



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

SURAT PENGANTAR REKOMENDASI OPERASIONAL TK / PENDIDIKAN ANAK USIA DINI FORMAL DAN NON FORMAL

Dasar hukum :

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Kebijakan Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
4. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/237/PLW/2023 tentang Pelaksanaan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Uluu Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah di Kota Banjarbaru
5. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/371/PLW/2023 Tentang Jera Pelayaran dan Persyaratan Administrasi Non Perutusan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK/ Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi

Keterkaitan :

SOP SURAT PENGANTAR REKOMENDASI OPERASIONAL TK /

Perlengkapan dan Peralatan :

1. Buku Register
2. Alat Tulis
3. Komputer dan printer

Peringatan :

Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

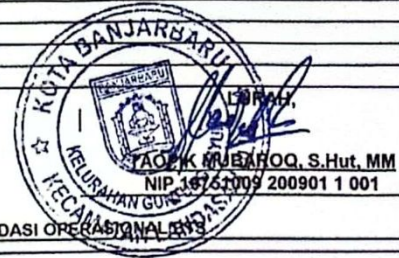
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Pengelola Perizinan Bidang Pembangunan	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memproses kelengkapan persyaratan Berkas Pembuatan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal				Persyaratan : 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Fotocopy Akta Yayasan 4. Fotocopy Slide plan / Rencana Pembangunan/ PBG 5. Fotocopy Surat Tanah / Surat Pinjam Pakal Bangunan 6. Surat Izin tetangga (diketahui Ketua RT) dilengkapi fotocopy KTP (Khusus diperumahan)	5 menit	Persyaratan : 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Fotocopy Akta Yayasan 4. Fotocopy Slide plan / Rencana Pembangunan 5. Fotocopy Surat Tanah / Surat Pinjam Pakal Bangunan 6. Surat Izin tetangga (diketahui Ketua RT) dilengkapi fotocopy KTP (Khusus diperumahan)	
2	Memeriksa dan Membubuhi Paraf pada Berkas Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal yang sudah di paraf	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal yang sudah di paraf	
3	Menandatangani berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal telah di verifikasi	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal telah di verifikasi	Selama Pejabat Berwenang ada ditempat
4	Menyerahkan Berkas Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal kepada Pemohon dan Mengarsipkan				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal selesai	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional TK / Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal selesai dan Arslp dalam Odner	



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG**

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :



Nama SOP :
SURAT PENGANTAR REKOMENDASI OPERASIONAL BTS

- Dasar hukum :**
1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
 2. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
 3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
 4. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/232/KUM/2023 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah di Kota Banjarbaru
 5. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/371/KUM/2023 Tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS
 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi

Keterkaitan :
SOP SURAT PENGANTAR REKOMENDASI OPERASIONAL BTS

- Perengkapan dan Peralatan :**
1. Buku Register
 2. Alat Tulis
 3. Komputer dan printer

Peringatan :
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan

Pencatatan dan Pendataan :
Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perizinan Bidang Pembangunan	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memproses kelengkapan persyaratan Berkas Pembuatan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS				Pesyaratan : 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Fotocopy Akta Perusahaan 4. Fotocopy Slide plan / Rencana Pembangunan 5. Fotocopy Surat Tanah / Surat Pinjam Pakai Bangunan 6. Surat Pernyataan Tidak keberatan Lingkungan Masyarakat minimal 20 Orang	5 menit	Pesyaratan : 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Fotocopy Akta Perusahaan 4. Fotocopy Slide plan / Rencana Pembangunan 5. Fotocopy Surat Tanah / Surat Pinjam Pakai Bangunan 6. Surat Pernyataan Tidak keberatan Lingkungan Masyarakat minimal 20 Orang	
2	Memeriksa dan Membubuhi Paraf pada Berkas Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS yang sudah di paraf	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir yang sudah di paraf	
3	Menandatangani berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS telah di verifikasi	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir telah di verifikasi	Selama Pejabat Berwenang ada ditempat
4	Menyerahkan Berkas Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS kepada Pemohon dan Mengarsipkan				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS selesai	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS selesai dan Arsip dalam Odner	



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULUN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG**

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

SURAT PENGANTAR REKOMENDASI BEBAS BANJIR



Dasar hukum :

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
4. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188 45/ 232/ KUM/ 2023 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah di Kota Banjarbaru
5. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188 45/ 371/ KUM/ 2023 Tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir
2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi

Keterkaitan :

SOP SURAT KETERANGAN BEBAS BANJIR

Perlengkapan dan Peralatan :

1. Buku Register
2. Alat Tulis
3. Komputer dan printer

Peringatan :

Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perizinan Bidang Pembangunan	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memproses kelengkapan persyaratan Berkas Pembuatan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir				Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy Akta Perusahaan 5. Fotocopy Slide Plan / Rencana Pembangunan	5 menit	Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Fotocopy Akta Perusahaan 5. Fotocopy Slide plan / Rencana Pembangunan	
2	Memeriksa dan Membubuhi Paraf pada Berkas Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir yang sudah di paraf	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir yang sudah di paraf	
3	Menandatangani berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir telah di verifikasi	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir telah di verifikasi	Selama Pejabat Berwenang ada ditempat
4	Menyerahkan Berkas Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir kepada Pemohon dan Mengarsipkan				Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir selesai	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Bebas Banjir selesai dan Arsip dalam Odner	



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG**

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

SURAT PERNYATAAN KETERANGAN PENGHASILAN

Dasar hukum :

- Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Upacara dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
- Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
- Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
- Kepulauan Wali Kota Banjarbaru Nomor 108 AN/2012/KUM/2012 Tentang Pedoman Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Lurah Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah di Kota Banjarbaru
- Kepulauan Wali Kota Banjarbaru Nomor 185 AN/2014/KUM/2014 Tentang Juknis Pelayanan dan Pelayanan Administrasi Not Perikatan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan
- Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi

Keterangan :

SOP SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Pertengkapan dan Peralatan :

- Buku Register
- Alat Tulis
- Komputer dan printer

Peringatan :

Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana		Lurah	Mutu Baku		Ket	
		Pengabdi- Pelayanan Pembangunan	Kepala Sekel		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memproses kelengkapan persyaratan Berkas Pembuatan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan				Persyaratan : 1. Surat Pengantar RT 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 4. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterial diketahuai Ketua RT dan Ditanda Tangan Saksi 2 (dua) orang 5. Fotocopy KTP EL Saksi 2 (dua) orang.	5 menit	Persyaratan : 1. Surat Pengantar RT 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterial diketahuai Ketua RT dan Ditanda Tangan Saksi 2 (dua) orang 4. Fotocopy KTP EL Saksi 2 (dua) orang.	
2	Memeriksa dan Membubuhi Paraf pada Berkas Permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan				Berkas permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan yang sudah di paraf	5 menit	Berkas permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan yang sudah di paraf	
3	Menandatangani berkas permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan				Berkas permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan telah di verifikasi	5 menit	Berkas permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan telah di verifikasi	Selama Pejabat Berwenang ada ditempat
4	Menyerahkan Berkas Permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan kepada Pemohon dan Mengarsipkan				Berkas permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan selesai	5 menit	Berkas permohonan Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan selesai dan Arsip dalam Odner	



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LANDASAN ULIN
KELURAHAN GUNTING PAYUNG**

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

Nama SOP :
SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH



- Dasar hukum :**
1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
 2. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
 3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2006 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
 4. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/ 232/ KUM/ 2023 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah di Kota Banjarbaru
 5. Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/ 371/ KUM/ 2023 Tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi

Keterkaitan :
SOP KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH

- Perlengkapan dan Peralatan :**
1. Buku Register
 2. Alat Tulis
 3. Komputer dan printer

Peringatan :
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan

Pencatatan dan Pendataan :
Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perizinan Bidang Pembangunan	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memproses kelengkapan persyaratan Berkas Pembuatan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah				Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 4. Surat Pemyataan Pemohon Bermaterai diketahui Ketua RT dan Ditanda Tangan Saksi 2 (dua) orang 5. Fotocopy KTP EL Saksi 2 (dua) orang.	5 menit	Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT 2. Fotocopy KTP EL yang masih berlaku 3. Surat Pemyataan Pemohon Bermaterai diketahui Ketua RT dan Ditanda Tangan Saksi 2 (dua) orang 4. Fotocopy KTP EL Saksi 2 (dua) orang.	
2	Memeriksa dan Membubuhi Paraf pada Berkas Permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah				Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah yang sudah di paraf	5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah yang sudah di paraf	
3	Menandatangani berkas permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah				Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah telah di verifikasi	5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah telah di verifikasi	Selama Pejabat Berwenang ada ditempat
4	Menyerahkan Berkas Permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah kepada Pemohon dan Mengarsipkan				Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah selesai	5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah selesai dan Arsip dalam Odner	