

 <p>KELURAHAN TURI</p>	<h2>SOP PELAYANAN UMUM PENGURUSAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN</h2>		
	No. Dokumen 04/PU/TURI/2020	No. Revisi 00	Halaman 1/1
Standar Operasional Prosedur	Tanggal Terbit 2 Januari 2020	Disahkan oleh Lurah Turi   BAMBANG IRAWAN, SE Penata Tk. I NIP. 19741011 199803 1 003	
Pengertian	Pelayanan yang memfasilitasi urusan administrasi kependudukan pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan bagi warga Kelurahan Turi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kepada perorangan yang membuat bangunan di wilayah Kelurahan Turi 2. Ijin Mendirikan Bangunan dimaksud berupa surat keterangan yang ditanda tangani oleh Lurah mengetahui Camat Sukorejo memuat kondisi fisik, batas – batas dan lokasi pembangunan atau pendirian bangunan 		
Kebijakan	Keputusan Lurah Turi tentang penetapan standar operasional prosedur Kelurahan Turi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian pelayanan umum kantor kelurahan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dilampiri fotokopi KTP pemohon 2. Pengolah Data Pelayanan Umum membuat Surat Keterangan Ijin Mendirikan Bangunan secara manual dan sesuai dengan format yang berlaku 3. Pengolah Data Pelayanan Umum mengajukan legalisasi Surat Keterangan Ijin Mendirikan Bangunan dan atau Sekretaris Kelurahan 4. Pengolah Data Pelayanan Umum membubuhkan stempel basah kelurahan 5. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan hasil layanan dimaksud dan menyimpan arsip sesuai dengan perihal surat 		
Unit Terkait	Kecamatan Sukorerjo		

 KELURAHAN TURI	SOP PELAYANAN UMUM PENGURUSAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)		
	No. Dokumen 04/PU/TURI/2020	No. Revisi 00	Halaman 1/1
Standar Operasional Prosedur	Tanggal Terbit 2 Januari 2020	Disahkan oleh Lurah Turi   BAMBANG IRAWAN, SE Penata Tk. I NIP. 19741011 199803 1 003	
Pengertian	Pelayanan yang memfasilitasi urusan administrasi kependudukan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi warga Kelurahan Turi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kepada warga Kelurahan Turi yang mengurus Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 2. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dimaksud berupa surat yang ditanda tangani oleh Lurah mengetahui Camat Sukorejo 		
Kebijakan	Keputusan Lurah Turi tentang penetapan standar operasional prosedur Kelurahan Turi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang ke bagian pelayanan umum kantor kelurahan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dilampiri fotokopi KTP, KK dan pas Foto berwarna 3x6 pemohon sebanyak 2lembar 2. Pengolah Data Pelayanan Umum membuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) melalui aplikasi Silpusitron atau secara manual sesuai dengan format yang berlaku 3. Pengolah Data Pelayanan Umum mengajukan legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) kepada Lurah dan atau Sekretaris Kelurahan 4. Pengolah Data Pelayanan Umum membubuhkan stempel basah kelurahan 5. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan hasil layanan dimaksud dan menyimpan arsip sesuai dengan perihal surat 		
Unit Terkait	Kecamatan Sukorerjo, Polsek Sukorejo dan Polres Blitar Kota		

 KELURAHAN TURI	SOP PELAYANAN UMUM PENGURUSAN SURAT BORO		
	No. Dokumen 04/PU/TURI/2020	No. Revisi 00	Halaman 1/1
Standar Operasional Prosedur	Tanggal Terbit 2 Januari 2020	Disahkan oleh Lurah Turi   BAMBANG IRAWAN, SE Penata Tk. I NIP. 19741011 199803 1 003	
Pengertian	Pelayanan yang memfasilitasi urusan administrasi kependudukan pengurusan Surat Boro bagi warga Kelurahan Turi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kepada warga Kelurahan Turi yang mengurus Surat Boro 2. Keterangan Boro dimaksud berupa surat yang ditanda tangani oleh pemohon yang diketahui Lurah 		
Kebijakan	Keputusan Lurah Turi tentang penetapan standar operasional prosedur Kelurahan Turi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang ke bagian pelayanan umum kantor kelurahan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dilampiri fotokopi KTP, KK dan pas Foto berwarna pemohon ukuran 3x6 sebanyak 2 lembar 2. Pengolah Data Pelayanan Umum membuat surat Boro melalui aplikasi Silpusitron atau secara manual sesuai dengan format yang berlaku 3. Pengolah Data Pelayanan Umum mengajukan legalisasi surat Boro kepada Lurah dan atau Sekretaris Kelurahan 4. Pengolah Data Pelayanan Umum membubuhkan stempel basah kelurahan 5. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan hasil layanan dimaksud dan menyimpan arsip sesuai dengan perihal surat 		
Unit Terkait	Sekretaris Kelurahan dan Kelurahan tempat Boro		

 KELURAHAN TURI	SOP PELAYANAN UMUM PENGURUSAN IJIN KERAMAIAAN		
	No. Dokumen 04/PU/TURI/2020	No. Revisi 00	Halaman 1/1
Standar Operasional Prosedur	Tanggal Terbit 2 Januari 2020	Disahkan oleh   BAMBANG IRAWAN, SE Penata Tk. I NIP. 19741011 199803 1 003	
Pengertian	Pelayanan yang memfasilitasi urusan administrasi kependudukan pengurusan Ijin Keramaian bagi warga Kelurahan Turi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kepada warga Kelurahan Turi yang mengurus Ijin Keramaian Warga 2. Pengantar pengurusan Ijin Keramaian dimaksud berupa surat pengantar yang ditanda tangani oleh pemohon yang diketahui Lurah 		
Kebijakan	Keputusan Lurah Turi tentang penetapan standar operasional prosedur Kelurahan Turi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang ke bagian pelayanan umum kantor kelurahan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dilampiri fotokopi KK pemohon 2. Pengolah Data Pelayanan Umum membuat surat Ijin Keramaian melalui aplikasi Silpusitron atau secara manual sesuai dengan format yang berlaku 3. Pengolah Data Pelayanan Umum mengajukan legalisasi surat Ijin Keramaian kepada Lurah dan atau Sekretaris Kelurahan 4. Pengolah Data Pelayanan Umum membubuhkan stempel basah kelurahan 5. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan hasil layanan dimaksud dan menyimpan arsip sesuai dengan perihal surat 		
Unit Terkait	Kecamatan Sukorejo, Koramil 0808/01, Polsek Sukorejo dan Polres Blitar Kota		

 KELURAHAN TURI	SOP PELAYANAN UMUM PENGURUSAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK		
	No. Dokumen 04/PU/TURI/2020	No. Revisi 00	Halaman 1/1
Standar Operasional Prosedur	Tanggal Terbit 2 Januari 2020	Disahkan oleh Lurah Turi  BAMBANG IRAWAN, SE Penata Tk. I NIP. 19741011 199803 1 003	
Pengertian	Pelayanan yang memfasilitasi urusan administrasi kependudukan pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik bagi warga Kelurahan Turi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kepada warga Kelurahan Turi yang mengurus Kartu Tanda Penduduk Elektronik 2. Pengantar pengurusan/perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik dimaksud berupa formulir Permohonan yang diisi dan ditanda tangani oleh pemohon yang diketahui Lurah 		
Kebijakan	Keputusan Lurah Turi tentang penetapan standar operasional prosedur Kelurahan Turi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang ke bagian pelayanan umum kantor kelurahan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dilampiri fotokopi KK pemohon dan pas foto berwarna pemohon ukuran 3x2 sebanyak 3lembar. Background merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk background tahun genap. 2. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik untuk diisi oleh pelapor 3. Pengolah Data Pelayanan Umum mengajukan legalisasi Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk kepada Lurah dan atau Sekretaris Kelurahan 4. Pengolah Data Pelayanan Umum membubuhkan stempel basah kelurahan 5. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan hasil layanan dimaksud dan menyimpan arsip sesuai dengan perihal surat 		
Unit Terkait	Kecamatan Sukorejo dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Blitar		

 KELURAHAN TURI	SOP PELAYANAN UMUM PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN		
	No. Dokumen 02/PU/TURI/2020	No. Revisi 00	Halaman 1/1
Standar Operasional Prosedur	Tanggal Terbit 2 Januari 2020	Disahkan oleh Lurah Turi   BAMBANG IRAWAN, SE Penata Tk. I NIP. 19741011 199803 1 003	
Pengertian	Pelayanan yang memfasilitasi urusan administrasi kependudukan pengurusan surat keterangan kematian bagi warga Kelurahan Turi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kepada warga Kelurahan Turi yang mengurus Surat Keterangan kematian 2. Surat keterangan Kematian dimaksud berupa formulir yang diisi dan ditanda tangani oleh pelapor yang diketahui Lurah untuk mengurus akta kematian 		
Kebijakan	Keputusan Lurah Turi tentang penetapan standar operasional prosedur Kelurahan Turi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang ke bagian pelayanan umum kantor kelurahan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dilampiri fotokopi KTP dan KK pelapor dan orang yang meninggal dunia 2. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan form keterangan Kematian untuk diisi oleh pelapor 3. Pengolah Data Pelayanan Umum meregister formulir keterangan Kematian 4. Pengolah Data Pelayanan Umum mengajukan legalisasi formulir keterangan kepada Lurah dan atau Sekretaris Kelurahan 5. Pengolah Data Pelayanan Umum membubuhkan stempel basah kelurahan 6. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan hasil layanan dimaksud dan menyimpan arsip sesuai dengan perihal surat 		
Unit Terkait	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Blitar		



**KELURAHAN
TURI**

SOP PELAYANAN UMUM PENGURUSAN SURAT KETERANGAN UMUM KEPENDUDUKAN

No. Dokumen
01/PU/TURI/2020

No. Revisi
00

Halaman
1/1


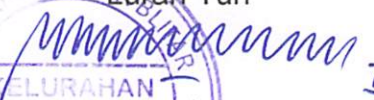

Standar
Operasional
Prosedur

Tanggal Terbit
2 Januari 2020

Disahkan oleh
Lurah Turi


BAMBANG IRAWAN, SE
Penata Tk. I
NIP. 19741011 199803 1 003

Pengertian	Pelayanan yang memfasilitasi urusan administrasi kependudukan pengurusan surat keterangan bagi warga Kelurahan Turi
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pelayanan kepada warga Kelurahan Turi yang mengurus Surat Keterangan Umum Kependudukan sesuai dengan kepentingannya2. Surat keterangan dimaksud adalah Keterangan Tidak Mampu, Keterangan Domisili, Keterangan Usaha, Keterangan Ahli Waris, Keterangan Status
Kebijakan	Keputusan Lurah Turi tentang penetapan standar operasional prosedur Kelurahan Turi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Warga datang ke bagian pelayanan umum kantor kelurahan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dilampiri fotokopi KTP/KK2. Pengolah Data Pelayanan Umum memproses surat keterangan melalui aplikasi Silpusitron secara manual sesuai dengan format yang berlaku3. Pengolah Data Pelayanan Umum meregister surat keterangan4. Pengolah Data Pelayanan Umum mengajukan legalisasi surat keterangan kepada Lurah dan atau Sekretaris Kelurahan5. Pengolah Data Pelayanan Umum membubuhkan stempel basah kelurahan6. Pengolah Data Pelayanan Umum meminta tanda tangan kepada pemegang surat keterangan7. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan hasil layanan dimaksud dan menyimpan arsip sesuai dengan perihal surat
Unit Terkait	Dinas/Instansi terkait

 <p>KELURAHAN TURI</p>	<h2>SOP PELAYANAN UMUM PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN</h2>		
	No. Dokumen 03/PU/TURI/2020	No. Revisi 00	Halaman 1/1
Standar Operasional Prosedur	Tanggal Terbit 2 Januari 2020	Disahkan oleh Lurah Turi   BAMBANG IRAWAN, SE Penata Tk. I NIP. 19741011 199803 1 003	
Pengertian	Pelayanan yang memfasilitasi urusan administrasi kependudukan pengurusan surat keterangan Kelahiran bagi warga Kelurahan Turi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kepada warga Kelurahan Turi yang mengurus Surat Keterangan Kelahiran 2. Surat keterangan Kelahiran dimaksud berupa formulir (Keterangan Kelahiran, Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru, Biodata Penduduk) yang diisi dan ditanda tangani oleh pelapor yang diketahui Lurah untuk mengurus akta Kelahiran dan penerbitan Kartu Keluarga baru 		
Kebijakan	Keputusan Lurah Turi tentang penetapan standar operasional prosedur Kelurahan Turi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang ke bagian pelayanan umum kantor kelurahan dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dilampiri fotokopi KTP, KK, Surat Nikah, Surat Kenal Lahir orang tua bayi tersebut 2. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan formulir (Keterangan Kelahiran, Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru, Biodata Penduduk) untuk diisi oleh pelapor 3. Pengolah Data Pelayanan Umum mendaftarkan surat keterangan Kelahiran 4. Pengolah Data Pelayanan Umum mengajukan legalisasi Formulir (Keterangan Kelahiran, Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru, Biodata Penduduk) kepada Lurah dan atau Sekretaris Kelurahan 5. Pengolah Data Pelayanan Umum membubuhkan stempel basah kelurahan 6. Pengolah Data Pelayanan Umum memberikan hasil layanan dimaksud dan menyimpan arsip sesuai dengan perihal surat 		
Unit Terkait	Kecamatan Sukorejo dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Blitar		