





<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU KECAMATAN LIANG ANGGANG KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA</div>	Nomor SOP
	Tgl. Pembuatan
	Tgl. Revisi
	Tgl. Efektif
	Disahkan oleh Lurah
	Nama SOP SURAT KETERANGAN LAINNYA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru 3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru 4. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 188,45/371/KUM/2023 Tentang <u>Jenis Pelayanan</u> dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru	1. Mengetahui persyaratan Pelayanan SURAT KETERANGAN LAINNYA 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan :	Perlengkapan dan Peralatan :
SOP PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN LAINNYA	1. Buku Register 2. Alat Tulis 3. Komputer dan printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan	Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemerintahan	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa dan memproses kelengkapan persyaratan berkas Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA				Persyaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW setempat 2. Fotocopy KTP-EL Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Surat Pernyataan Permohonan Bermaterai (diketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang) 5. Fotocopy KTP-EL saksi 2 orang.	3 menit	Persyaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW setempat 2. Fotocopy KTP-EL Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Surat Pernyataan Permohonan Bermaterai (diketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang) 5. Fotocopy KTP-EL saksi 2 orang.	
2	Memeriksa dan Membubuhi Paraf pada berkas Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA				Berkas permohonan Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA yang sudah diparaf.	3 menit	Berkas permohonan Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA yang sudah diparaf.	
3	Menandatangani berkas permohonan Berkas permohonan Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA				Berkas permohonan berkas permohonan Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA telah di verifikasi	3 menit	Berkas permohonan berkas permohonan Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA telah di verifikasi	Selama Pejabat Berwenang ada ditempat
4	Menyerahkan Berkas Permohonan Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA				Berkas permohonan Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA selesai	3 menit	Berkas permohonan Pelayanan Registrasi SURAT KETERANGAN LAINNYA selesai dan Arsip dalam Odner	