

No	Nama SOP	Waktu Layanan	Keterangan
1	SOP Pengantar pembuatan KTP-el	1 Hari Kerja	Pengantar ke Dinas Dukcapil untuk perekaman/penerbitan KTP-el.
2	SOP Pengantar pembuatan Kartu Keluarga (KK)	1 Hari Kerja	Pengantar ke Dinas Dukcapil untuk penerbitan KK baru/perubahan.
3	SOP Pengantar pembuatan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	1 Hari Kerja	Pengantar administrasi ke Dinas Dukcapil.
4	SOP Pengantar pindah datang penduduk	1 Hari Kerja	Surat pengantar pindah/masuk penduduk antar wilayah.
5	SOP Legalisasi fotokopi dokumen kependudukan	1 Hari Kerja	Legalisasi KK, KTP, Akta yang diterbitkan Dinas Dukcapil.
6	SOP Pembuatan Surat Keterangan Domisili	1 Hari Kerja	Untuk syarat administrasi kependudukan atau izin usaha.
7	SOP Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	1 Hari Kerja	Untuk syarat pendidikan, kesehatan, atau bantuan sosial.
8	SOP Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU)	1 Hari Kerja	Untuk syarat bantuan modal usaha, perizinan, atau perbankan.
9	SOP Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan	1 Hari Kerja	Untuk syarat administrasi sekolah, perbankan, atau bantuan.
10	SOP Pembuatan Surat Pengantar Nikah (N1–N4)	1 Hari Kerja	Untuk syarat pencatatan nikah di KUA.
11	SOP Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris	2-3 Hari Kerja	Untuk pengurusan hak waris (tanah, perbankan, asuransi, dll.).
12	SOP Legalisasi Surat-Surat	1 Hari Kerja	Legalisasi dokumen resmi yang diterbitkan kelurahan.
13	SOP Pembuatan Surat Keterangan Tanah	2-3 Hari Kerja	Sebagai dasar peralihan/pengurusan sertifikat tanah.
14	SOP Pembuatan Surat Keterangan Riwayat Tanah	2-3 Hari Kerja	Untuk mengetahui sejarah kepemilikan/penguasaan tanah.
15	SOP Rekomendasi/Pengantar Pendaftaran Tanah	2-3 Hari Kerja	Pengantar untuk pendaftaran tanah ke BPN.
16	SOP Pengantar Bantuan Sosial (DTKS, PKH, BPNT, dll.)	1-2 Hari Kerja	Untuk pengajuan bantuan sosial pemerintah.
17	SOP Pelayanan Rekomendasi Hibah/Bansos	3-5 Hari Kerja	Surat rekomendasi untuk hibah atau bansos lembaga.
18	SOP Pelayanan Data Kemiskinan	2 Hari Kerja	Untuk keperluan verifikasi atau pengusulan program kemiskinan.
19	SOP Pengajuan Santunan Kematian	2 Hari Kerja	Surat pengantar untuk santunan kematian dari pemerintah/instansi terkait.
20	SOP Penanganan laporan gangguan ketertiban umum	Sesuai Kebutuhan	Sesuai kebutuhan/1 hari – Koordinasi dengan trantib/linmas.
21	SOP Koordinasi penanganan bencana darurat di wilayah kelurahan	Sesuai Kebutuhan	Sesuai kebutuhan – Koordinasi cepat dengan BPBD, aparat, dan masyarakat.
22	SOP Permohonan informasi publik	2 Hari Kerja	Pelayanan informasi publik sesuai UU KIP.
23	SOP Pengajuan keberatan atas layanan informasi	14 Hari Kerja	Jika pemohon tidak puas dengan jawaban PPID.
24	SOP Penyelesaian sengketa informasi di tingkat kelurahan	30 Hari Kerja	Penyelesaian internal sebelum naik ke Komisi Informasi.