desember 2021</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>6 Januari 2022</td> </tr> <tr> <td>Diashkan Oleh</td> <td>Walikota Tegal</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Permohonan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah</td> </tr> </table>	Nomor SOP	067/006.1/2022	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021	Tanggal Revisi	-	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022	Diashkan Oleh	Walikota Tegal	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
Nomor SOP	067/006.1/2022												
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021												
Tanggal Revisi	-												
Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022												
Diashkan Oleh	Walikota Tegal												
Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah												
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 												
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Administrasi Kependudukan 3. SOP Pelayanan Pertanahan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Buku Register 4. Stempel kelurahan dan kecamatan 												
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Surat Keterangan tidak dapat diterbitkan. 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah.</p>												

No	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kef	Kard / Sektor	lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Taksiaran Harga Tanah dan menyamakan dokumen persyaratan di Kelurahan					a. Surat Pengantar RT RW b. fotocopy KTP/ KK c. fotocopy SPPT PBB d. fotocopy Sertifikat e. Surat Pernyataan Harga Tanah oleh pemohon	5 Menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas permohonan					Tujuan pembuatan	1 Menit	Dokumen permohonan lengkap	
3.	Memeriksa dan menparaf berkas permohonan, apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon					Dokumen permohonan yang sudah diparaf	15 Menit	Dokumen permohonan sudah diparaf	
4.	Dokumen Surat Keterangan Taksiaran Harga Tanah selanjutnya diajukan ke Lurah untuk ditandatangani					Dokumen permohonan yang sudah diparaf	5 Menit	Dokumen permohonan yang sudah diparaf	
5.	Mendisampingkan Surat Keterangan Taksiaran Harga Tanah								

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Esensi			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kef	Kasi / Sekur	Jurah	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Dokumen Surat Keterangan Takaran Harga Tanah yang sudah ditandatangani Lurah, diregister, diap dan diserahkan ke pemohon					Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani Lurah	1 Merit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	
7.	Menerima Surat Keterangan Takaran Harga Tanah.					Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani Lurah.	1 Merit	Dokumen Surat Keterangan Takaran Harga Tanah	

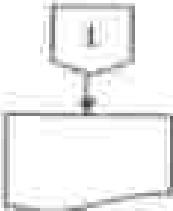



C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK DIKETAHUI KEBERADAANYA (GHOIB)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaanya (Ghoib)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Keudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Struktur Organisasi dan Tipologi Kecamatan; Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Publik SOP Administrasi Kependudukan SOP Pelayanan Pengadilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK Buku Register Stempel kelurahan dan kecamatan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur tidak dilakukan, Surat Keterangan tidak dapat diterbitkan. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait 	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaanya (Ghoib)	

No	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Kasi / Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Rtr
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaannya dari menyerahkan dokumen persyaratan di Kelurahan.	Mulai				a. Surat Pengantar RT RW b. Fotokopy KTP/ KK c. Fotokopi KTP/ KK Saka d. Surat Pernyataan benar tidak diketahui keberadaannya (Ghib) oleh pemohon dengan 2 orang saksi	5 Menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas permohonan					Tujuan pembuatan	1 Menit	Dokumen permohonan lengkap	
3.	Memeriksa dan memaraf berkas permohonan, apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon					Dokumen permohonan yang sudah diparaf	15 Menit	Dokumen permohonan sudah diparaf	
4.	Dokumen Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaannya (Ghib) selanjutnya diajukan ke Lurah untuk ditandatangani					Dokumen permohonan yang sudah diparaf	5 Menit	Dokumen permohonan yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaannya (Ghib)								



No	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan Esp	Kad / akhir	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Dibumih Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaannya (Ghoib) yang sudah ditandatangani Lurah, disngster, dicap dan diserahkan ke pemohon					Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangasi Lurah	1 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	
7	Memerika Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaannya (Ghoib)					Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangasi Lurah	1 Menit	Dokumen Surat Keterangan Tidak Diketahui Keberadaannya (Ghoib)	



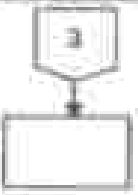

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN SATU NAMA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KELURAHAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Dibahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Satu Nama
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Melaksana Pelayanan Surat Keterangan Satu Nama. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi E-Kelurahan 3. Koneksi Internet 4. Dokumen pendukung 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses. 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/ unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Satu Nama.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mula Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Satu Nama dan menyerahkan dokumen persyaratan	MULAI					a. Fotokopi KK/ Menunjukkan KTP Asli b. Surat Pengantar RT/RW c. Surat Pernyataan dari pemohon	2 menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas pernyataan						d. Tujuan pembuatan SKSN	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan	Berkas Rutang					Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat kecacatan						Data NIK	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Menanda permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan	1 menit	Fasilitas notifikasi aplikasi telegram	
6.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan						Fasilitas notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

2

1

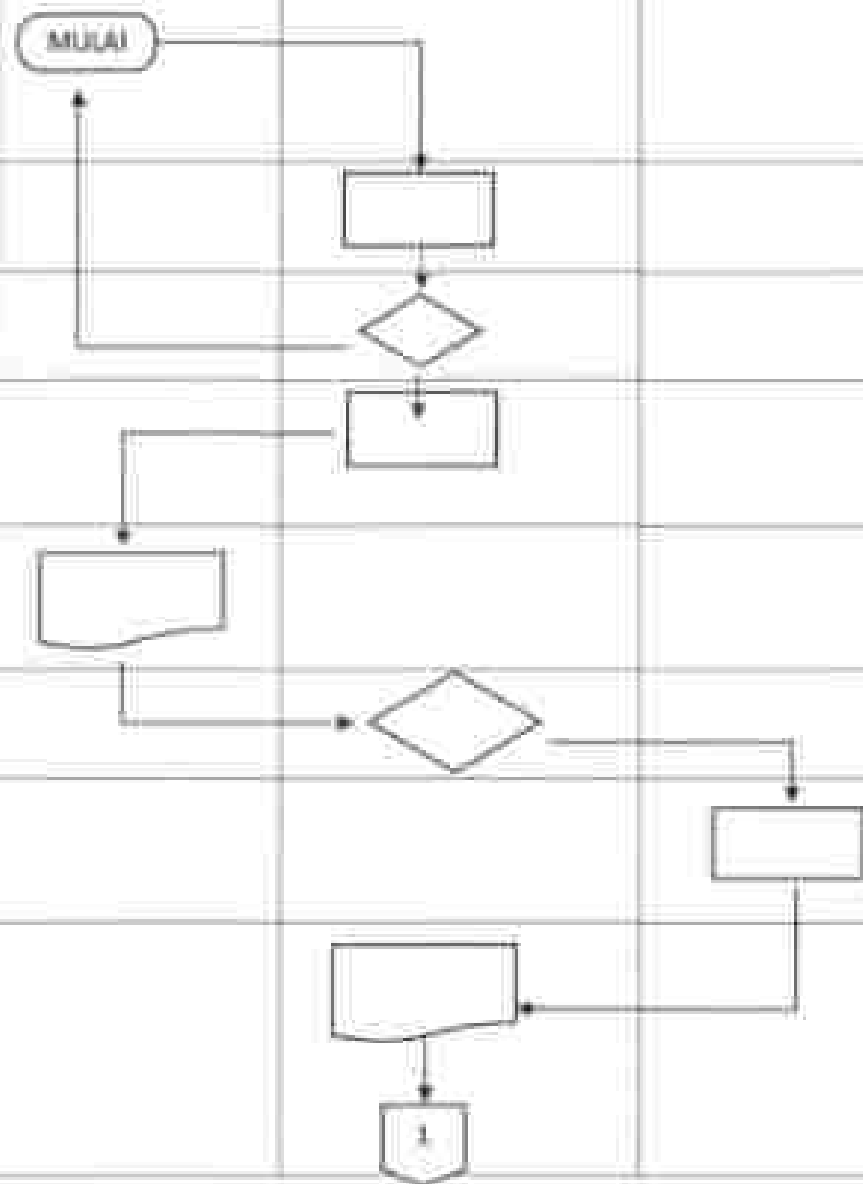
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Materi Pokok			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Memeriksa status permohonan di aplikasi E-efumha dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangani						Draft permohonan pengisian yang telah di tanda tangani	1 menit	Surat Keterangan Usaha	
12.	Memeriksa dan menandatangani dokumen Surat Keterangan Satu Nama yang telah di cetak						Surat Keterangan Satu Nama	1 menit	Surat Keterangan Satu Nama	



E. STANDAR OPERASIONAL PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KESAKSIAN KELAHIRAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN</p>	Nomor SOP	067/006-1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Ditahkan Oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Keterangan Kesaksian Kelahiran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Kesaksian Kelahiran. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Buku register 4. Stempel Kelurahan 5. Dokumen pendukung 6. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait 	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Kesaksian Kelahiran	

No	Urutan Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Kesaksian Kelahiran dan menyerahkan dokumen persyaratan				a. Fotokopi KTP 2 orang saksi b. Surat Pengantar RT/RW	2 Menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas persyaratan					1 Menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan				Dokumen permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas	
4.	Mengetik surat keterangan kesaksian Kelahiran				Format blangko surat kesaksian	2 Menit	Data yang telah di input/ di perbaiki	
5.	Menandatangani surat keterangan kesaksian Kelahiran oleh Pemohon (2 orang saksi) diatas meja				Dokumen permohonan	1 Menit	Draft surat permohonan	
6.	Memeriksa dan memverifikasi surat keterangan kesaksian Kelahiran				Dokumen permohonan dan berkas pendukung	1 Menit	Draft permohonan pengesahan	
7.	Menandatangani Surat Keterangan Kesaksian Kelahiran				permohonan yang telah di tandatangi pejabat struktural kelahiran	1 Menit	Surat permohonan	
8.	Dokumen Surat Keterangan Kesaksian Kelahiran yang sudah ditandatangani Lurah, digristol, dicap dan diserahkan ke pemohon							




No	Urutan Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberikan surat keterangan kelahiran.	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[1] B --> C([SELESAI]) </pre>			Surat permohonan yang telah disahkan	1 Menit	Surat permohonan yang telah di stampel	



F. STANDAR OPERASIONAL PERMOHONANA SURAT KETERANGAN KESAKSIAN KEMATIAN


 <p>PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Keterangan Kesaksian Kematian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 – Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Kesaksian Kematian. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Buku register 4. Stempel Kelurahan 5. Dokumen pendukung 6. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait 	Komponen/ unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Kesaksian Kematian	

No	Urutan Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Kesakian Kematian dan menyerahkan dokumen persyaratan	<pre> graph TD M([MULA]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] P2 --> D2{ } D2 --> P3[] P3 --> D3{ } D3 --> P4[] P4 --> D4{ } D4 --> P5[] P5 --> E{{ }} </pre>		a. Fotokopi KTP 2 orang saksi b. Surat Pengantar RT/RW	2 Menit	Kelengkapan berkas		
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas persyaratan					1 Menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan				Dokumen permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas	
4.	Mengetik surat keterangan kesakian Kematian				Format blangko surat kesakian	2 Menit	Data yang telah di input/ di perbaiki	
5.	Menandatangani surat keterangan kesakian Kematian oleh Pemohon (2 orang saksi) diatas materai				Dokumen permohonan	1 Menit	Draft surat permohonan	
6.	Memeriksa dan memverifikasi surat keterangan kesakian Kematian				Dokumen permohonan dan berkas pendukung	1 Menit	Draft permohonan pengesahan	
7.	Menandatangani Surat Keterangan Kesakian Kematian				permohonan yang telah di landatangani pejabat struktural keurahan	1 Menit	Surat permohonan	
8.	Dokumen Surat Keterangan Kesakian Kematian yang sudah ditandatangani Lurah, diregiter, dicap dan diserahkan ke pemohon.							

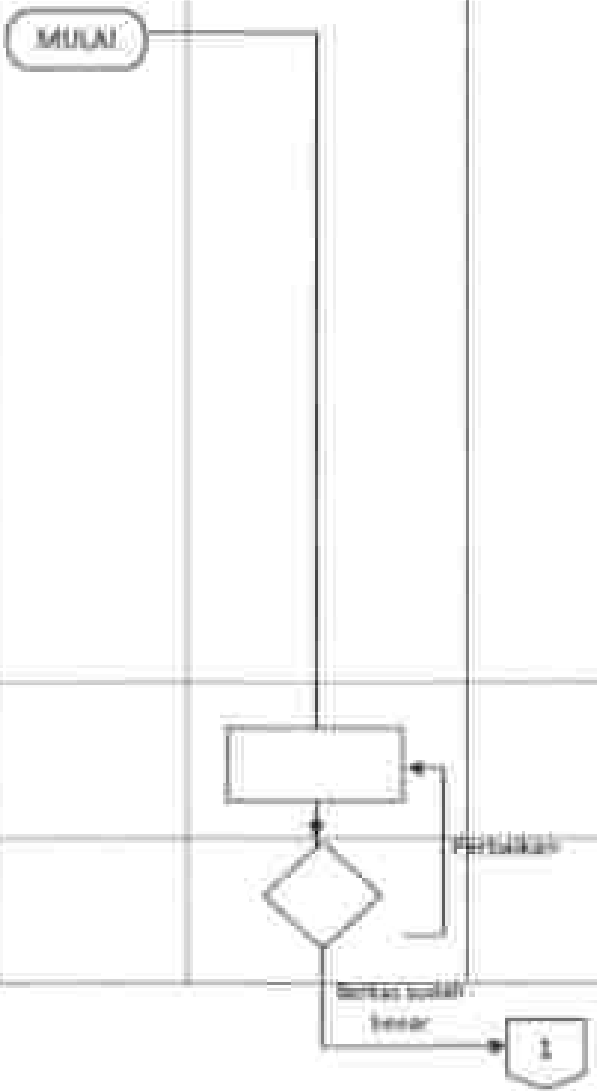
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mula Bahan			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menerima surat permohonan pelaksanaan kemasukan				Surat permohonan yang telah diuruskan	1 Menit	Surat permohonan yang telah di stampel	


 WALIKOTA TEGAL
 DEDE YGM SUPRIYONO

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PBG

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	067/006.1/2022 1 Desember 2021 - 6 Januari 2022 Walikota Tegal Permohonan Surat Pengantar Permohonan PBG
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 6. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal.	1. Memahami Struktur Organisasi dan Topografi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Pengantar Permohonan PBG.
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 3. SOP Pelayanan Keterangan Rencana Kota (KRK)	1. ATK 2. Buku Register 3. Stempel Kelurahan dan Kecamatan
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika prosedur tidak dilakukan, berkas permohonan belum sah dan tidak bisa dipergunakan. 2. Kejelasan fungsi bangunan 3. Kelengkapan tandatangan persetujuan /ijin tetangga terhadap batas bangunan 4. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Persetujuan Bangunan Gedung	

No	Urutan Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Rec	Pejabat Struktural Rec	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan Surat Permisinan PBQ dan menyerahkan dokumen persyaratan di Kelurahan						<ul style="list-style-type: none"> a. Blangko formulir yang sudah ditandatangani pemohon, RT dan RW b. Permohonan Keterangan Rencana Kota (KRK) c. Fotocopy elektronik : Seripikat Hak Milik (SHM) / d. Fotocopy KTP/RK 	2 Menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas persyaratan						<ul style="list-style-type: none"> e. Jenis PBQ f. Tujuan pembuatan PBQ 	1 Menit	Dokumen permohonan lengkap	
3.	Memeriksa dan menparaf berkas permohonan						Dokumen permohonan yang sudah diparaf	5 Menit	Dokumen permohonan sudah diparaf	



No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Dokumen Surat Permohonan PBO selanjutnya diajukan ke Lurah untuk ditandatangani						Dokumen permohonan yang sudah diparaf	5 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditandatangani	
5.	Dokumen Surat Permohonan PBO yang sudah ditandatangani Lurah, diregister, dicap dan diserahkan ke pemohon						Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani Lurah	2 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	
6.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan Surat Permohonan PBO dan menyerahkan dokumen persyaratan di Kecamatan						Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	1 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	
7.	Menanyakan keperluan dan memeriksa berkas persyaratan						Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	1 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	
8.	Memeriksa ulang berkas persyaratan						Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	
9.	Dokumen Surat Permohonan PBO selanjutnya diajukan ke Camat untuk ditandatangani						Dokumen permohonan yang sudah diparaf	5 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	



No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Materi Baru			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Dokumen Surat Permohonan PBB yang sudah ditandatangani Camat, diregister, dicap dan diserahkan ke pemohon						Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani Camat	2 Menit	Dokumen permohonan yang sudah ditanda tangani	



H. STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KELURAHAN</p>	Nomor SOP	057/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tipikal Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi E-Kelurahan 3. Koneksi Internet 4. Dokumen pendukung 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses. 2. Maksud dan tujuan pembuatan. 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan dokumen persyaratan	<pre> graph TD Start([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Berkas Kurang --> Start D1 -- Berkas Lengkap --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End2{{2}} P5 --> End1{{1}} </pre>					a. Fotokopi KK/ Menunjukkan KTP Asli b. Surat Pengantar RT/RW	2 menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menyaksikan keperluan dan menerima berkas persyaratan						a. Jenis SKTM b. Tujuan pembuatan SKTM	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan						Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang didapat, melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan						Data NIK	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Menerima permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan:	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
6.	Menetap permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukkan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kecamatan. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator kelurahan.									
8.	Menerima permohonan melalui E-Kelurahan dan memilih pejabat kecamatan yang bertanda tangan						Draft permohonan pengesahan	5 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
9.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	
10.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukkan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kelurahan untuk dicetak. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator Kelurahan untuk diperbaiki.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

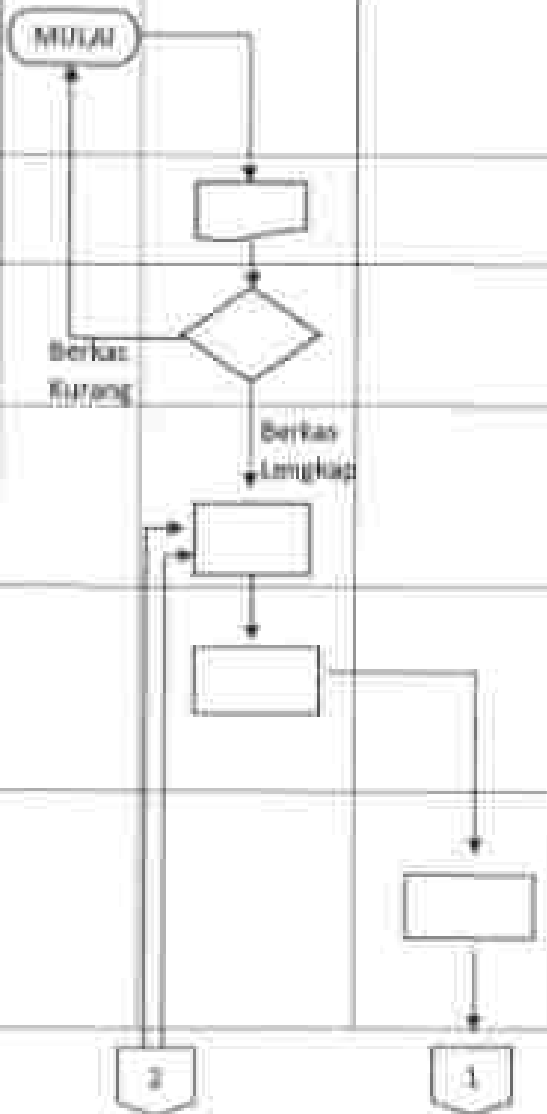
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Materi Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kaf	Pejabat Struktural Kaf	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Memeriksa status permohonan di aplikasi E-Kelurahan dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangani						Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	1 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
12.	Menerima dan menandatangani dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah di cetak						Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	



I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SKCK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL HELURAHAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Pengantar Pembuatan SKCK
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tapoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan SKCK. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Pelayanan Kepolisian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi E-Kelurahan 3. Koneksi Internet 4. Dokumen pendukung 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses. 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/ unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Pengantar Pembuatan Keterangan Catatan Kepolisian.	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan menyerahkan dokumen persyaratan	MULAI					a. Fotokopi KK/ Menunjukkan KTP, Asli b. Surat Pengantar RT/RW	2 menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas persyaratan						a. Jenis SKCK b. Tujuan pembuatan SKCK	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan						Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat koreksi						Data NIK	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Menerima permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
6.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan menasukan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukkan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kecamatan. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator kelurahan.									
8.	Menerima permohonan melalui E-Kelurahan dan memilih pejabat kecamatan yang bertanggung					Draft permohonan pengesahan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram		
9.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan					Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani		
10.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukkan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kelurahan untuk dicetak. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator Kelurahan untuk diperbaiki.					Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Materi Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Meriksa status permohonan di aplikasi E-Kelurahan dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangani						Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	1 menit	Surat Pengantar SKCE	
12.	Menerima dan menandatangani dokumen Surat Pengantar SKCE yang telah di cetak						Surat Keterangan	1 menit	Surat Pengantar SKCE	



J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR IJIN HAJATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KELURAHAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Pengantar Ijin Hajatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<p>6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya;</p> <p>7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal;</p> <p>9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal;</p> <p>10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal.</p>	<p>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tipologi Kecamatan;</p> <p>2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik;</p> <p>3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Pengantar Ijin Hajatan.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<p>1. SOP Pelayanan Publik</p> <p>2. SOP Izin Keransialan</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Aplikasi E-Kelurahan</p> <p>3. Koneksi Internet</p> <p>4. Dokumen pendukung</p> <p>5. Printer</p>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses.</p> <p>2. Maksud dan tujuan pembuatan</p> <p>3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.</p>	<p>Komponen/unit kerja yang akan memandatkan legalisasi Surat Pengantar Ijin Hajatan.</p>	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Pengantar Ijin Hajatan dan menyerahkan dokumen persyaratan	MULAI					a. Fotokopi KK/ Memunjukkan KTP Asli b. Surat Pengantar RT/RW	2 menit	Kelengkapan berkas	
2.	Memeriksa keperluan dan menerima berkas persyaratan						a. Jenis Surat Pengantar Ijin Hajatan b. Tujuan pembuatan Surat Ijin Hajatan	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan	Berkas kurang					Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat kekosong						Data NIK	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Menerima permohonan tanda tangan dan memilih pejabat Kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
6.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

2

1

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kefungsian	Waktu		Output
7.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukkan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kecamatan. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator kelurahan.									
8.	Menerima permohonan melalui E-Kelurahan dan memilih pejabat Kecamatan yang bertanda tangan						Draft permohonan pergesahan.	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
9.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk menginput permohonan pelayanan.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	
10.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukkan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kelurahan untuk dicetak. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator Kelurahan untuk diperbaiki.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mata Ruko			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Menseleksi status permohonan di aplikasi E-Kelurahan dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangan						Draft permohonan penghormatan yang telah di tanda tangan	1 menit	Surat Pengantar Ijin Hajatan	
12.	Menerima dan menandatangani dokumen Surat Pengantar Ijin Hajatan yang telah di cetak						Surat Keterangan	1 menit	Surat Pengantar Ijin Hajatan	



K. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KEHILANGAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KELURAHAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Pengantar Kehilangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Pelayanan Kepolisian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi E-Kelurahan 3. Koneksi Internet 4. Dokumen pendukung 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses. 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Pengantar Kehilangan.	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Pengantar (tan Hajatan dan menyerahkan dokumen persyaratan)	MULAI					a. Fotokopi KK/ Menunjukkan KTP Asli b. Surat Pengantar RT/RW	2 menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas persyaratan						a. Jenis Surat Pengantar Kehilangan b. Tujuan pembuatan Surat Pengantar Kehilangan	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan	Berkas Kurang					Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat koreksi		Berkas Lengkap				Data NIK	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Menerima permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
6.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memajukan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kecamatan. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator kelurahan.									
8.	Menerima permohonan melalui E-Kelurahan dan memilih pejabat kecamatan yang bertanda tangan.						Draft permohonan pengesahan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
9.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	
10.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memajukan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kelurahan untuk dicetak. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator Kelurahan untuk diperbaiki.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Memeriksa status permohonan di aplikasi E-Kelurahan dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangan.						Daft permohonan pengmahan yang telah di tanda tangan	1 menit	Surat Pengantar Kehilangan	
12.	Menerima dan menandatangani dokumen Surat Pengantar SKCK yang telah di cetak						Surat Keterangan	1 menit	Surat Pengantar Kehilangan	



L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN USAHA

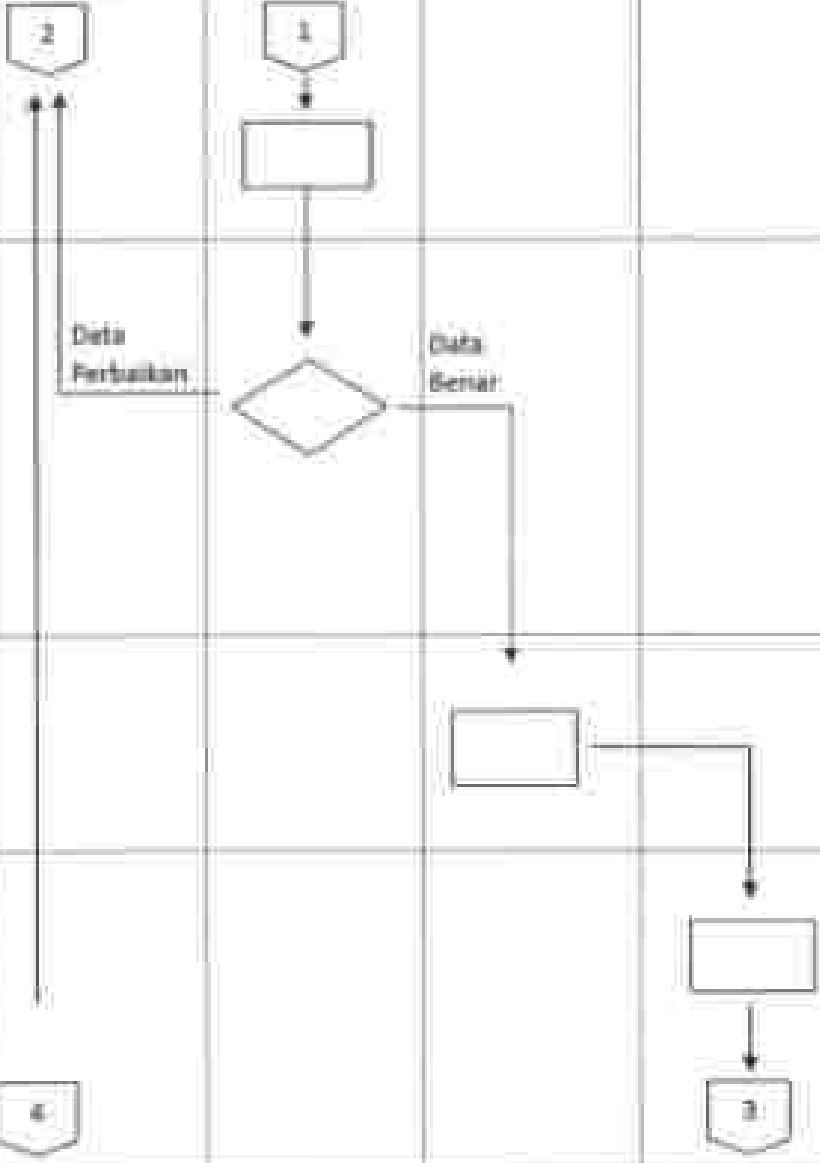
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KELURAHAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Usaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Usaha. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Usaha Mikro Kecil Menengah 3. SOP Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi E-Kelurahan 3. Koneksi Internet 4. Dokumen pendukung 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses. 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/ unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Usaha.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Usaha dan menyerahkan dokumen persyaratan	MULAI					<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK/ Memerlukan KTP Asli b. Surat Pengantar RT/RW c. Surat Pernyataan Memiliki Usaha bermaterai 	2 menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menuliskan berkas persyaratan						<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Surat Keterangan b. Tujuan pembuatan Surat Keterangan 	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan						Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai nama jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat koneksi						Data NIK	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Menampa permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	

2

1

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket.		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output	
6.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-Kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.		2	1				Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	
7.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memastikan PIN untuk menyerahin permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kecamatan. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator kelurahan.										
8.	Menerima permohonan melalui E-Kelurahan dan memilih pejabat kecamatan yang bertanda tangan.							Draft permohonan pengesahan.	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
9.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-Kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.		4					Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	



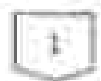
No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Keturahan. Jika data sudah benar pejabat memajukan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kelurahan untuk dicetak. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator Kelurahan untuk diperbaiki.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	
11.	Memeriksa status permohonan di aplikasi E-Keturahan dan menandatangani dokumen yang telah di tanda tangani						Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	1 menit	Surat Keterangan usaha	
12.	Memeriksa dan menandatangani dokumen Surat Keterangan Usaha yang telah di cetak						Surat Keterangan usaha	1 menit	Surat Keterangan usaha	



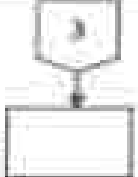

M. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT USAHA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KELURAHAN</p>	Nomor SOP	057/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Diusahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Usaha Dagang. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Usaha Mikro Kecil Menengah 3. SOP Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi E-Kelurahan 3. Koneksi Internet 4. Dokumen pendukung 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses. 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Usaha Dagang.	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan domisili tempat usaha dan menyerahkan dokumen persyaratan	MULAI					a. Fotokopi KK/ Menunjukkan KTP Asli b. Surat Perigantar RT/RW c. Surat Pernyataan Memiliki Usaha bermetersal	2 menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan memeriksa berkas persyaratan						a. Jenis Usaha b. Tujuan pembuatan SKD/TU	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan						Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat koreksi	Berkas kurang					Data MUX	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Meneriksa permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
6.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan menaruh user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	



No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Keengkapan	Waktu		Output	
7.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kecamatan. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator kelurahan.										
8.	Memeriksa permohonan melalui E-Kelurahan dan memilih pejabat kecamatan yang bertanda tangan							Draft permohonan pengesahan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
9.	Memeriksa permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.							Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangan	
10.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kelurahan untuk dicetak. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator Kelurahan untuk diperbaiki.							Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mina Ribu			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Memeriksa status permohonan di aplikasi E-Yeluratan dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangan						Draft permohonan pengumahan yang telah di tanda tangan	1 menit	Surat keterangan usaha	
12.	Menetima dan merondefangam dokumen Surat Keterangan Domsili Tempat Usaha yang telah di cetak						Surat Keterangan Domsili Tempat Usaha	1 menit	Surat keterangan usaha	



N. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR BAWA NIKAH

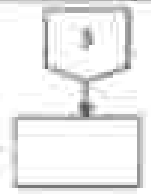

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KELURAHAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Diaahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Pengantar Bawa Nikah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Pengantar Bawa Nikah. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Perkawinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi E-Kelurahan 3. Koneksi Internet 4. Dokumen pendukung 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses. 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/ unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Pengantar Bawa Nikah.	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Materi Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Pengantar Baya Nikah dan menyerahkan dokumen persyaratan	MULA					a. Fotokopi KK/ Menunjukkan KTP Asli b. Surat Pengantar RT/RW	2 menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas persyaratan						a. Jenis SICK b. Tujuan pembuatan SICK	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan						Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat kecacatan						Data NIK	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Menampa permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
6.	Menetapi permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

2

3

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
2.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kecamatan. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator kelurahan.									
8.	Menerima permohonan melalui E-Kelurahan dan memilih pejabat kecamatan yang bertanda tangan						Draft permohonan pengesahan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
9.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangan	
10.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat memasukan PIN untuk menyetujui permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kelurahan untuk dicetak. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator Kelurahan untuk diperbaiki.						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	

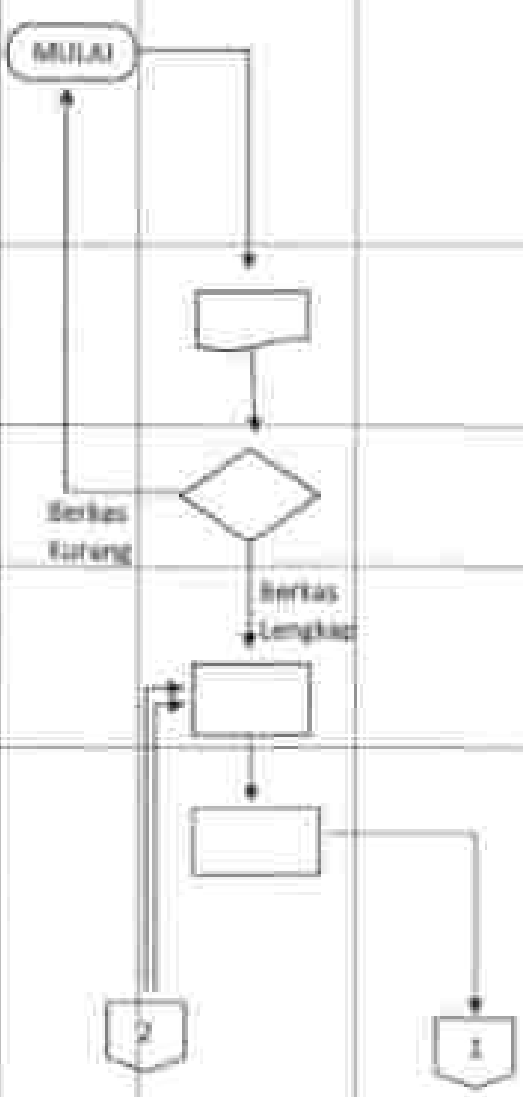
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Materi Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu		Output
1.1.	Memeriksa status permohonan di aplikasi E-Golubahan dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangani						Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	1 menit	Surat Pengantar Bawa Nikah	
1.2.	Menerima dan menandatangani dokumen Surat Pengantar Bawa Nikah yang telah di cetak						Surat Pengantar Bawa Nikah	1 menit	Surat Pengantar Bawa Nikah	

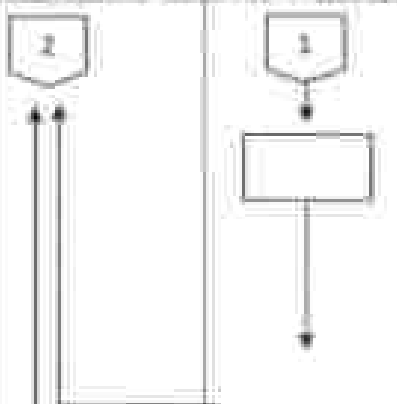
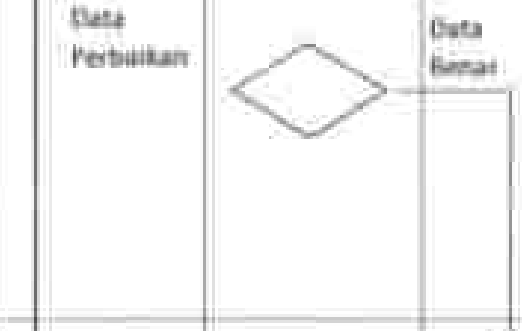
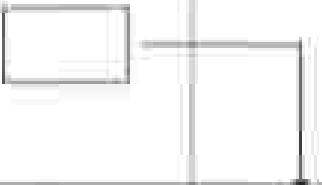
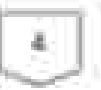
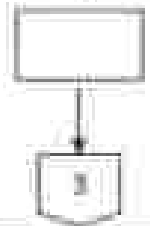


O. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LAIN-LAIN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL KELURAHAN</p>	Nomor SOP	067/006.1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Lain-Lain
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi E-Kelurahan 3. Koneksi Internet 4. Dokumen pendukung 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses. 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. 	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan.	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan dan menyerahkan dokumen persyaratan	MULAI					a. Fotokopi KK/ Menunjukkan KTP Asli b. Surat Pengantar KT/RW	2 menit	Kelengkapan berkas	Surat pendukung lainnya menyesuaikan kebutuhan pemohon
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas persyaratan						a. Jenis Surat Keterangan b. Tujuan pembuatan Surat Keterangan	1 menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan						Dokumen permohonan	2 menit	Kelengkapan berkas	
4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan						Data NK	2 menit	Data yang telah di input / di perbaiki	
5.	Meneriksa permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan						Draft surat permohonan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel.	Pejabat Struktural Kel.	Petugas Pelayanan Kec.	Pejabat Struktural Kec.	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.		 <pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[] </pre>				Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	
7.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat meneruskan PIR untuk menyetujui permohonan, dan jika data otomatis terkirim ke operator kecamatan. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator kelurahan.		 <pre> graph TD D{ } -- "Data Benar" --> E[] E --> F[] D -- "Data Perbaikan" --> G{{2}} </pre>							
8.	Menerima permohonan melalui E-kelurahan dan memilih pejabat kecamatan yang bertanda tangan.				 <pre> graph TD H[] --> I[] </pre>	Draft permohonan pengesahan	1 menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram		
9.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dengan memasukkan user dan password e-kelurahan untuk memproses permohonan pelayanan.	 <pre> graph TD J{{4}} --> K[] K --> L{{3}} </pre>			 <pre> graph TD M[] --> N[] </pre>	Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangan		

No.	Detail Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan. Jika data sudah benar pejabat membuat PIN untuk memstabilkan permohonan, dan data otomatis terkirim ke operator Kelurahan untuk dicetak. Jika data belum benar akan dikembalikan ke operator Kelurahan untuk diperbaiki.		4		Data Perbaikan	3	Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 menit	Draft permohonan pengesahan	
11.	Meriksa status permohonan di aplikasi E-Kelurahan dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangan						Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangan	2 menit	Surat Pengantar SKCK	
12.	Menerima dan menandatangani dokumen Surat Keterangan Lain-lain yang telah di cetak	SELESAI					Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan Lain-lain	

