



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**  
**STANDAR PELAYANAN**



**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan</li> <li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2013, Tentang Pengawasan Orang Asing</li> <li>6. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Nasional</li> <li>7. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>11. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>13. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang sendiri</li> <li>2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup</li> </ol> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Surat Pengantar Pindah Kelurahan 1 lembar</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK) asli 1 lembar</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli 1 lembar</li> <li>4. Dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting pendukung lainnya 1 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang sendiri atau dikuasakan berdasarkan surat kuasa → menuju ke Loker 1 (CS 1) → diperiksa kelengkapan berkas oleh petugas pelayanan → berkas lengkap → proses pembuatan surat pindah → penandatanganan → ditandatangani oleh Kasi Pemerintahan &amp; Trantib / Sekretaris Camat / Camat → diberkaskan dengan pemberian register dan penggandaan surat → diserahkan ke yang bersangkutan (selesai).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	<p>Dokumen Surat Keterangan Pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas Ukuran F4 70 gram</li> </ol>
7	Penanganan Pengaduan	<p>Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facebook: kecamatan sungai kunjang</li> <li>4. Instagram : sungaikunjang</li> </ol>

		2. Telpon : 0541-271569 3. Kotak Saran	5.Email:kec.sungaikunjang@gmail.com
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Prosedur Surat Pindah.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi TaPem & Trantib Umum 2. Kepala Seksi Pelayanan	
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) orang operator pengentri data 3. 2 (dua) orang pengawasan	
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas	
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Pindah di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 6 (enam) bulam sekali (semesteran)	

Samarinda, 18 Maret 2024  
Camat



**Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.Si**  
Nip. 19590514 199003 2 005

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI  
KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang sendiri</li> <li>2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup</li> </ol> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Penelitian 1 rangkap</li> <li>2. Asli Surat Pengantar dari Lembaga Pendidikan 1 lembar</li> <li>3. Fotocopy Rekomendasi dari Kesbangpol 1 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 05/400.08 Tanggal 1 Oktober 2023 Tentang Rekomendasi Penelitian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Surat Rekomendasi Penelitian Satu lembar Kertas F4 80 Gram
7	Penanganan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facebook: kecamatan sungai kunjang</li> <li>2. Telpon: 0541-271569</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Instagram: sungaikunjang</li> <li>5. Email: kec.sungaikunjang@gmail.com</li> </ol>
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan</li> <li>3. Camat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang penerima berkas dan pembuat surat</li> <li>2. 3 (tiga) orang pengawasan</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> <li>3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Domisili Usaha di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 6 (enam) bulam sekali (semesteran)

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



**Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.Si**

Nip. 19690514 199003 2 005

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI  
KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Perda Kota Samarinda Nomor 108 Tahun 2019, tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010, tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>9. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015, tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam KTP-el</li> <li>10. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>12. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>

2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon tidak dapat diwakilkan oleh orang lain</li> </ul> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI syarat –syaratnya berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah berusia 17 ( tujuh belas ) tahun atau sudah menikah atau pernah menikah</li> <li>- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar</li> <li>- Foto copy Kutipan akta kelahiran 1 lembar</li> <li>- Foto copy kutipan akta nikah/buku nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 ( Tujuh belas ) tahun 1 rangkap</li> <li>- Foto copy Ijazah terakhir pemohon 1 lembar</li> <li>- Foto copy Dokumen pendukung lainnya 1 lembar</li> </ul> </li> <li>2. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar</li> <li>- Asli Surat Keterangan dari Kepolisian Setempat 1 lembar</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar</li> </ul> </li> <li>3. Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar</li> <li>- Surat Keterangan Pindah ( SKP ) dari Daerah asal ( kab/kota lain ) atau Surat Keterangan Pindah ( SKP ) antar Kecamatan dan antar Kelurahan 1 rangkap</li> <li>- Mengisi F1.01 untuk pindahan dari Kab/Kota lain 1 lembar</li> <li>- Asli Kartu Keluarga (KK) 1 lembar</li> <li>- Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar</li> <li>- Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 1 lembar</li> <li>- Fotocopy Kutipan Akta Nikah/ Buku Nikah/ Akta cerai 1 lembar</li> </ul> </li> </ol>
---	-------------	--

		<p>4. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI syarat –syaratnya berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP) lama 1 lembar</li> <li>- Surat Keterangan/Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Buku Nikah/ Akta Nikah, Akta Cerai, Akta kelahiran/ ijazah dll) 1 lembar</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang sendiri atau dikuasakan berdasarkan surat kuasa → menuju ke Loker 1 (CS 1) → diperiksa kelengkapan berkas oleh petugas pelayanan → berkas lengkap dan terdaftar di database kependudukan → proses pembuatan KTP-EL → diserahkan ke yang bersangkutan (selesai).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
7	Penanganan Pengaduan	<p>Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui :</p> <p>1. Facebook: kecamatan sungai kunjang 4. Instagram : sungaikunjang  2. Telpon : 0541-271569 5.Email:kec.sungaikunjang@gmail.com  3. Kotak Saran</p>
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Tanda Tangan Elektrik</li> <li>3. Pendeteksi Retina</li> <li>4. Fingerprint</li> <li>5. Alat Cetak KTP-EL</li> <li>6. Buku Register</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memahami Tata Pelaksanaan Proses KTP-EL</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan</li> <li>2. Operator Disdukcapil</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang penerima berkas</li> <li>2. 1 (satu) orang operator pengentri data</li> <li>3. 2 (dua) orang pengawasan</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> <li>3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E) di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



**Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.SI**  
Nip. 19690914 199003 2 005

**Jenis Pelayanan: Penerbitan Kartu Keluarga (KK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2006, Tentang Kewarganegaraan</li> <li>2. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Pelaksanaan Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan undang undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing</li> <li>7. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Presiden RI Nomor 112 Tahun 2013, tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 26 Tahun 2006, tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional</li> <li>9. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>10. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>11. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019, tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>12. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018, tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019, tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>14. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018, tentang Peningkatan layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>15. Permendagri Nomor 08 Tahun 2016, tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 9 Tahun 2011, tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara Nasional</li> <li>16. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017, tentang Blangko Kartu Keluarga, Registrasi dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>17. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>18. Permendagri nomor 19 tahun 2012 tentang pedoman pendokumentasian hasil pedaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>19. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik Indonesia nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standat pelayanan</li> <li>20. Perpres nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>

2.	Persyaratan	<p>Persyaratan teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang sendiri</li> <li>2. pemohon dapat diwakilkan dengan kelengkapan berkas dan membawa surat kuasa bermaterai cukup</li> </ol> <p>persyaratan administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perubahan biodata <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mengisi formulir f1.05 1 rangkap</li> <li>➤ fotokopi kutipan akta kelahiran 1 lembar</li> <li>➤ fotokopi ijazah 1 lembar</li> <li>➤ fotokopi kartu keluarga 1 lembar</li> </ul> </li> </ol>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fotokopi kartu tanda penduduk elektrik 1 lembar</li> <li>➤ fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah</li> <li>➤ fotokopi kutipan akta perceraian 1 lembar</li> <li>➤ fotokopi dokumen pendukung lainnya 1 lembar</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. penerbitan KK baru bagi penduduk <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pengantar kelurahan 1 rangkap</li> <li>➤ mengisi formulir f1.03 1 lembar</li> <li>➤ mengisi formulir f1.06 1 lembar</li> <li>➤ surat keterangan pindah 1 lembar</li> <li>➤ biodata penduduk (lampiran SKPWNI) 1 rangkap</li> <li>➤ fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah atau kutipan akta perceraian 1 lembar</li> <li>➤ fotokopi akta kelahiran (bila ada) 1 lembar</li> <li>➤ fotokopi ijazah terakhir (bila ada) 1 lembar</li> </ul> </li> <li>3. perubahan kartu keluarga karena penambahan anggota baru <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pengantar kelurahan 1 rangkap</li> <li>➤ mengisi formulir f1.01 1 lembar</li> <li>➤ kartu keluarga asli 1 lembar</li> <li>➤ fotokopi kutipan surat kelahiran anggota baru 1 lembar</li> </ul> </li> <li>4. perubahan kartu keluarga karena anggota keluarga menumpang <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pengantar kelurahan 1 lembar</li> <li>➤ kartu keluarga asli yang akan ditumpanginya oleh anggota baru 1 lembar</li> <li>➤ mengisi formulir f1.08 (perubahan KK) 1 rangkap</li> <li>➤ surat keterangan pindah wilayah negara Indonesia 1 lembar</li> </ul> </li> <li>5. perubahan kartu keluarga karena pengurangan anggota (pecah KK karena menikah/cerai/pindah/mati) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pengantar kelurahan 1 lembar</li> <li>➤ mengisi formulir f1.08 1 rangkap</li> <li>➤ fotokopi akta kematian (bila meninggal), akta cerai (bila cerai) 1 lembar</li> <li>➤ surat keterangan pindah wilayah negara Indonesia (SKPWNI) 1 lembar</li> </ul> </li> <li>6. penerbitan kartu keluarga karena hilang/rusak <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ surat keterangan kehilangan dari kepolisian (bila kehilangan) 1 lembar</li> <li>➤ fotokopi kartu keluarga (bila ada) 1 lembar</li> </ul> </li> </ol>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon datang sendiri atau dikuasakan berdasarkan surat kuasa → menuju ke Loket 1 (CS 1) → diperiksa kelengkapan berkas oleh petugas pelayanan → berkas lengkap dan terdaftar dalam database → proses pembuatan dan pencetakan kartu keluarga → pemberkasan → diserahkan ke masing-masing kelurahan → diserahkan ke yang bersangkutan (selesai).
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipunggut biaya
6.	Produk layanan	Dokumen kartu keluarga Kertas HVS putih 80 gsm
7.	Penanganan pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui: 1. Facebook: kecamatan sungai kunjang 4. Instagram: sungaikunjang 2. Telpon: 0541-271569 5.Email:kec.sungaikunjang@gmail.com Kotak Saran
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Laksana pembuatan Kartu Keluarga
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: 1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Operator Didukcapil
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 3 (tiga) orang operator pengentri data 3. 2 (dua) orang pengawasan
12.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Kartu Keluarga (KK) di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali.

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



**Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.Si**

Nip. 19690514 199003 2 005

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI  
KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang sendiri</li> <li>2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup</li> </ol> <p>Persyaratan Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Yang Bersangkutan 1 rangkap</li> <li>2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Berkala Terakhir 1 lembar</li> <li>3. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir 1 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No.03/400.08 Tanggal 1 Oktober 2023 Tentang Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Surat Kenaikan Gaji Berkala Satu lembar Kertas F4 80 Gram
7	Penanganan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facebook: kecamatan sungai kunjang</li> <li>2. Telpon: 0541-271569</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Instagram: sungaikunjang</li> <li>5. Email: kec.sungaikunjang@gmail.com</li> </ol>
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan</li> <li>3. Camat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang penerima berkas dan pembuat surat</li> <li>2. 3 (tiga) orang pengawasan</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> <li>3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Usulan Kenaikan Gaji di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran)

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.Si

Nip. 19690514 199003 2 005

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI  
KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Pengelolaan Informasi dan Pengaduan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon tidak dapat diwakilkan/yang bersangkutan harus menghubungi langsung petugas pelayanan</li> </ol> <p>Persyaratan Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 1 lembar (Jika diperlukan)</li> <li>3. Menyerahkan berkas/dokumen yang dilaporkan kepada petugas masing-masing 1 lembar (Jika diperlukan)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 02/400.08 Tanggal 1 Oktober 2023 Tentang Pengelolaan Informasi dan Pengaduan (Terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 hari kerja (tergantung permasalahan pemohon)
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Informasi dan Pengaduan Satu lembar Kertas F4 80 Gram
7	Penanganan Pengaduan	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facebook: kecamatan sungai kunjang</li> <li>2. Telpon: 0541-271569</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Instagram: sungaikunjang</li> <li>5. Email: kec.sungaikunjang@gmail.com</li> </ol>
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Perangkat Telekomunikasi</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat,</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer,</li> <li>3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pelayanan Umum</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan</li> <li>3. Camat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (tiga) orang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas informasi dan pengaduan</li> <li>2. 3 (dua) orang pengawasan</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> <li>3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Domisili Usaha di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 6 (enam) bulam sekali (semesteran)

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.Si

Nip. 19690514 199003 2 005

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI  
KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Waris**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon tidak dapat diwakilkan/yang bersangkutan harus menghubungi langsung petugas pelayanan</li> </ol> <p>Persyaratan Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ahli waris</li> <li>2. Fotocopy KK ahli waris</li> <li>3. Surat Pernyataan waris dari Kelurahan</li> <li>4. Silsilah keluarga ahli waris</li> <li>5. Akta kematian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 01/400.08 Tanggal 1 Oktober 2023 Tentang Pengelolaan Informasi dan Pengaduan (Terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Surat Pernyataan Waris
7	Penanganan Pengaduan	<p>Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facebook: kecamatan sungai kunjang (4) Instagram: kec.sungaikunjang</li> <li>2. Telpn: 0541-271569</li> <li>5. Email: kec.sungaikunjang@gmail.com</li> <li>3. Kotak Saran</li> </ol>
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU Sederajat,</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memiliki pemahaman terkait waris</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kasi Pelayanan Umum</li> <li>5. Sekretaris Kecamatan</li> <li>6. Camat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (tiga) orang petugas</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung pemadam kebakaran (APAR) 1 buah</li> <li>2. Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Pernyataan Waris di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran)

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



**Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.Si**

Nip. 19690514 199003 2 005

**Penerbitan Alas Hak Tanah Berupa Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)**

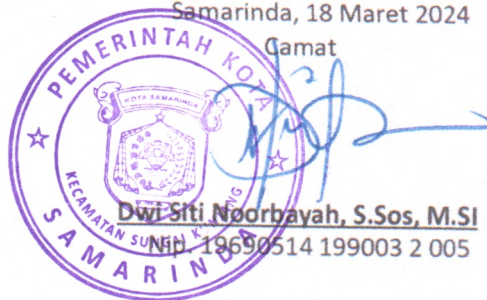
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan IMTN</li> <li>2. Fotocopy dasar surat tanah/ alas hak (<i>terbaca dan jelas</i>)</li> <li>3. Fotocopy Surat Ket. Waris, Surat Kuasa Waris dan Surat Keterangan Lain-lain (<i>jika pemegang alas hak meninggal dunia</i>)</li> <li>4. Surat kuasa (<i>apabila proses kepengurusan berkas diserahkan kepada pihak lain</i>)</li> <li>5. Fotocopy surat tanah saksi seperbatasan (<i>jika IMTN yang dimohonkan berupa garapan, warisan, atau belum ada surat SPPT dan/atau SKUMHATnya</i>)</li> <li>6. Fotocopy KTP dan KK Pemohon IMTN (<i>terbaca dan jelas</i>)</li> <li>7. Fotocopy KTP : (<i>terbaca dan jelas</i>)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemilik baru (Pembeli) dan Pengurus Berkas</li> <li>- Anak-anak Pemohon IMTN (<i>jika sudah tidak terdaftar pada KK pemohon</i>)</li> <li>- Saudara pemohon (<i>jika merupakan peninggalan orang tua atau warisan</i>)</li> <li>- Saksi batas (utara, timur, selatan, barat) yang terbaru</li> <li>- Saksi luar batas/saksi fisik 2 orang</li> </ul> </li> <li>8. Fotocopy Tanda Lunas PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) tahun terakhir <i>jika ada</i></li> <li>9. Nomor HP Pemohon IMTN/Pengurus Berkas</li> <li>10. Melampirkan <i>site plan</i> gambar kaplingan apabila berupa tanah kapling yang luas</li> <li>11. Peta Persil dari Kantor Jasa Surveyor Berlisensi (KJSB)</li> <li>12. Plang Pengumuman IMTN Ukuran 1,5m x 1 m</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pergi ke kecamatan untuk meminta Surat Pengantar Pengukuran KJSB</li> <li>2. Menghubungi KJSB untuk melakukan pengukuran agar mendapatkan Peta Persil yang terdapat titik koordinat beserta SHP-nya terhadap lokasi tanah yang dimohonkan</li> <li>3. Kembali ke kecamatan untuk konsultasi pemberkasan pengisian Blangko permohonan IMTN</li> <li>4. Pemohon/Pengurus Berkas mengumpulkan berkas permohonan IMTN ke kecamatan kepada petugas pelayanan</li> <li>5. Berkas permohonan IMTN yang diterima oleh petugas pelayanan akan divalidasi oleh pejabat yang berwenang               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas dinyatakan Lengkap : Masuk ke tahap selanjutnya</li> <li>- Berkas dinyatakan Tidak Lengkap : Petugas akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas sesuai dengan nomor HP yang tertera di Blangko Permohonan</li> </ul> </li> <li>6. Petugas pelayanan membuat jadwal dan mencetak Undangan Peninjauan paling lama 7 (Tujuh) hari kerja setelah divalidasi</li> <li>7. Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas untuk mengambil dan menyampaikan Undangan Peninjauan kepada pihak-pihak yang terkait</li> <li>8. Pemohon/Pengurus Berkas memasang plang pengumuman IMTN di lokasi tanah yang diajukan</li> <li>9. Tim Peninjauan Fisik Bidang Tanah dan pihak yang diundang melakukan peninjauan IMTN sesuai dengan waktu yang telah ditentukan di Undangan Peninjauan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses dilanjutkan ke tahap berikutnya apabila tidak ada permasalahan di lokasi tanah saat peninjauan</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses ditangguhkan sementara apabila ada permasalahan dilokasi tanah saat peninjauan sesuai dengan ketentuan Perwali yang berlaku</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas untuk mengambil Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN</li> <li>11. Pemohon/Pengurus Berkas menyerahkan Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN kepada Kantor Pertanahan Kota Samarinda, Dinas PUPR Kota Samarinda, Kelurahan Lokasi Tanah, Ketua RT Lokasi Tanah, Pemohon dan Pemilik Terbaru yang akan diumumkan selama 30 (Tiga puluh) hari kalender</li> <li>12. Masa Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN mulai dihitung dari hari Pemohon/Pengurus Berkas menyerahkan berkas pengumuman tersebut kepada pihak-pihak yang terkait</li> <li>13. Setelah masa pengumuman 30 (Tiga puluh) hari kalender, Pemohon/Pengurus Berkas datang ke kecamatan untuk mengambil format Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN Dari Ketua RT Lokasi Tanah</li> <li>14. Pemohon/Pengurus Berkas datang ke tempat Ketua RT untuk menyerahkan format Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN Dari Ketua RT Lokasi Tanah yang akan di isi oleh Ketua RT tersebut</li> <li>15. Selanjutnya Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke kelurahan untuk meminta Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN Dari Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses dilanjutkan ke tahap berikutnya apabila tidak ada sanggahan/keberatan dari pihak manapun terhadap Pengumuman data Fisik dan Yuridis IMTN yang diumumkan selama 30 (Tiga puluh) hari kalender tersebut</li> <li>- Proses ditangguhkan sementara apabila ada sanggahan/keberatan terhadap Pengumuman data Fisik dan Yuridis IMTN yang diumumkan selama 30 (Tiga puluh) hari kalender tersebut sesuai dengan ketentuan Perwali yang berlaku</li> </ul> </li> <li>16. Pemohon/Pengurus Berkas kembali ke kecamatan untuk menyerahkan Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN dari Ketua RT dan Kelurahan</li> <li>17. Pemohon/Pengurus Berkas mengirimkan Peta Persil beserta SHP-nya ke Dinas PUPR kota Samarinda untuk mendapatkan Peta Lokasi</li> <li>18. Petugas dari Dinas PUPR Kota Samarinda akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas apabila Peta Lokasi sudah selesai</li> <li>19. Berkas permohonan diverifikasi akhir oleh pejabat yang berwenang untuk masuk ke tahap percetakan IMTN</li> <li>20. Camat menerbitkan IMTN paling lama 14 (Empat belas) hari kerja</li> <li>21. Petugas pelayanan akan memfotocopy IMTN tersebut untuk dilegalisir</li> <li>22. Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas untuk mengambil legalisir IMTN dengan membawa surat tanah/alas hak asli untuk ditandai penerbitan IMTN</li> <li>23. Pemohon/Pengurus Berkas mendaftarkan PBB atas nama Pemilik Terbaru sesuai di IMTN tersebut berdasarkan legalisir IMTN yang diberikan oleh petugas pelayanan IMTN kecamatan</li> <li>24. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kantor Bapenda untuk</li> </ol>
--	--	--

		<p>mendaftarkan PBB atas nama Pemilik Terbaru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila PBB sudah terdaftar sebelumnya atas nama Penjual, maka Pemohon/Pengurus Berkas mengajukan mutasi PBB ke Pemilik Terbaru sesuai IMTN</li> </ul> <p>25. Pemohon/Pengurus Berkas akan mendapatkan Bukti Tanda Terima Pendaftaran/Mutasi PBB atas nama Pemilik Terbaru</p> <p>26. Pemohon/Pengurus Berkas membawa Fotocopy Bukti Tanda Terima Pendaftaran/Mutasi PBB atas nama Pemilik Terbaru ke kecamatan sebagai persyaratan untuk mengambil Berkas IMTN yang telah selesai</p> <p>27. IMTN selesai, petugas pelayanan menyerahkan IMTN beserta pemberkasannya</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi kelengkapan berkas oleh petugas pelayanan : 1 (Satu) hari kerja</li> <li>2. Verifikasi dan validasi berkas oleh pejabat yang berwenang</li> <li>3. Membuat jadwal dan mencetak undangan peninjauan : 7 (Tujuh) hari kerja</li> <li>4. Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN : 30 (tiga puluh) hari kalender - *Mulai terhitung sesuai dengan Tanda Terima Pengumuman Data Fisik dan Yuridis IMTN</li> <li>5. Camat menerbitkan IMTN : 14 (Empat belas) hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Rp 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



**Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.Si**

NIP. 19690514 199003 2 005

## Surat Keterangan Pemekaran Wilayah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Pengantar Ketua RT di lokasi tanah</li> <li>2. Fotocopy Surat Keterangan dari kelurahan lokasi tanah</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat/SPPT/SKUMHAT yang diajukan</li> <li>4. Fotocopy KTP Pemilik Tanah</li> <li>5. Surat Kuasa (<i>Apabila bukan pemilik tanah yang datang untuk mengajukan</i>)</li> <li>6. Fotocopy KTP Pengurus Berkas</li> <li>7. Surat Keterangan Tentang Pemekaran Wilayah Dan/Atau Surat Tanah Teregister dari kecamatan terdahulu (<i>Sebelum terjadinya pemekaran wilayah</i>)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pengurus Berkas datang ke tempat Ketua RT Lokasi Tanah untuk meminta Surat Pengantar</li> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Lokasi Tanah untuk mendapat Surat Pengantar/Keterangan dari Kelurahan</li> <li>3. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke kecamatan terdahulu (<i>Sebelum terjadinya pemekaran wilayah</i>) untuk meminta Surat Keterangan Tentang Pemekaran Wilayah dan/atau Surat Tanah Teregister</li> <li>4. Setelah mendapatkan Surat Keterangan Tentang Pemekaran Wilayah dan/atau Surat Tanah Teregister, Pemohon/Pengurus Berkas datang ke kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi</li> <li>5. Pemohon/Pengurus Berkas menyerahkan berkas persyaratan administrasi kepada petugas pelayanan</li> <li>6. Petugas pelayanan melakukan validasi kelengkapan berkas</li> <li>7. Petugas pelayanan memproses Surat Keterangan Pemekaran Wilayah</li> <li>8. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pemekaran Wilayah</li> <li>9. Pemohon/Pengurus mengisi kuesioner SKM yang ada</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan tidak berada di kantor, maka Surat Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR akan diserahkan pada hari berikutnya (Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas untuk mengambil)
4.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemekaran Wilayah

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.SI

Nip. 19690514 199003 2 005

**Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah (SPPT/SKUMHAT/IMTN/SERTIFIKAT)**

**a. Kehilangan Surat Tanah Berupa SPPT/SKUMHAT/IMTN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy surat tanah yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Form Surat Pernyataan Kehilangan Surat Tanah (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>4. Fotocopy KTP Saksi 2 (Dua) orang untuk poin 3</li> <li>5. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Lokasi Tanah dan/atau Domisili <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>6. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Lokasi Tanah dan/atau domisili (Asli &amp; Fotocopy) <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>7. Surat Kuasa Kepengurusan Berkas (Apabila bukan pemilik tanah yang mengurus)</li> <li>8. Fotocopy KTP Pengurus Berkas untuk poin 7</li> <li>9. Fotocopy Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris (Apabila pemilik tanah meninggal dunia)</li> <li>10. Spanduk pengumuman kehilangan surat tanah berukuran 1,5 m X 1 m yang dipasang di lokasi tanah</li> <li>11. Foto pemilik tanah bersama spanduk pengumuman di lokasi tanah sebanyak 3 (Tiga) lembar</li> <li>12. Kliping Koran yang berisi iklan pengumuman kehilangan surat tanah</li> <li>13. Form Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li> <li>14. Berita Acara Pengumuman (Ada/tidak ada) Sanggahan untuk Ketua RT dan Kelurahan Lokasi Tanah</li> <li>15. Surat Keterangan Tanda Laport Kehilangan dari Polres Kota Samarinda (<i>untuk pengesahan tanda duplikat di fotocopy surat tanah sebagai pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</i>)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke tempat Ketua RT Lokasi Tanah dan/atau domisili untuk meminta Surat Pengantar <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Lokasi Tanah dan/atau domisili untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>3. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-9)</li> <li>4. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas akan mengarahkan Pemohon/Pengurus Berkas untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasang iklan kehilangan surat tanah di koran sebanyak 1 kali</li> <li>- Membuat kliping yang berisi iklan kehilangan surat tanah yang telah diiklankan di koran lengkap dengan nama koran dan tanggal terbitnya</li> <li>- Memasang spanduk pengumuman kehilangan surat tanah dengan ukuran 1,5 m X 1 m di lokasi tanah selama 15 (Lima belas) hari kalender</li> <li>- Pemilik tanah berfoto bersama plang pengumuman di lokasi tanah yang kemudian foto tersebut dicetak 3 (Tiga) lembar</li> </ul> </li> <li>6. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kantor Surat Kabar/Koran untuk memasang iklan pengumuman dan memasang spanduk pengumuman di lokasi tanah</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Setelah 15 (Lima belas) hari, Pemohon/Pengurus Berkas kembali ke Kecamatan membawa foto pemilik tanah bersama spanduk pengumuman dan kliping koran yang berisi iklan kehilangan surat tanah yang telah diiklankan lengkap dengan nama koran dan tanggal terbitnya</li> <li>8. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>9. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas akan memberikan Berita Acara Pengumuman (Ada/tidak ada) Sanggahan untuk Ketua RT dan Kelurahan Lokasi Tanah dan Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li> <li>10. Petugas pelayanan akan membuat jadwal untuk pemilik tanah menghadap Camat/Kasi Tapem dan Trantibum untuk membuat Berita Acara Kehilangan Surat Tanah</li> <li>11. Petugas menghubungi pemilik tanah/pengurus berkas untuk menghadap Camat/Kasi Tapem dan Trantibum</li> <li>12. Pemilik Tanah bersama Saksi fisik datang menghadap Camat/kasi Tapem &amp; Trantibum untuk membuat Berita Acara Kehilangan Surat Tanah dengan membawa Surat Pernyataan Tidak Sengketa &amp; Berita Acara Pengumuman (Ada/tidak ada) Sanggahan untuk Ketua RT dan Kelurahan Lokasi Tanah (Poin 9)</li> <li>13. Petugas memberikan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan sebagai pengantar untuk ke Polres Kota Samarinda</li> <li>14. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kantor Polres kota Samarinda untuk membuat Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan surat tanah dari kepolisian</li> <li>15. Setelah mendapat Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan surat tanah dari Polres Kota Samarinda, Pemohon/Pengurus Berkas kembali ke Kecamatan untuk mendapatkan Tanda Pengesahan Duplikat pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>16. Petugas pelayanan menyerahkan fotocopy surat tanah yang sudah diberi tanda pengesahan duplikat pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>17. Pemohon/Pengurus Berkas mengisi kuesioner SKM yang ada</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan tidak berada di kantor, maka Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan akan diserahkan pada hari berikutnya (Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas untuk mengambil)
4.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah

**b. Kehilangan Surat Tanah Berupa SPPT/SKUMHAT/IMTN (Lokasi Tanah di Kecamatan Sungai Kunjang Namun Hilangnya di Luar Daerah Kota Samarinda)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy surat tanah yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Form Surat Pernyataan Kehilangan Surat Tanah (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>4. Fotocopy KTP Saksi 2 (Dua) orang untuk poin 3</li> <li>5. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Domisili</li> <li>6. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Domisili (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>7. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Lokasi Tanah</li> <li>8. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Lokasi Tanah (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>9. Surat Kuasa Kepengurusan Berkas (Apabila bukan pemilik tanah yang mengurus)</li> <li>10. Fotocopy KTP Pengurus Berkas untuk poin 9</li> <li>11. Fotocopy Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris (Apabila pemilik tanah meninggal dunia)</li> <li>12. Form Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li> <li>13. Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan dari Polres Kota Tempat Domisili (<i>untuk pengesahan tanda duplikat di fotocopy surat tanah sebagai pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</i>)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke tempat Ketua RT Domisili untuk meminta Surat Pengantar</li> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Domisili untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan</li> <li>3. Setelah mendapatkan Surat Pengantar/Keterangan Hilang dari Ketua RT dan Kelurahan Tempat Domisili, Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke tempat Ketua RT Lokasi Tanah untuk meminta Surat Pengantar</li> <li>4. Kemudian Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Lokasi Tanah untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan</li> <li>5. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-12)</li> <li>6. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>7. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas pelayanan memberikan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan sebagai pengantar untuk ke Polres Kota Tempat Domisili</li> <li>8. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kantor Polres kota Tempat Domisili untuk membuat Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan surat tanah dari kepolisian</li> <li>9. Setelah mendapat Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan surat tanah dari Polres Kota Tempat Domisili, Pemohon/Pengurus Berkas kembali ke Kecamatan untuk mendapatkan Tanda Pengesahan Duplikat pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>10. Petugas pelayanan menyerahkan fotocopy surat tanah yang sudah diberi tanda pengesahan duplikat pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>11. Pemohon/Pengurus Berkas mengisi kuesioner SKM yang</li> </ol>

		ada
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan tidak berada di kantor, maka Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan akan diserahkan pada hari berikutnya (Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas untuk mengambil)
4.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah

**c. Kehilangan Surat Tanah Berupa SPPT/SKUMHAT/IMTN/SERTIFIKAT (Domisili/Hilangnya di Wilayah Kecamatan Sungai Kunjang Namun Lokasi Tanahnya Ada di Wilayah Lain/Luar Wilayah Kecamatan Sungai Kunjang)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy surat tanah yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Form Surat Pernyataan Kehilangan Surat Tanah (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>4. Fotocopy KTP Saksi 2 (Dua) orang untuk poin 3</li> <li>5. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Domisili</li> <li>6. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Domisili (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>7. Surat Kuasa Kepengurusan Berkas (Apabila bukan pemilik tanah yang mengurus)</li> <li>8. Fotocopy KTP Pengurus Berkas untuk poin 7</li> <li>9. Fotocopy Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris (Apabila pemilik tanah meninggal dunia)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke tempat Ketua RT Domisili untuk meminta Surat Pengantar</li> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Domisili untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan</li> <li>3. Setelah mendapatkan Surat Pengantar/Keterangan Hilang dari Ketua RT dan Kelurahan Tempat Domisili, Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi</li> <li>4. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas pelayanan memberikan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan sebagai pengantar untuk ke Polres Kota Tempat Domisili</li> <li>6. Pemohon/Pengurus Berkas mengisi kuesioner SKM yang ada</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan tidak berada di kantor, maka Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan akan diserahkan pada hari berikutnya (Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas untuk mengambil)
4.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah
----	------------------	---

**d. Kehilangan Surat Tanah Berupa SERTIFIKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy sertifikat yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Form Surat Pernyataan Kehilangan Surat Tanah (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>4. Fotocopy KTP Saksi 2 (Dua) orang untuk poin 3</li> <li>5. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dari Kantor Pertanahan/BPN (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>6. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Lokasi Tanah dan/atau Domisili <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>7. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Lokasi Tanah dan/atau Domisili (Asli &amp; Fotocopy) <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>8. Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li> <li>9. Surat Kuasa Kepengurusan Berkas (Apabila bukan pemilik tanah yang mengurus)</li> <li>10. Fotocopy KTP Pengurus Berkas untuk poin 7</li> <li>11. Fotocopy Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris (Apabila pemilik tanah meninggal dunia)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke tempat Ketua RT Lokasi Tanah dan/atau domisili untuk meminta Surat Pengantar <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Lokasi Tanah dan/atau domisili untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>3. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-11)</li> <li>4. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas pelayanan memberikan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan sebagai pengantar untuk ke Polres Kota Samarinda</li> <li>6. Pemohon/Pengurus Berkas mengisi kuesioner SKM yang ada</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan tidak berada di kantor, maka Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan akan diserahkan pada hari berikutnya (Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon/Pengurus Berkas untuk mengambil)
4.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



Dwi Sri Hoorbayah, S.Sos, M.Si  
Nip. 19690514 199003 2 005

## Mediasi/Musyawarah Terkait Permasalahan Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti yuridis kepemilikan tanah yang dimiliki beserta surat-surat pendukungnya</li> <li>2. Surat Permohonan</li> <li>3. Berita Acara mediasi/musyawarah masalah tanah dari kelurahan</li> <li>4. Daftar Hadir mediasi/musyawarah masalah tanah dari kelurahan</li> <li>5. Dokumentasi mediasi/musyawarah masalah tanah dari kelurahan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kelurahan dengan membawa bukti yuridis kepemilikan tanah beserta surat-surat tanah pendukungnya ke kelurahan</li> <li>2. Kelurahan menerima laporan pemohon, kemudian terhitung 14 (Empat belas) akan dijadwalkan untuk diadakan mediasi/musyawarah dengan mengundang pihak-pihak yang terkait</li> <li>3. Mediasi/Musyawarah di kelurahan dilaksanakan maksimal 2x dan dibuatkan Berita Acaranya oleh kelurahan dengan lampiran Daftar Hadir dan surat-surat pendukungnya               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila belum mencapai kata sepakat, maka akan dilanjutkan mediasi/musyawarah di tingkat kecamatan</li> </ul> </li> <li>4. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi</li> <li>5. Mengambil nomor antrian dan menunggu giliran untuk dipanggil</li> <li>6. Petugas pelayanan melakukan verifikasi permohonan mediasi/musyawarah</li> <li>7. Petugas pelayanan akan mengarahkan pemohon untuk menghadap Kasi Tapem dan Trantibum terkait permohonan mediasi (<i>Apabila diperlukan</i>)</li> <li>8. Kecamatan menerima laporan pemohon 14 (Empat belas) hari kerja yang kemudian akan dijadwalkan untuk diadakan mediasi/musyawarah dengan mengundang pihak-pihak yang terkait</li> <li>9. Mediasi/Musyawarah masalah tanah di kecamatan dilaksanakan maksimal 2x dan dibuatkan Berita Acaranya dengan lampiran Daftar Hadir, dokumentasi dan surat-surat pendukungnya               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila setelah dilaksanakan 2x mediasi/musyawarah belum mencapai kesepakatan, maka pemohon dipersilahkan untuk melanjutkan ke Pengadilan</li> </ul> </li> <li>10. Petugas pelayanan menyerahkan Berita Acara Mediasi/Musyawarah, Daftar Hadir dan Dokumentasi kepada Pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 (Lima belas) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila tidak disarankan untuk menghadap Kasi Tapem dan trantibum</li> <li>2. Apabila disarankan menghadap Kasi Tapem dan Trantibum namun beliau tidak ada di kantor maka akan diarahkan pada hari berikutnya (Petugas pelayanan akan menghubungi Pemohon apabila Kasi sudah ada di kantor)</li> <li>3. Memproses laporan permohonan mediasi/musyawarah : 14 (Empat belas) hari kerja</li> <li>4. Pembuatan Berita Acara Mediasi/Musyawarah, Daftar Hadir dan Dokumentasi : 7 (Tujuh) hari kerja</li> </ol>

4.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Mediasi/Musyawarah, Daftar Hadir dan Dokumentasi

Samarinda, 18 Maret 2024

Camat



**Dwi Siti Noorbayah, S.Sos, M.Si**

Nip. 19690514 199003 2 005