

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KANTOR KECAMATAN PALARAN




**TAHUN
2019**

2019.09.04 09:03



**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN PALARAN**

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Palaran  SUWARSO, A.K.s., M.Si. NIP. 19690920 199112 1001
Nama SOP	Pembuatan Ijin Keramaian

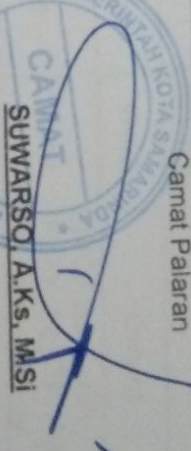
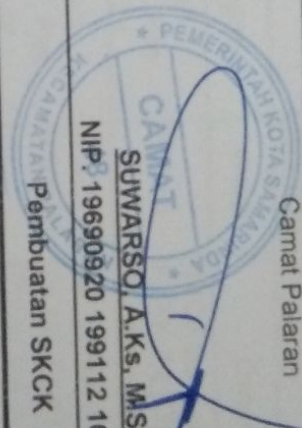
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat4. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.21/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Persyaratan Dimaksud2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Fc Kartu Keluarga2. Fc Kartu Tanda Penduduk yang bertanggung jawab3. Surat Ijin Keramaian yang sudah ditandatangani Lurah
Peringatan Apabila persyaratan tidak lengkap maka Pembuatan Ijin Keramaian tidak dapat diproses.	Pencatatan dan pendataan Buku Register Ijin Keramaian

Prosedur SOP Rekomendasi Ijin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan Dan Tranitib	Staf	Sekcam				
1	menyerahkan berkas					Fc. KTP Penanggung Jawab, Fc. KK, ijin yang ditandatangani Lurah	2 Menit	Fc. KTP Penanggung Jawab, Fc. KK, ditandatangani lurah	
2	memeriksa berkas					Fc. KTP Penanggung Jawab, Fc. KK, ijin yang ditandatangani Lurah	3 Menit	Fc. KTP Penanggung Jawab, Fc. KK, ijin yang sudah ditandatangani lurah	
3	mengerjakan berkas ijin Keramaian					Fc. KTP Penanggung Jawab, Fc. KK, ijin yang ditandatangani Lurah	5 Menit	berkas ijin Keramaian	
4	memparaf berkas ijin Keramaian					berkas ijin Keramaian	3 Menit	memparafan berkas ijin Keramaian	
5	menandatangani berkas ijin Keramaian					penandatanganan berkas ijin Keramaian	2 Menit	penandatanganan mengetahui berkas ijin Keramaian	
6	menyerahkan berkas ijin Keramaian					penandatanganan berkas ijin Keramaian	2 Menit	Dokumen berkas ijin Keramaian	



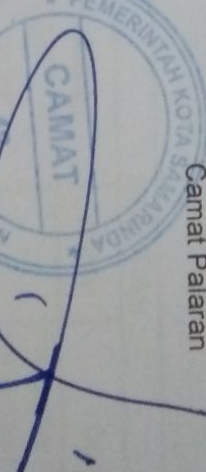
KOTA SAMARINDA
KECAMATAN PALARAN

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	 Camat Palaran
Nama SOP	 SUWARSO, A.Ks, M.Si NIP. 19690920 199112 1001 Pembuatan SKCK

Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan KAPOLRI Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian 4. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Persyaratan Dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk 3. Pengantar SKCK RT 4. Pas Photo 4x6, 2 lembar
Peringatan	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan SKCK tidak dapat diproses.	Pencatatan dan pendataan	Buku Register SKCK











KOTA SAMARINDA
KECAMATAN PALARAN

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Palaran
 SUWARSO, A.Ks, M.Si NIP. 19690920 199112 1001	
Nama SOP	Pembuatan Surat Kehilangan


Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan KAPOLRI Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian4. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2//2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Persyaratan Dimaksud2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. Pengantar Lurah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan Surat Kehilangan tidak dapat diproses.	

Prosedur SOP Pembuatan Surat Kehilangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Loket	Kasi Trantib	Staf	Sekcam/Camat				
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT kehilangan, Fc.KK, Fc.KTP(bila yang hilang KTP atau KK)	2 Menit	Pengantar RT kehilangan, Fc.KK, Fc.KTP(bila yang hilana KTP atau KK	
2	mengerjakan berkas Surat Kehilangan					Pengantar RT kehilangan, Fc.KK, Fc.KTP(bila yang hilang KTP atau KK	5 Menit	berkas Surat Kehilangan	
4	memparaf berkas Surat Kehilangan					berkas Surat Kehilangan	3 Menit	pemparafan berkas Surat Kehilangan	
5	menandatangani berkas berkas Surat Kehilangan					penandatanganan berkas Surat Kehilangan	2 Menit	penandatanganan berkas Surat Kehilangan	
6	menyerahkan Surat Kehilangan					penandatanganan berkas Surat Kehilangan	2 Menit	Dokumen Surat Kehilangan	



KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN







Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Palaran  SUWARSO, A.Ks, M.Si NIP. 19690920 199112 1001 Pengantar Kartu Keluarga
Nama SOP	

Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda. 4. Perda No. 14 Thn. 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil di Kota Samarinda 5. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami pembuatan kartu keluarga 2. Memiliki kemampuan Menjerjakan Permohonan Kartu Keluarga
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. Kartu Tanda Pengenal 3. Pengantar RT
Peringatan	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pengantar Kartu Keluarga tidak dapat diproses	Pencatatan dan pendataan	Buku Registrasi Kartu Keluarga

Prosedur SOP Pengantar Pembuatan KK

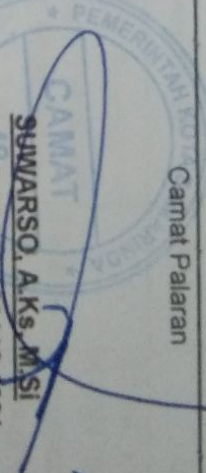
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas				Pengantar RT dan Lurah (formulir), lampiran kk sebelumnya	2 Menit	Pengantar RT dan Lurah (formulir), lampiran kk sebelumnya	Melampirkan FC data dasar perubahan
2	memeriksa berkas	Tidak			Pengantar RT dan Lurah (formulir), lampiran kk sebelumnya	3 Menit	Pengantar RT dan Lurah (formulir), lampiran kk sebelumnya	
3	Mengolah data dan pencetakan KK				Pengantar RT dan Lurah (formulir), lampiran kk sebelumnya	5 Menit	KK yang telah di cetaK	
4	Pengiriman Berkas KK ke Disdukcapil				Pengantar RT dan Lurah (formulir), lampiran kk sebelumnya	3 Menit	Dokumen Kartu Keluarga	
5	Pengambilan Berkas Ke Disdukcapil				Dokumen Kartu Keluarga	2 Menit	Dokumen Kartu Keluarga yang ditanda tangani Kepala Disdukcapil	
6	menyerahkan Pengantar KK				Pnyerahan Dokumen KK	2 Menit		

Prosedur SOP E-KTP

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf				
1	menyerahkan berkas				Foto Kartu Keluarga Siak dan Fc KTP Siak	2 Menit	Foto Kartu Keluarga Siak dan Fc KTP Siak	
2	memeriksa berkas	Tidak			Foto Kartu Keluarga Siak dan Fc KTP Siak	3 Menit	Foto Kartu Keluarga Siak dan Fc KTP Siak	
3	Perekaman data E-KTP		Ya		Foto Kartu Keluarga Siak dan Fc KTP Siak	5 Menit	Foto Kartu Keluarga Siak dan Fc KTP Siak	
4	Pemotretan E-KTP				Foto Kartu Keluarga Siak dan Fc KTP Siak	3 Menit	Dokumen Data Base perekaman penduduk	
6	Pengiriman data Ke Adminduk				Data Enroll	2 Menit	Data Enroll	
7	Penyerahan E-KTP				Penyerahan Dokumen E-KTP	2 Menit	Dokumen E - KTP	



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN PALARAN

Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Palaran
 NIP. 19690920 199112 1001 Surat Dispensasi Nikah	
Nama SOP	

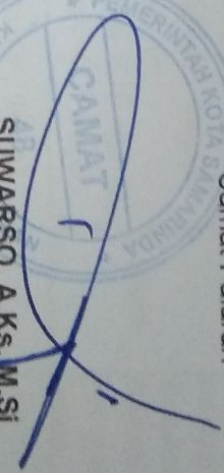
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP	1. Memahami Persyaratan Dimaksud
2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut.
3. Undang-Undang No.1 Thn. 1974 Tentang Perkawinan	
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah	
5. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Fc. Kartu Keluarga
	2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
	3. Pas Photo 2X3, 1 Lembar
	4. formulir N1-N4 dari Kelurahan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Keterangan Belum Pernah Menikah tidak dapat diproses.	Buku Dokumen Dispensasi Nikah

Prosedur SOP Pembuatan Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Loket	Kasi Kesra	Staf	Sekcam				
1	menyerahkan berkas					Fc KK, KTP, Formulir N1-N4, Surat Pengantar dari KUA, Phas photo gandung 3x4= 1 lembar	2 Menit	Fc KK, KTP, Formulir N1-N4, Surat Pengantar dari KUA, Phas photo gandung 3x4= 1 lembar	Pelaksanaan nikah kurang dari 10 hari
2	memeriksa berkas					Fc KK, KTP, Formulir N1-N4, Surat Pengantar dari KUA, Phas photo gandung 3x4= 1 lembar	3 Menit	Fc KK, KTP, Formulir N1-N4, Surat Pengantar dari KUA, Phas photo gandung 3x4= 1 lembar	
3	mengerjakan berkas Surat Dispensasi Nikah					Fc KK, KTP, Formulir N1-N4, Surat Pengantar dari KUA, Phas photo gandung 3x4= 1 lembar	5 Menit	berkas Surat Dispensasi Nikah	
4	memparaf berkas Surat Keterangan Belum Menikah					berkas Surat Dispensasi Nikah	3 Menit	berkas Surat Dispensasi Nikah yang telah diparaf dan dinomori	
5	menandatangani berkas Surat Keterangan Belum Menikah					berkas Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang telah diparaf dan dinomori	2 Menit	berkas Surat Dispensasi Nikah yang telah ditanda tangani	
6	menyerahkan berkas Surat Keterangan Belum Menikah					berkas Surat Dispensasi Nikah yang telah ditanda tangani	2 Menit	Dokumen Surat Dispensasi Nikah	



KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN


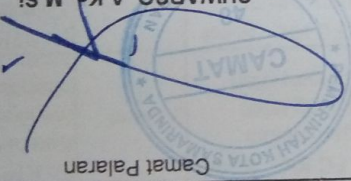
Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Palaran
 SUWARSO, A.Ks, M.Si NIP. 19690920 199112 1001	
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Panduan Program Beasiswa Kalitim Cemerlang	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Persyaratan Dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut.
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk 3. Pengantar RT bermatrai
Peringatan	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tidak dapat diproses.	Pencatatan dan pendataan	Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Prosedur SOP Pembuatan SKTM Beasiswa

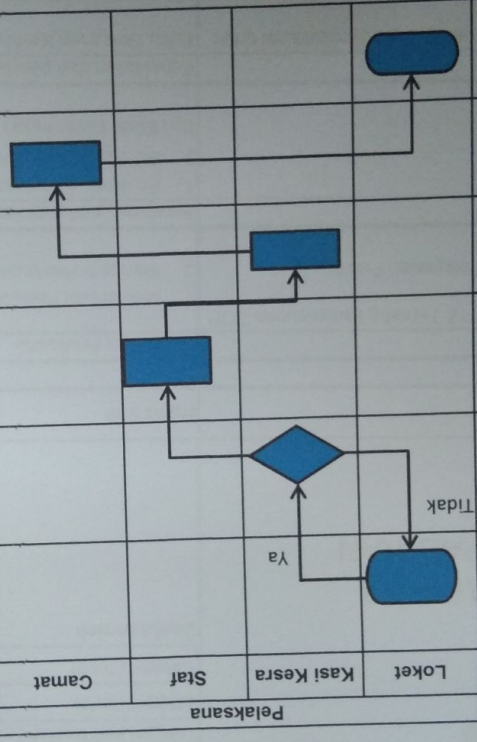
No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Loket	Kasi Kesra	Staf	Sekcam				
1	menyerahkan berkas dari pemohon					menyerahkan SKTM Beasiswa dari Kelurahan, KTP dan KK orang tua, KTP Saksi	2 Menit	menyerahkan SKTM Beasiswa dari Kelurahan, KTP dan KK orang tua, KTP Saksi	
2	memeriksa berkas					menyerahkan SKTM Beasiswa dari Kelurahan, KTP dan KK orang tua, KTP Saksi	3 Menit	berkas SKTM yang telah diparaf	
3	mengerjakan berkas SKTM Beasiswa					berkas SKTM yang telah diparaf		berkas SKTM Beasiswa	
4	memparaf berkas SKTM Beasiswa					berkas SKMT Beasiswa yang telah diparaf dan dinomori		berkas SKMT Beasiswa yang telah diparaf dan dinomori	
5	menandatangani berkas SKTM Beasiswa					berkas SKMT Beasiswa yang telah ditandatangani		Dokumen SKTM Beasiswa	
6	menyerahkan berkas SKTM Beasiswa								

Peringatan	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Keterangan Belum Pernah Menikah tidak dapat diproses.
Keterkaitan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk 3. Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan
Peralatan/perengkapan	Pencatatan dan pendataan
Dasar Hukum	1. Peraturan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.1 Thn. 1974 Tentang Perkawinan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pecatan Nikah
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Persyaratan Dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut.

 <p>KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN</p>	
Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	 SUWARNO, A.K.S. M.Si NIP. 19690920 199112 1001 Camat Palaran
Nama SOP	Surat Keterangan Belum Menikah

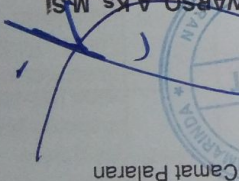
Prosedur SOP Pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Output	Keterangan
		Loket	Kasi Kesra	Stat		
1	menyerahkan berkas					Fc KTP, Fc KK, Surat keterangan belum menikah yang telah ditanda tangani oleh lurah
2	memeriksa berkas					Fc KTP, Fc KK, Surat keterangan belum menikah yang telah ditanda tangani oleh lurah
3	mengerjakan berkas Surat Keterangan Belum Menikah					Fc KTP, Fc KK, Surat keterangan belum menikah yang telah ditanda tangani oleh lurah
4	memparaf berkas Surat Keterangan Belum Menikah					berkas Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diparaf dan dinomori
5	mandatangani berkas Surat Keterangan Belum Menikah					berkas Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diparaf dan dinomori
6	menyerahkan berkas Surat Keterangan Belum Menikah					Dokumen Surat Keterangan Belum Menikah



**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN PALARAN**

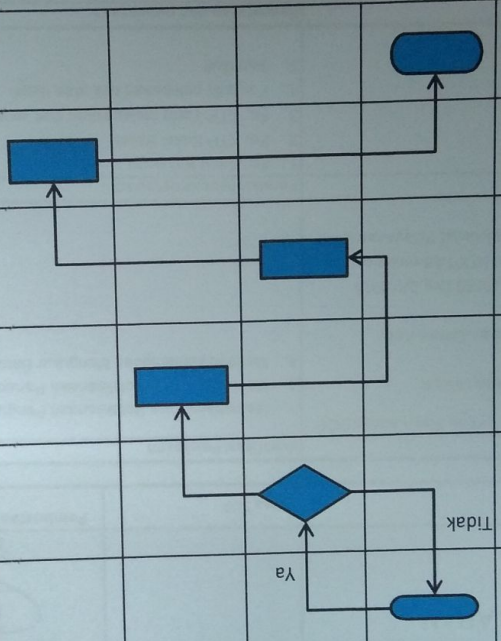


Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Palaran  SUWARSA, A.Ks, M.Si NIP. 19690920 199112 1001
Nama SOP	Surat Keterangan Janda Duda

Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Persyaratan Dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut.
Peralatan/perengkapan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk 3. Surat Keterangan dari Lurah
Keterkaitan	Pencatatan dan pendataan
Peringatan	Buku Dokumen Keterangan Janda Duda tidak dapat diproses.


Prosedur SOP Pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Output	Waktu	Mutu Baku
		Loket	Kasi Kesra	Staf	Camat			
1	menyerahkan berkas					Surat Keterangan Lurah, Fc,KTP, Fc,KK yang telah menerangkan status bersanaskutan	2 Menit	Surat Keterangan Lurah, Fc,KTP, Fc,KK yang telah menerangkan status bersanaskutan
2	memeriksa berkas					Surat Keterangan Lurah, Fc,KTP, Fc,KK yang telah menerangkan status bersanaskutan	3 Menit	Surat Keterangan Lurah, Fc,KTP, Fc,KK yang telah menerangkan status bersanaskutan
3	mengerjakan berkas Surat Keterangan Janda/Duda					Surat Keterangan Lurah, Fc,KTP, Fc,KK yang telah menerangkan status yang bersanaskutan	5 Menit	Surat Keterangan Lurah, Fc,KTP, Fc,KK yang telah menerangkan status yang bersanaskutan
4	memparaf berkas Surat Keterangan Janda/Duda					Surat Keterangan Lurah, Fc,KTP, Fc,KK yang telah menerangkan status yang bersanaskutan	3 Menit	berkas Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diparaf dan dinomori
5	menandatangani berkas Surat Keterangan Janda/Duda					berkas Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diparaf dan dinomori	2 Menit	berkas Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diparaf dan dinomori
6	menyerahkan berkas Surat Keterangan Janda/Duda					berkas Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diparaf dan dinomori	2 Menit	Dokumen Surat Keterangan Janda/Duda





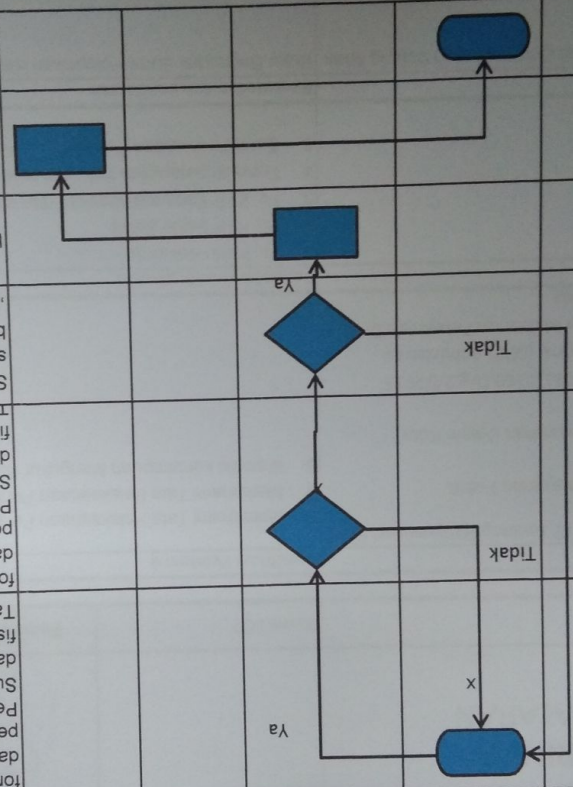
KOTA SAMARINDA
KECAMATAN PALARAN


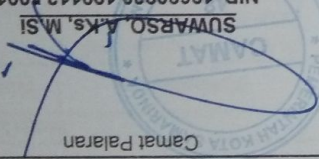
Nomor SOP	011	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	03 Januari 2018	Disahkan oleh	 Camat Palaran NIP. 19690920 199112 1001 SUWARSO, A.Ks, M.Si	Nama SOP	Pembuatan Surat Pernyataan Pengusahaan Tanah (SPT)
-----------	-----	-------------------	-----------------	----------------	--	-----------------	-----------------	---------------	--	----------	--

Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP Menteri Agraris Tahun 1961 4. Perda No.10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda. 5. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pengukuran 2. Memahami Tata Pelaksanaan Pertanian 3. Memiliki kemampuan Mengukur Batas Tanah
Keterangan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. KTP Saksi Batas 3. Fc. KTP Yang melepaskan dan yang membeli 4. Formulir pelepasan hak atas tanah 5. Sertifikat
Pencatatan dan pendataan	Buku Registrasi Surat Pernyataan Pengusahaan Tanah (SPT)
Peringatan	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pengantar pindah datang tidak dapat diproses

Prosedur SOP Pembuatan Surat Pernyataan Pengusahaan Tanah (SPT)

Keterangan	Mutu Baku			Pelaksanaan			
	Output	Waktu	Kelengkapan	Camat	Staff	Kasi Pemerintahan	Loket
1 menyeraikan berkas	formulir SPT dan Surat dasar, dokumen pendukung, KTP Pemohon, Foto Lokasi, Surat Pernyataan Saksi dan Batas, Surat Riwayat fisik tanah, BA Keadaan Tanah	2 Menit	formulir SPT dan Surat dasar, dokumen pendukung, KTP Pemohon, Foto Lokasi, Surat Pernyataan Saksi dan Batas, Surat Riwayat fisik tanah, BA Keadaan Tanah				
2 memeriksa berkas	Seluruh Dokumen, ttd saksi batas, ftc, ktp Pemohon, ttd RT & Lurah setempat	5 Menit	formulir SPT dan Surat dasar, dokumen pendukung, KTP Pemohon, Foto Lokasi, Surat Pernyataan Saksi dan Batas, Surat Riwayat fisik tanah, BA Keadaan Tanah				
3 meninjau kelengkapan bersama staff dan Pegawai Kelurahan	berkas pengisian SPT	1 Jam	Seluruh Dokem, ttd saksi batas, ftc ktp saksi batas, ttd yang Pemohon ttd RT & Lurah setempat				
4 memaraf berkas Pembuatan SPT	memaratan berkas SPT	3 Menit	berkas pengisian SPT				
5 menandatangani Pembuatan SPT	penandatanganan berkas SPT	2 Menit	memaratan berkas SPT				
6 menyeraikan Pembuatan SPT	Surat Pernyataan Pengusahaan Tanah	2 Menit	penandatanganan berkas pengisian SPT				

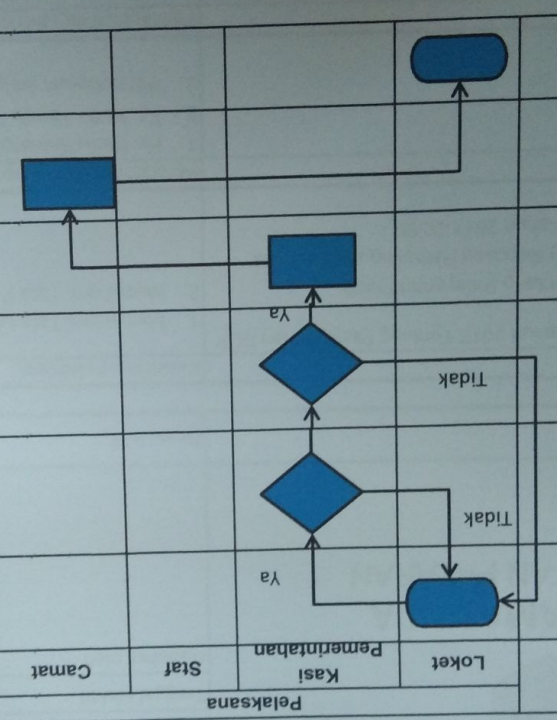


 KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN	
Nomor SOP	012
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	 Camat Palaran SUWARSO, A.K.s, M.Si NIP. 19690920 199112 1001
Nama SOP	Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah

Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP Menteri Agraris Tahun 1961 4. Perda No.10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda. 5. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
Keterangan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. KTP Saksi Batas 3. Fc. KTP Yang melepaskan dan yang membeli 4. Formulir pelepasan hak atas tanah 5. Surat Pernyataan Penguasaan Atas Tanah
Peringatan	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pengantar pindah datang tidak dapat diproses
	Pencatatan dan pendataan Buku Registrasi Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
Peralatan/perengkapan	
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Tata Pelaksanaan Pengukuran 2. Memahami Tata Pelaksanaan Pertanahan 3. Memiliki kemampuan Mengukur Batas Tanah

Prosedur SOP Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Stat	Camat	
1	menyerahkan berkas					formulir pelepasan hak atas tanah dan Surat dasar, KTP Penjual dan Pembeli
2	memeriksa berkas					formulir pelepasan hak atas tanah dan Surat dasar, KTP Penjual dan Pembeli saksi batas, ttd yang melepas dan yang menerima, ttd RT & lurah setempat
3	meninjau kelengkapan bersama staff dan Pegawai Kelurahan					ttd saksi batas, fc ktp saksi batas, ttd yang melepas dan yang menerima, ttd RT & lurah setempat
4	memaraf berkas Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah					berkas pengisian pelepasan hak atas tanah
5	menandatangani Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah					penandatanganan berkas pengisian pelepasan hak atas tanah
6	menyerahkan Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah					penandatanganan berkas pengisian pelepasan hak atas tanah



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN PALARAN



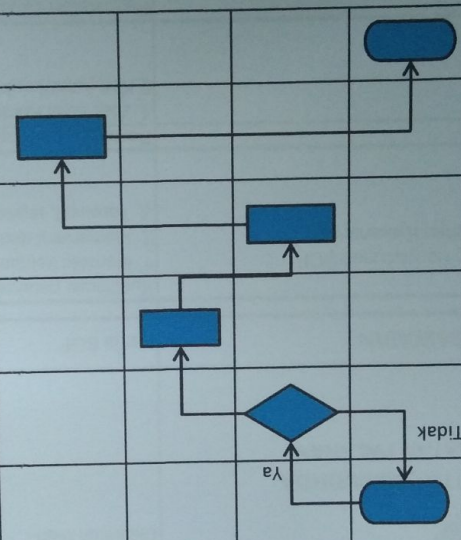
Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Palaran
Nama SOP	Surat Domisili Tempat Ibadah


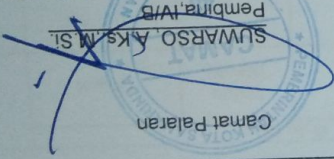

 SUWARSA, A.Ks, M.Si
 NIP. 19690920 199112 1001


Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Perda No.07 Tahun 2011 Tig Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda Tahun 2011-2015
Keterkaitan	1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab 3. Permohonan yang diketahui Lurah
Peralatan/perengkapan	
Pencatatan dan pendataan	Buku Dokumen Domisili Tempat Ibadah
Peringatan	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Domisili Mesjid Atau Langgar tidak dapat diproses.

Prosedur SOP Pembuatan Domisili Tempat Ibadah

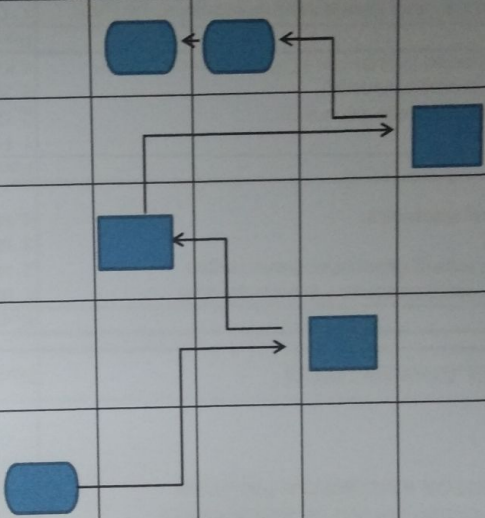
No.	Kegiatan	Pelaksana				Output	Keterangan
		Loket	Kasi Kesra	Staf	Camat		
1	menyerahkan berkas					Surat Ket. Domisili dari lurah, Fc KTP, akte pendirian tempat ibadah	2 Menit
2	memeriksa berkas					Surat Ket. Domisili dari lurah, Fc KTP, akte pendirian tempat ibadah	3 Menit
3	mengerjakan berkas Surat Keterangan					Surat Ket. Domisili dari lurah, Fc KTP, akte pendirian tempat ibadah	5 Menit
4	memparaf berkas Surat Keterangan					berkas Domisili mesjid/langgar yang telah diparaf dan dinomori	3 Menit
5	mendatangkan! berkas Surat Keterangan					berkas Domisili mesjid/langgar yang telah diparaf dan dinomori	2 Menit
6	menyerahkan berkas Surat Keterangan					berkas Domisili Tempat Ibadah yang telah ditandatangani	2 Menit



<p align="center">PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KANTOR KECAMATAN PALARAN</p> 		<p align="center">UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	
Nomor SOP	14	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2019
Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	02 Februari 2019
Disahkan oleh		<p align="center">Camat Palaran SUWARSO, A.K.S.M.Si. Pembina, IV/B NIP. 19690920 199112 1 001</p> 	
Nama SOP		Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	
<p>Dasar Hukum</p> 1. Perwali No. 11 tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Perwali No. 32 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Kewenangan 3. Perwali 57 Tahun 2016 tentang Kecamatan dari Walikota kepada Camat			
<p>Keterkaitan</p> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer			
<p>Peringatan</p> Pencatatan dan pendataan			
<p>Kualifikasi pelaksana</p> 1. Memiliki kemampuan dalam memeriksa/memverifikasi berkas yang diperlukan 2. Memahami dan mengerti tugas dan fungsi 3. Terampil, tegas dan teliti			
<p>Peralatan/perengkapan</p> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer			

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Menyurat Kecamatan Palaran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Output	Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	Kasubag	Staff	Kelengkapan		
1	Menerima surat-surat masuk dan mencatat dalam buku agenda surat serta menulis kepada Kasubag Umum							Dokumen	
2	Memeriksa surat masuk dan lembar disposisi serta membubuhkan paraf kemudian diteruskan ke Sekretaris Camat							Dokumen	
3	Memeriksa isi dan tujuan surat, kemudian mengisi di lembar disposisi untuk diteruskan kepada Kasubag yang bertanggung dengan subyek surat dimaksud							Dokumen	
4	Kasubag Umum meneruskan surat masuk kepada Kasi/Kasubag dan dilanjutkan ke Camat untuk diketahui dan dilanjutkan							Dokumen	
5	Diberikan kepada Kasi/Kasubag untuk ditindaklanjuti sesuai dengan subyek surat							Dokumen	
								Waktu (Ment)	
								Mutu Baku	





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KANTOR KECAMATAN PALARAN**

PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	 Camat Palaran <u>SUWARSA, A. Ks, M. Si.</u> Pembina, IV/B NIP. 19690920 199112 1 001
Nama SOP	PENGUMPULAN/PENYUSUNAN DATA KINERJA

Dasar Hukum

1. Perwali No.11 tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Perwali No. 32 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Camat
3. Perwali 57 Tahun 2016 tentang Kecamatan

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pemeriksaan & pengetikan rekomendasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi
3. Mengetahui tugas & fungsi pengumpul/penyusun data kinerja
4. Memahami RPJMD dan Renstra OPD

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan RKT (Rencana Kinerja Tahunan)
3. SOP Penyusunan TAPKIN (Penetapan Kinerja)
4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer.








Peringatan

1. Apabila pengumpulan/penyusunan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan

1. Camat : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf
 3. Kasub Perencanaan & Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf
- Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Palaran 2018

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perenc. Program & Keuangan	Kepala Seksi				
1	Memberi Disposisi untuk mengumpulkan/menyusun data Kinerja					Dokumen	5	Dokumen Format Data	
2	Menentukan disposisi berisi format permintaan dan dan informasi kinerja kepada Kasub Perencanaan Program dan Keuangan					Dokumen	5	Dokumen Format Data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kepada para kepala seksi		Tidak 	Ya 		Dokumen	10	Dokumen Format Data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari para kepala seksi					Dokumen	480	Dokumen LHP	
5	Menyusun data dan informasi kinerja yang terkumpul dan menyampaikan kepada sekretaris					Dokumen	480	Rekap Dokumen LHP	
6	Penyerahan Data Kinerja untuk diandatangani					Dokumen	480	Laporan Data Kinerja	

Prosedur SOP Pembuatan SKCK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Loket	Kasi Trantib	Stat	Sekcam / Camat				
1	menyerahkan berkas					2 Menit	SKCK dari Lurah, Fc, KK, Fc, KTP, Pas Photo 3x4 = 1 lbr		
2	memeriksa berkas					3 Menit	SKCK dari Lurah, Fc, KK, Fc, KTP, Pas Photo 3x4 = 1 lbr	SKCK dari Lurah, Fc, KK, Fc, KTP, Pas Photo 3x4 = 1 lbr	
3	Register SKCK					5 Menit	berkas SKCK	berkas SKCK	
4	memaraf berkas SKCK					3 Menit	pemarafan berkas SKCK	pemarafan berkas SKCK	
5	menandatangani berkas berkas SKCK					2 Menit	penandatanganan berkas SKCK	penandatanganan berkas SKCK	
6	menyerahkan SKCK					2 Menit	Dokumen SKCK		