



# PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

## KECAMATAN SUNGAI KUNJANG

Jalan Jakarta No.25 RT.81 Kel. Loa Bakung, Telp (0541) 271569

Samarinda (Kalimantan Timur) kode pos 75129

<https://kec-sungai-kunjang.samarindakota.go.id> Email: [kec.sungaikunjang@gmail.com](mailto:kec.sungaikunjang@gmail.com)

### KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI KUNJANG KOTA SAMARINDA NOMOR: 000.8.3.2/1094/400.08

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SUNGAI KUNJANG TAHUN 2026

#### CAMAT SUNGAI KUNJANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik.
- b. Bahwa untuk maksud a, maka perlu ditetapkan dalam Keputusan Camat Sungai Kunjang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara RI Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Nomor 59 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Perda Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan  
Kesatu

: Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Sungai Kunjang sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan Ahli Waris
2. Penerbitan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)
3. Surat Usaha Mikro dalam Sistem OSS
4. Surat Dispensasi Nikah
5. Fasilitas Disdukcapil tentang Surat Pindah
6. Fasilitas Disdukcapil tentang Kartu Keluarga dan KTP
7. Legalisir Surat Tanah
8. Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris
9. Penerbitan Surat Domisili Tempat Ibadah / Majelis Talim
10. Pengelolaan Informasi dan Pengaduan
11. Penerbitan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
12. Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian

Kedua

: Dokumen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisah.

Ketiga

: Keputusan ini berlaku sesuai tanggal di tetapkannya keputusan ini dengan ketentuan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Samarinda  
Pada Tanggal : 02 Februari 2026  
**GAMAT**  
  
**DWI SITI NOORBAYAH, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 196905141990032005

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2013, Tentang Pengawasan Orang Asing 6. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Nasional 7. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 13. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Asli Surat Pengantar Pindah Kelurahan 1 lembar 2. Kartu Keluarga (KK) asli 1 lembar 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli 1 lembar 4. Dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting pendukung lainnya 1 lembar
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 → proses pembuatan surat pindah → diberkaskan dan penggandaan surat → diserahkan ke yang bersangkutan (selesai).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah 1. Kertas Ukuran F4 70 gram
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 : kec.sungaikunjang
		2. Telpon : 0541-271569      5. <a href="mailto:kec.sungaikunjang2025@gmail.com">Email: kec.sungaikunjang2025@gmail.com</a> 3. Kotak Saran

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 SMA/Sederajat</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Memahami Prosedur Surat Pindah.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi TaPem &amp; Trantib Umum</li> <li>2. Kepala Seksi Pelayanan</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 Surat Pindah di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran)

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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 2018 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	<p>Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada harikerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui:</p> <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: kec.sungaikunjang</li> <li>5. Email: kec.sungaikunjang2025@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 SMA/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	1 (satu) orang penerima berkas dan pembuat surat
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 penerbitan surat rekomendasi penelitian di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali (semesteran)

**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 Pelaksaaan 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 nikah atau pernah nikah</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facebook: kecamatan sungai kunjang 4. Instagram : kec.sungaikunjang</li> <li>2. Telpon : 0541-271569      5.Email:kec.sungaikunjang2025@gmail.com</li> <li>3. Kotak Saran</li> </ol>
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 SMA/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

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

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 Pelasanaan 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, tantang 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 formular 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> <p>2. penerbitan KK baru bagi penduduk</p> <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> <p>3. perubahan kartu keluarga karena penambahan anggota baru</p> <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> <p>4. perubahan kartu keluarga karena anggota keluarga menumpang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pengantar kelurahan 1 lembar</li> <li>➤ kartu keluarga asli yang akan ditumpangi 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> <p>5. perubahan kartu keluarga karena pengurangan anggota (pecah KK karena menikah/cerai/pindah/mati)</p> <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> <p>6. penerbitan kartu keluarga karena hilang/rusak</p> <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>
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 dalam database → proses pembuatan dan pencetakan kartu keluarga → 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: kec.sungaikunjang 2. Telpon: 0541-271569 5. Email: <a href="mailto:kec.sungaikunjang2025@gmail.com">kec.sungaikunjang2025@gmail.com</a> Kotak Saran
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA/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:

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. 1 (satu) orang penerima berkas</li><li>2. 3 (tiga) 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></ol> 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.

**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 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan kesembilanbelas 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 2018 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 A4 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: kec.sungaikunjang</li> <li>5. Email: kec.sungaikunjang2025@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 SMA/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)

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Pengelolaan Informasi dan Pengaduan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	Persyaratan Teknis: 1. Pemohon tidak dapat diwakilkan/yang bersangkutan harus menghubungi langsung petugas pelayanan  Persyaratan Administratif: 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 1 lembar (Jika diperlukan) 3. Menyerahkan berkas/dokumen yang dilaporkan kepada petugas masing-masing 1 lembar (Jika diperlukan)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 02/400.08 Tanggal 1 Oktober 2018 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: 1. Facebook: kecamatan sungai kunjang      4. Instagram: kec.sungaikunjang 2. Telpon: 0541-271569                              5. Email: <a href="mailto:kec.sungaikunjang2025@gmail.com">kec.sungaikunjang2025@gmail.com</a> 3. Kotak Saran
8	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Perangkat Telekomunikasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA/Sederajat, 2. Menguasai Penggunaan Komputer, 3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: 1. Kasi Pelayanan Umum 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
11	Jumlah Pelaksana	4 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang petugas informasi dan pengaduan 2. 3 (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 pengelolaan informasi dan pengaduan di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran)

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Domisili Tempat Ibadah/Majelis Taklim

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 yang diketahui oleh Lurah 1 lembar</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP No. 08/400.08 Tanggal 1 Oktober 2018 Tentang Surat Domisili Tempat Ibadah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Surat Rekomendasi Satu lembar Kertas HVS F4 80 gsm
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. Telpn: 0541-271569</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Instagram: kec.sungaikunjang</li> <li>5. Email: <a href="mailto:kec.sungaikunjang2025@gmail.com">kec.sungaikunjang2025@gmail.com</a></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 Seksi Kesra</li> <li>2. Kepala Seksi Pelayanan Umum</li> <li>3. Sekretaris Kecamatan</li> <li>4. Camat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang penerima berkas</li> <li>2. 1 (satu) orang pembuat surat</li> <li>3. 4 (empat) 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 Surat Domisili Tempat Ibadah/Majelis Taklim di Kecamatan Sungai Kunjang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (semesteran)

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Dasar Hukum di Kepolisian (Pembuatan Laporan) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Polisi berwenang menerbitkan Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan (STPLK)</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>3) Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelidikan Tindak Pidana</li> </ol> 2. Dasar Hukum di Bidang Pertanahan Setelah mendapatkan surat dari Polisi, proses selanjutnya dengan Kantor Pertanahan (BPN) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Pasal 57) bahwa atas permohonan pemegang hak, dapat diterbitkan sertifikat baru sebagai pengganti sertifikat yang hilang</li> <li>2) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 24 Tahun 1997, termasuk syarat melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan Kewajiban pengumuman di Media Massa</li> <li>3) PP Nomor 18 Tahun 2021 mengatur tentang Hak Pengelolaan dan Pendaftaran Tanah</li> </ol>
2.	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. Form Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li> <li>6. Fotocopy KTP Saksi Batas Terbaru sesuai poin 5</li> <li>7. Surat Kuasa Kepengurusan Berkas (Apabila bukan pemilik tanah yang mengurus)</li> <li>8. Fotocopy KTP Pengurus Berkas untuk poin 6</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. Surat Keterangan dari Kelurahan apabila Nama yang tertera di Surat Tanah berbeda dengan di KTP <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>11. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Lokasi Tanah dan/atau Domisili <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>12. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Lokasi Tanah dan/atau domisili (Asli &amp; Fotocopy) <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>13. Spanduk pengumuman kehilangan surat tanah berukuran 1,5 m X 1 m yang dipasang di lokasi tanah</li> </ol>

		<p>14. Iklan pengumuman kehilangan surat tanah di Surat Kabar/Koran sebanyak 1 Kali</p> <p>15. Foto pemilik tanah bersama spanduk pengumuman di lokasi tanah sebanyak 3 (Tiga) lembar</p> <p>16. Kliping Surat Kabar/Koran yang berisi iklan pengumuman kehilangan surat tanah</p> <p>17. Berita Acara Pengumuman (Ada/tidak ada) Sanggahan untuk Ketua RT dan Kelurahan Lokasi Tanah</p> <p>18. Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan dari Polres Kota Samarinda (<i>untuk pengesahan tanda duplikat di fotocopy surat tanah sebagai pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</i>)</p>
3.	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 Kehilangan Surat Tanah dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-10) *<i>Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Lokasi Tanah dan/atau domisili untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan dengan prosedur :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas Kelurahan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-11) yang diberikan</li> <li>2) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas Kelurahan 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>3) Setelah 15 (Lima belas) hari, Pemohon/Pengurus Berkas kembali ke Kelurahan 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>4) Petugas Kelurahan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>5) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas akan memberikan Berita Acara Pengumuman (Ada/tidak ada) Sanggahan untuk Ketua RT</li> <li>6) Kelurahan mengeluarkan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah</li> </ol> </li> <li>3. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-17) yang sudah di fotocopy 3 (Tiga) rangkap</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Kecamatan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas Kecamatan akan membuat jadwal untuk pemilik tanah menghadap Camat/Kasi Tapem dan Trantibum untuk membuat Berita Acara Kehilangan Surat Tanah</li> <li>6. Petugas menghubungi pemilik tanah/pengurus berkas untuk menghadap Camat/Kasi Tapem dan Trantibum</li> <li>7. Pemilik Tanah bersama Saksi fisik datang menghadap Camat/kasi Tapem &amp; Trantibum untuk membuat Berita Acara Kehilangan Surat Tanah</li> <li>8. Petugas memberikan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan sebagai pengantar untuk ke Polres Kota Samarinda</li> <li>9. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kantor Polres kota Samarinda untuk membuat Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan surat tanah dari kepolisian</li> <li>10. 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>11. Petugas pelayanan menyerahkan fotocopy surat tanah yang sudah diberi tanda pengesahan duplikat pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>12. Pemohon/Pengurus Berkas mengisi kuesioner SKM yang ada</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00 Wita</li> <li>2. Hari Jumat Pukul 08.00 – 15.00 Wita</li> </ol> <p>30 (Tiga Puluh) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Petugas dan/atau Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Petugas dan/atau 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)</p>
5.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah
7.	Pengelola Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Kecamatan Sungai Kunjang</li> <li>2. Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>3. Website Kecamatan sungai Kunjang</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 Unit</li> <li>2. Printer 1 Unit</li> <li>3. Ruang Layanan Front Office</li> <li>4. Kipas Angin 1 Unit</li> <li>5. Buku Register atau sistem digital</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami administrasi pertanahan</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Bersikap ramah, sopan, dan Profesional</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi Pemerintahan dan Trantibum</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan Front Office 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Staf bekerja berdasarkan SOP Kecamatan Sungai Kunjang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas persyaratan harus lengkap dan diterima oleh petugas Front Office, di verifikasi oleh Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum dan ditandatangani oleh Kasi pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>2. Dokumen di keluarkan memiliki nomor registrasi resmi, di stempel dan di catat dalam buku register atau sistem digital serta di arsipkan secara aman</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berjenjang</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>3. Perbaikan pelayanan berdasarkan masukan masyarakat</li> </ol>

**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.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar Hukum di Kepolisian (Pembuatan Laporan) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Polisi berwenang menerbitkan Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan (STPLK)</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>3) Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelidikan Tindak Pidana</li> </ol> </li> <li>2. Dasar Hukum di Bidang Pertanahan Setelah mendapatkan surat dari Polisi, proses selanjutnya dengan Kantor Pertanahan (BPN) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Pasal 57) bahwa atas permohonan pemegang hak, dapat diterbitkan sertifikat baru sebagai pengganti sertifikat yang hilang</li> <li>2) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 24 Tahun 1997, termasuk syarat melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan Kewajiban pengumuman di Media Massa</li> <li>3) PP Nomor 18 Tahun 2021 mengatur tentang Hak Pengelolaan dan Pendaftaran Tanah</li> </ol> </li> </ol>

2.	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. Form Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li> <li>6. Fotocopy KTP Saksi Batas Terbaru sesuai poin 5</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. Surat Keterangan dari Kelurahan apabila Nama yang tertera di Surat Tanah berbeda dengan di KTP <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>11. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Domisili</li> <li>12. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Domisili (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>13. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Lokasi Tanah</li> <li>14. Spanduk pengumuman kehilangan surat tanah berukuran 1,5 m X 1 m yang dipasang di lokasi tanah</li> <li>15. Iklan pengumuman kehilangan surat tanah di Surat Kabar/Koran tempat domisili hilangnya sebanyak 1 Kali</li> <li>16. Foto pemilik tanah bersama spanduk pengumuman di lokasi tanah sebanyak 3 (Tiga) lembar</li> <li>17. Kliping Surat Kabar/Koran yang berisi iklan pengumuman kehilangan surat tanah</li> <li>18. Surat Keterangan Tanda Lapo 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>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke tempat RT Domisili untuk meminta Surat Pengantar Kehilangan Surat Tanah dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-10) <i>*Sesuai Kebutuhan</i></li> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Domisili untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah</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 Kehilangan</li> <li>4. Kemudian Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Lokasi Tanah untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan dengan membawa persyaratan administrasi</li> <li>5. Petugas Kelurahan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-13) yang diberikan</li> <li>6. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas Kelurahan akan mengarahkan Pemohon/Pengurus Berkas untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasang iklan kehilangan surat tanah di koran tempat domisili hilang sebanyak 1 kali</li> <li>- Membuat kliping yang berisi iklan kehilangan surat</li> </ul> </li> </ol>

		<p>tanah yang telah diiklankan di koran lengkap dengan nama koran dan tanggal terbitnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Setelah 15 (Lima belas) hari, Pemohon/Pengurus Berkas kembali ke Kelurahan Lokasi tanah dengan 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 Kelurahan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>9. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas kelurahan akan memberikan Berita Acara Pengumuman (Ada/tidak ada) Sanggahan untuk Ketua RT</li> <li>10. Kelurahan mengeluarkan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah</li> <li>11. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-17) yang sudah di fotocopy 3 (Tiga) rangkap</li> <li>12. Petugas Kecamatan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>13. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas Kecamatan akan membuatkan jadwal untuk pemilik tanah menghadap Camat/Kasi Tapem dan Trantibum untuk membuat Berita Acara Kehilangan Surat Tanah</li> <li>14. Petugas menghubungi pemilik tanah/pengurus berkas untuk menghadap Camat/Kasi Tapem dan Trantibum</li> <li>15. Pemilik Tanah/Pengurus Berkas bersama Saksi fisik datang menghadap Camat/kasi Tapem &amp; Trantibum untuk membuat Berita Acara Kehilangan Surat Tanah</li> <li>16. Setelah berkas lengkap, Petugas Kecamatan memberikan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan sebagai pengantar untuk ke Polres Kota Tempat Domisili</li> <li>17. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kantor Polres kota Tempat Domisili untuk membuat Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan surat tanah dari kepolisian</li> <li>18. 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>19. Petugas pelayanan menyerahkan fotocopy surat tanah yang sudah diberi tanda pengesahan duplikat pengganti surat tanah asli yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>20. Pemohon/Pengurus Berkas mengisi kuesioner SKM yang ada</li> </ol>
--	--	--

4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis Pukul 08.00-16.00 Wita</li> <li>2. Hari Jumat Pukul 08.00-15.00 Wita</li> </ol> <p>30 (Tiga Puluh) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Petugas dan/atau Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Petugas dan/atau 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)</p>
5.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah
7.	Pengelola Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Kecamatan Sungai Kunjang</li> <li>2. Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>3. Website Kecamatan Sungai Kunjang</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Printer 1 Unit</li> <li>3. Ruang Layanan Front Office</li> <li>4. Buku Registrasi atau sistem digital</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami administrasi pertanahan</li> <li>2. Mampu Berkompensi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Bersikap profesional, teliti, dan komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan Enternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan Front Office 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Staff bekerja berdasarkan SOP Kecamatan Sungai Kunjang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas persyaratan harus lengkap dan diterima oleh petugas Front Office, di verifikasi oleh Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum dan ditandatangani oleh Kasi pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>2. Dokumen di keluarkan memiliki nomor registrasi resmi, di stempel dan di catat dalam buku register dan sistem digital serta di arsipkan secara aman</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berjenjang</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>3. Perbaikan pelayanan berdasarkan masukan masyarakat</li> </ol>

**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.	Dasar Hukum	1. Dasar Hukum di Kepolisian (Pembuatan Laporan) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Polisi berwenang menerbitkan Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan (STPLK)</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>3) Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelidikan Tindak Pidana</li> </ol> 2. Dasar Hukum di Bidang Pertanahan Setelah mendapatkan surat dari Polisi, proses selanjutnya dengan Kantor Pertanahan (BPN) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Pasal 57) bahwa atas permohonan pemegang hak, dapat diterbitkan sertifikat baru sebagai pengganti sertifikat yang hilang</li> <li>2) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 24 Tahun 1997, termasuk syarat melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan Kewajiban pengumuman di Media Massa</li> <li>3) PP Nomor 18 Tahun 2021 mengatur tentang Hak Pengelolaan dan Pendaftaran Tanah</li> </ol>
2.	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. Form Surat Pernyataan Tidak Sengketa *Sesuai Kebutuhan</li> <li>6. Fotocopy KTP Saksi Batas Terbaru sesuai poin 5</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. Surat Keterangan dari Kelurahan apabila Nama yang tertera di Surat Tanah berbeda dengan di KTP *Sesuai Kebutuhan</li> <li>11. Surat Keterangan Surat Tanah Terdaftar dari Kecamatan Lokasi Tanah (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>12. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Domisili</li> <li>13. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Domisili (Asli &amp; Fotocopy)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke tempat RT Domisili untuk meminta Surat Pengantar Kehilangan Surat Tanah dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-11) *Sesuai Kebutuhan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Domisili untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah</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 Kehilangan</li> <li>4. 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>5. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</li> <li>6. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas pelayanan memberikan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan sebagai pengantar untuk ke Polres Kota Tempat Domisili</li> <li>7. Pemohon/Pengurus Berkas mengisi kuesioner SKM yang ada</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00 Wita</li> <li>2. Hari Jumat Pukul 08.00 – 15.00 Wita</li> </ol> <p>30 (Tiga Puluh) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Petugas dan/atau Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Petugas dan/atau 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)</p>
4.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah
7.	Pengelola Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Kecamatan Sungai Kunjang</li> <li>2. Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>3. Website Kecamatan Sungai Kunjang</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Printer 1 Unit</li> <li>3. Ruang Layanan Front Office</li> <li>4. Buku Registrasi atau sistem digital</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami administrasi pertanahan</li> <li>2. Mampu Berkompensi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Bersikap profesional, teliti, dan komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan Enternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan Front Office 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Staff bekerja berdasarkan SOP Kecamatan Sungai Kunjang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas persyaratan harus lengkap dan diterima oleh petugas Front Office, di verifikasi oleh Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum dan ditandatangani oleh Kasi pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>2. Dokumen di keluarkan memiliki nomor registrasi resmi, di stampel dan di catat dalam buku register dan sistem digital serta di arsipkan secara aman</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berjenjang</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>3. Perbaikan pelayanan berdasarkan masukan masyarakat</li> </ol>

#### d. Kehilangan Surat Tanah Berupa SERTIFIKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Atas Tanah dan Pendaftaran Tanah</li> <li>5. Peraturan Menteri ATR/BPN terkait Pendaftaran Tanah dan Penggantian Sertifikat karena Hilang</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2001 tentang Retribusi Pelayanan di Bidang Pertanahan termasuk administrasi terkait sertifikat tanah</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Sertifikat Tanah yang dilaporkan hilang/terbakar</li> <li>2. Surat Keterangan Sertifikat Terdaftar dari Kantor Pertanahan (BPN) (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>3. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>4. Form Surat Pernyataan Kehilangan Surat Tanah (Asli &amp; Fotocopy)</li> <li>5. Fotocopy KTP Saksi 2 (Dua) orang untuk poin 4</li> <li>6. Form Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li> <li>7. Fotocopy KTP Saksi Batas Terbaru sesuai poin 6</li> <li>8. Surat Kuasa Kepengurusan Berkas (Apabila bukan pemilik tanah yang mengurus)</li> <li>9. Fotocopy KTP Pengurus Berkas untuk poin 8</li> <li>10. Fotocopy Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris (Apabila pemilik tanah meninggal dunia)</li> <li>11. Surat Keterangan dari Kelurahan apabila Nama yang tertera di Sertifikat berbeda dengan di KTP *Sesuai Kebutuhan</li> </ol>

		<p>12. Fotocopy Surat Pengantar Kehilangan dari Ketua RT Lokasi Tanah dan/atau Domisili *Sesuai Kebutuhan</p> <p>13. Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kelurahan Lokasi Tanah dan/atau domisili (Asli &amp; Fotocopy) *Sesuai Kebutuhan</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke tempat Ketua RT Lokasi Tanah dan/atau domisili untuk meminta Surat Pengantar Kehilangan Surat Tanah dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-11) *Sesuai Kebutuhan</p> <p>2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Lokasi Tanah dan/atau domisili untuk mendapatkan Surat Keterangan Kehilangan (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-12) **Sesuai Kebutuhan</p> <p>3. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi (Nomor 1 Bagian Uraian Poin 1-13) yang sudah di fotocopy 3 (Tiga) Rangkap</p> <p>4. Petugas Kecamatan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diberikan</p> <p>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas pelayanan memberikan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah dari Kecamatan sebagai pengantar untuk ke Polres Kota Samarinda</p> <p>6. Pemohon/Pengurus Berkas mengisi kuesioner SKM yang ada</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00 Wita</p> <p>2. Hari Jumat Pukul 08.00 – 15.00 Wita 30 (Tiga Puluh) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila Petugas dan/atau Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan berada di kantor. Namun apabila Petugas dan/atau 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)</p>
5.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Camat</p> <p>2. Kasi Pemerintahan dan Trantibum</p> <p>3. Website Kecamatan Sungai Kunjang</p>
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Printer 1 Unit</p> <p>3. Ruang Layanan Front Office</p> <p>4. Buku Registrasi atau sistem digital</p> <p>5. Alat tulis kantor</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami administrasi pertanahan</p> <p>2. Mampu Berkompensi</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Bersikap profesional, teliti, dan komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi Pemerintahan dan Trantibum</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan Front Office 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Staff bekerja berdasarkan SOP Kecamatan Sungai Kunjang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas persyaratan harus lengkap dan diterima oleh petugas Front Office, di verifikasi oleh Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum dan ditandatangani oleh Kasi pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>2. Dokumen di keluarkan memiliki nomor registrasi resmi, di stampel dan di catat dalam buku register dan sistem digital serta di arsipkan secara aman</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berjenjang</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>3. Perbaikan pelayanan berdasarkan masukan masyarakat</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2019 tentang Izin Membuka Tanah Negara</li> <li>2. Perwali Samarinda Nomor 61 Tahun 2019 tentang Izin Membuka Tanah Negara</li> <li>3. Perwali Samarinda Nomor 14 Tahun 2022 tentang Penunjuk Teknis Pelaksanaan IMTN</li> <li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 73 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Teknis Pelaksanaan Izin Membuka Tanah Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 34 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara</li> <li>7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	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>

3.	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> <li>- Proses ditangguhkan sementara apabila ada permasalahan di lokasi tanah saat peninjauan sesuai dengan ketentuan Perwali yang berlaku</li> </ul> </li> <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> </ul> </li> </ol>
----	--------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <ol style="list-style-type: none"> <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 mendaftarkan PBB atas nama Pemilik Terbaru <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> </li> <li>25. Pemohon/Pengurus Berkas akan mendapatkan Bukti Tanda Terima Pendaftaran/Mutasi PBB atas nama Pemilik Terbaru</li> <li>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</li> <li>27. IMTN selesai, petugas pelayanan menyerahkan IMTN beserta pemberkasannya</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00 Wita</li> <li>2. Hari Jumat Pukul 08.00 – 15.00 Wita</li> <li>3. Verifikasi kelengkapan berkas oleh petugas pelayanan : 1 (Satu) hari kerja</li> <li>4. Verifikasi dan validasi berkas oleh pejabat yang berwenang</li> <li>5. Membuat jadwal dan mencetak undangan peninjauan : 7 (Tujuh) hari kerja</li> <li>6. 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>7. Camat menerbitkan IMTN : 14 (Empat belas) hari kerja</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0 (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)
7.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>3. Website Kecamatan sungai Kunjang</li> </ol>

8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Ber AC</li> <li>2. Komputer 4 Unit</li> <li>3. Printer 4 Unit</li> <li>4. Ruang layanan Front Office</li> <li>5. Kipas Angin 1 Unit</li> <li>6. Buku registrasi sistem digital</li> <li>7. Alat tulis kantor</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami administrasi pertanahan</li> <li>2. Mampu membaca peta/sketsa lokasi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memiliki sikap profesional, ramah, dan komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi pemerintahan &amp; Trantibum</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 6 (enam) orang</li> <li>2. Petugas Layanan Front Office</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan SOP Kecamatan Sungai Kunjang</li> <li>2. Validasi berkas yang diajukan oleh pemohon dilakukan Kasi Pemerintahan</li> <li>3. Peninjauan Lapangan dilakukan oleh Kasi Pemerintahan dan staf (Tim Peninjauan)</li> <li>4. Penerbitan, persyaratan terpenuhi dan tidak ada sengketa, IMTN akan di paraf oleh Kasi Pemerintahan dan di tandatangi oleh Camat</li> <li>5. Pengamanan Arsip, Kecamatan bertanggung jawab meemlihara, menyimpan dan mengamankan arsip warkah IMTN yang telah di terbitkan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Di atur melalui standar pelayanan public yang ketat untuk memastikan legalitas, transparan dan perlindungan bagi pemohon, termasuk jaminan keamanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi berlapis</li> <li>2. Pengamanan Arsip</li> <li>3. Kerahasiaan Dokumen</li> <li>4. Sistem Online/Digital, serta Keselamatan Pelayanan</li> <li>5. Pemeriksaan Lapangan</li> <li>6. Kepastain Hukum</li> <li>7. Keamanan Lokasi</li> </ol>
14.	Evakuasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berjenjang</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>3. Perbaikan layanan berdasarkan masukan masyarakat</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

**Surat Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>4. Peraturan Meteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda tentang Izin Membuka Tanah Negara</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2001 tentang Retribusi Pelayanan di Bidang Pertanahan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>2. Fotocopy surat tanah/alas hak yang dimohonkan</li> <li>3. Fotocopy Surat Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR</li> <li>4. Fotocopy Tanda Terima Surat Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR</li> <li>5. Surat Kuasa (<i>Apabila bukan pemilik tanah yang datang untuk mengajukan permohonan</i>)</li> <li>6. Fotocopy KTP Pengurus Berkas</li> <li>7. Fotocopy Surat Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR dari Kelurahan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke kelurahan untuk meminta Surat Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR dari Kelurahan</li> <li>2. Pemohon/Pengurus Berkas datang ke kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi</li> <li>3. Mengambil nomor antrian dan menunggu giliran untuk dipanggil</li> <li>4. Pemohon/Pengurus Berkas menyerahkan berkas persyaratan administrasi kepada petugas pelayanan</li> <li>5. Petugas pelayanan melakukan validasi kelengkapan berkas</li> <li>6. Petugas pelayanan memproses Surat Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR</li> <li>7. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR</li> <li>8. Pemohon/Pengurus mengisi kuesioner SKM yang ada</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00 Wita</li> <li>2. Hari Jumat Pukul 08.00 – 15.00 Wita</li> </ol> <p>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)</p>

5.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dari BPN/IMTN DPUPR
7.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui 1. Camat 2. Kasi Pemerintahan dan Trantibum 3. Website Kecamatan Sungai Kunjang
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruangan Ber AC 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Layanan Front Office 4. Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi pertanahan 2. Menguasai prosedur pelayanan publik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Bersikap ramah, sopan dan responsive 5. Kemampuan verifikasi dokumen
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Kasi Pemerintahan dan Trantibum
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Staf bekerja berdasarkan SOP Kecamatan Sungai Kunjang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijaga kerahasiaannya 2. Dokumen disimpan secara aman 3. Pelayanan diberikan dengan aman dan tertib
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja secara berkala 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 3. Perbaikan pelayanan berdasarkan masukan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Mediasi/Musyawarah Terkait Permasalahan Tanah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Daerah Pokok-Pokok Agraris (UUPA)</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan</li> <li>7. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Penyelenggaraan Kecamatan</li> <li>9. Peraturan Kepala Daerah tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan</li> </ol>
2.	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>
3.	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</li> </ol>

		<p>pihak-pihak yang terkait</p> <p>9. Mediasi/Musyawarah masalah tanah di kecamatan dilaksanakan maksimal 2x dan dibuatkan Berita Acaranya dengan lampiran Daftar Hadir, dokumentasi dan surat-surat pendukungnya</p> <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> <p>10. Petugas pelayanan menyerahkan Berita Acara Mediasi/Musyawarah, Daftar Hadir dan Dokumentasi kepada Pemohon</p>
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00 Wita</li> <li>2. Hari Jumat Pukul 08.00 – 15.00 Wita</li> <li>3. 15 (Lima belas) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar apabila tidak disarankan untuk menghadap Kasi Tapem dan trantibum</li> <li>4. 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>5. Memproses laporan permohonan mediasi/musyawarah : 14 (Empat belas) hari kerja</li> <li>6. Pembuatan Berita Acara Mediasi/Musyawarah, Daftar Hadir dan Dokumentasi : 7 (Tujuh) hari kerja</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Mediasi/Musyawarah, Daftar Hadir dan Dokumentasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Kecamatan Sungai Kunjang</li> <li>2. Kasi Pemerintahan dan Trantibum</li> <li>3. Website Kecamatan Sungai Kunjang</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 Unit</li> <li>2. Printer 1 Unit</li> <li>3. Ruang mediasi/rapat</li> <li>4. Meja dan kursi pertemuan</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> <li>6. Arsip dokumen</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami hukum dan administrasi pemerintahan</li> <li>2. Memiliki kemampuan komunikasi</li> <li>3. Bersikap netral dan tidak memihak</li> <li>4. Mampu menyelesaikan konflik secara damai</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi Pemerintahan dan Trantibum</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Staf bekerja berdasarkan SOP kecamatan Sungai Kunjang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mediasi dilakukan secara adil dan transparan</li> <li>2. Tidak diskriminatif</li> <li>3. Mengedepankan musyawarah mufakat</li> <li>4. Bebas dari pungutan liar</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan dokumen para pihak dijaga kerahasiaannya</li> <li>2. Arsip disimpan secara aman</li> <li>3. Proses bebas dari tekanan dan intervensi</li> <li>4. Lingkungan mediasi aman dan kondusif</li> <li>5. Menghindari konflik fisik antar pihak</li> </ol>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penilaian kinerja secara berkala</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li><li>3. Perbaikan pelayanan berdasarkan masukan masyarakat</li></ol>
-----	----------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pemekaran Wilayah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Dasar Hukum Pembentukan & Pemekaran Wilayah 1) PP Nomor 38 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pontianak, Sambas, Sintang, Ketapang, Sanggau dan Kapuas Hulu serta Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda 2) Perda Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2010 3) PP Tahun 1996 mengatur tentang Tata Wilayah Samarinda secara keseluruha setelah menjadi 10 Kecamatan 2. Dasar Hukum Surat Keterangan Tanah (SKT) & Pemekaran apabila masyarakat ingin mengurus surat tanah (seperti peningkatan status ke Sertifikat atau peralihan hak) pasca pemekaran, dasar hukum yang digunakan : 1) PP Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah khususnya Pasal 24 ayat (2) yang menjadi dasar bagi Lurah/Camat mengeluarkan surat keterangan riwayat tanah atau penguasaan fisik jika bukti kepemilikan lama tidak lengkap akibat perubahan administrasi wilayah 2) Peraturan Menteri Negara Agraris/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 termasuk penggunaan surat keterangan dari pejabat setempat untuk membuktikan letak dan riwayat tanah 3) Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kecamatan
2.	Persyaratan	1. Fotocopy Surat Pengantar Ketua RT di lokasi tanah 2. Fotocopy Surat Keterangan dari kelurahan lokasi tanah 3. Fotocopy Sertifikat/SPPT/SKUMHAT yang diajukan 4. Fotocopy KTP Pemilik Tanah 5. Surat Kuasa ( <i>Apabila bukan pemilik tanah yang datang untuk mengajukan</i> ) 6. Fotocopy KTP Pengurus Berkas 7. Surat Keterangan Tentang Pemekaran Wilayah Dan/Atau Surat Tanah Teregister dari kecamatan terdahulu ( <i>Sebelum terjadinya pemekaran wilayah</i> )
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Pengurus Berkas datang ke tempat Ketua RT Lokasi Tanah untuk meminta Surat Pengantar 2. Pemohon/Pengurus Berkas pergi ke Kelurahan Lokasi Tanah untuk mendapat Surat Pengantar/Keterangan dari Kelurahan 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 4. Setelah mendapatkan Surat Keterangan Tentang Pemekaran Wilayah dan/atau Surat Tanah Teregister, Pemohon/Pengurus Berkas datang ke kecamatan dengan membawa persyaratan administrasi 5. Pemohon/Pengurus Berkas menyerahkan berkas persyaratan administrasi kepada petugas pelayanan 6. Petugas pelayanan melakukan validasi kelengkapan berkas 7. Petugas pelayanan memproses Surat Keterangan Pemekaran Wilayah 8. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan

		<p>Pemekaran Wilayah</p> <p>9. Pemohon/Pengurus mengisi kuesioner SKM yang ada</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00 Wita</li> <li>2. Hari Jumat Pukul 08.00 – 15.00 Wita</li> </ol> <p>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)</p>
5.	Biaya/tarif	Rp 0 (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemekaran Wilayah
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum</li> <li>3. Website Kecamatan Sungai Kunjang</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Ber AC</li> <li>2. Komputer 1 Unit</li> <li>3. Printer 1 Unit</li> <li>4. Ruang Layanan Front Office</li> <li>5. Buku registrasi dan sistem digital</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap ramah, sopan dan profesional</li> <li>2. Memahami admanistrasi pemerintahan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Kasi Pemerintahan &amp; Trantibum</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan Front Office 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Staff bekerja berdasarkan SOP Kecamatan Sungai Kunjang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya</li> <li>2. Dokumen disimpan secara aman (arsip fisik/digital)</li> <li>3. Surat memiliki nomor registrasi dan cap resmi</li> <li>4. Terhindar dari pungutan liar</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja secara berkala</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>3. Perbaikan pelayanan berdasarkan masukan masyarakat</li> </ol>