


PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
KECAMATAN LANDASAN ULIN  
KELURAHAN GUNTING PAYUNG

SEKSI PEMERINTAHAN

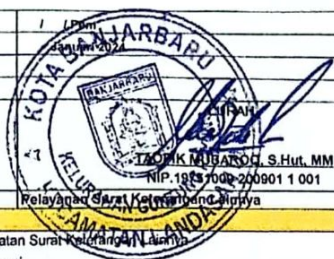
Nomor SOP	:	/ / Pem
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Kematian yang Meninggal di Rumah di Wilayah Kelurahan Setempat



<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Dan kelurahan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan Kematian yang Meninggal di Rumah di Wilayah Kelurahan Setempat</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP :</b>	<b>Perlengkapan dan Peralatan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Kertas</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan.	Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan		Ya		Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Fotocopy KTP-EL dan KK yang Meninggal 5.Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( diketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang ) 6.Fotocopy KTP-EL Saksi 2 orang	5 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Fotocopy KTP-EL dan KK yang Meninggal 5.Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( diketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang ) 6.Fotocopy KTP-EL Saksi 2 orang	
2	Memeriksa berkas permohonan		Tidak					
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	10 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Keterangan Kematian yang Meninggal di Rumah di Wilayah Kelurahan Setempat	3 menit	Surat Keterangan Kematian yang Meninggal di Rumah di Wilayah Kelurahan Setempat yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Keterangan Kematian yang Meninggal di Rumah di Wilayah Kelurahan Setempat	2 menit	Surat Keterangan Kematian yang Meninggal di Rumah di Wilayah Kelurahan Setempat	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

Nomor SOP	:	1. UPR
Tanggal Pembuatan	:	30/07/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	



Nama SOP	:	Relay Surat Keterangan Lurah
----------	---	------------------------------

- Dasar Hukum :**
- Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
  - Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelempahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
  - Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru
  - Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
  - Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelempahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan
  - Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

- Kualifikasi Pelaksana :**
- Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan Lurah
  - Mengetahui tugas pokok dan fungsi
  - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
  - Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer

**Keterkaitan SOP :**

- Perlengkapan dan Peralatan :**
- Buku Register
  - Kertas
  - Alat Tulis
  - Komputer
  - Printer

**Peringatan :**







**Pencatatan dan Pendataan :**


Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan.

Dicatat dalam buku register dan diarsifkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan				Persyaratan : 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2. Fotocopy KTP-EL Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai (diketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang) 5. Fotocopy KTP-EL saksi 2 orang	5 menit	Persyaratan : 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2. Fotocopy KTP-EL Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai (diketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang) 5. Fotocopy KTP-EL saksi 2 orang	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Persyaratan : 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2. Fotocopy KTP-EL Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai (diketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang) 5. Fotocopy KTP-EL saksi 2 orang	5 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Keterangan Lainnya	3 menit	Surat Keterangan Lainnya yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Keterangan Lainnya	2 menit	Surat Keterangan Lainnya	didokumentasikan dalam buku register dan diarsifkan dalam odner



 <b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>KECAMATAN LANDASAN ULIN</b> <b>KELURAHAN GUNTUNG PAYUNG</b>  <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		Nomor SOP : / / Pem Tanggal Pembuatan : Januari 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :						
								
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Nama SOP :</b> Pelayanan Legalisasi Taspen dan Pensiun						
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui persyaratan pembuatan Legalisasi Taspen dan Pensiun</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer</li> </ol>						
<b>Keterkaitan SOP :</b>		<b>Perengkapan dan Peralatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Kertas</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>						
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>						
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan.		Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan		Tidak		Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Blanko TASPEN dan Pensiunan	2 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Blanko TASPEN dan Pensiunan	
2	Memverifikasi berkas permohonan	Ta			Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Blanko TASPEN dan Pensiunan	1 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	3 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Legalisasi Taspen dan Pensiun	2 menit	Legalisasi Taspen dan Pensiun yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Legalisasi Taspen dan Pensiun	2 menit	Legalisasi Taspen dan Pensiun	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

 <b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> KECAMATAN LANDASAN ULIN KELURAHAN GUNTING PAYUNG  SEKSI PEMERINTAHAN	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Diaahkan oleh	
	Nama SOP	Pelayanan Legalisasi Administrasi masuk TNI/ POLRI/ Sekolah Kedinasan lainnya



**Dasar Hukum :**

- Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan kelurahan Kota Banjarbaru
- Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan
- Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Mengetahui persyaratan pembuatan Legalisasi administrasi masuk TNI/ POLRI/ Sekolah Kedinasan lainnya
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer

**Keterkaitan SOP :**

Bisa tidak diterapkan akan mempertambat proses pelayanan

**Perlengkapan dan Peralatan :**

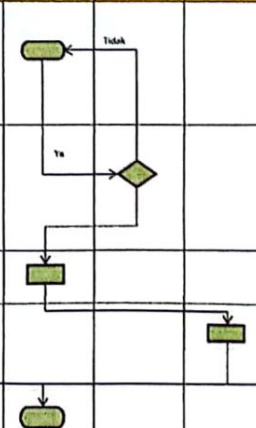
- Buku Register
- Kertas
- Alat Tulis
- Komputer
- Printer

**Peringatan :**

Bisa tidak diterapkan akan mempertambat proses pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam buku agenda

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan				Persyaratan 1 Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2 Fotocopy KTP-EL Pemohon 3 Fotocopy KK Pemohon 4. Blanko Pendaftaran TNI/ POLRI/ AKPOL/ IPDN	5 menit	Persyaratan : 1 Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2 Fotocopy KTP-EL Pemohon 3 Fotocopy KK Pemohon 4. Blanko Pendaftaran TNI/ POLRI/ AKPOL/ IPDN	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Persyaratan: 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Blanko Pendaftaran TNI/ POLRI/ AKPOL/ IPDN	2 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Legalisasi administrasi masuk TNI/ POLRI/ Sekolah Kedinasan lainnya	1 menit	Legalisasi administrasi masuk TNI/ POLRI/ Sekolah Kedinasan lainnya yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Legalisasi administrasi masuk TNI/ POLRI/ Sekolah Kedinasan lainnya	2 menit	Legalisasi administrasi masuk TNI/ POLRI/ Sekolah Kedinasan lainnya	didokumentasikan dalam buku agenda



Nomor SOP	/ / Pem
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor Sekretariat/ Organisasi Lainnya



**Dasar Hukum :**

- Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru
- Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188 45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan
- Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188 45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan Domisili Kantor Sekretariat/ Organisasi Lainnya
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer

**Keterkaitan SOP :**

**Perlengkapan dan Peralatan :**

- Buku Register
- Kertas
- Alat Tulis
- Komputer
- Printer



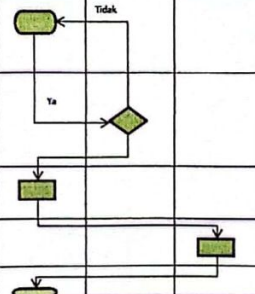
**Peringatan :**

Bits tidak diterapkan akan mempersambat proses pelayanan


**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kolengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan				Persyaratan 1 Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2 Fotocopy KTP-EL Pemohon 3 Fotocopy KK Pemohon 4 Fotocopy SK dari Kantor/ Pengurus Pusat 5 Fotocopy Akta Pendirian fotocopy NPWP 6 Surat pernyataan tidak keberatan dari lingkungan sekitar minimal 20 orang	5 menit	Persyaratan 1 Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2 Fotocopy KTP-EL Pemohon 3 Fotocopy KK Pemohon 4 Fotocopy SK dari Kantor/ Pengurus Pusat 5 Fotocopy Akta Pendirian fotocopy NPWP 6 Surat pernyataan tidak keberatan dari lingkungan sekitar minimal 20 orang	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Persyaratan 1 Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2 Fotocopy KTP-EL Pemohon 3 Fotocopy KK Pemohon 4 Fotocopy SK dari Kantor/ Pengurus Pusat 5 Fotocopy Akta Pendirian fotocopy NPWP 6 Surat pernyataan tidak keberatan dari lingkungan sekitar minimal 20 orang	5 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	10 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Keterangan Domisili Kantor/ Sekretariat/ Organisasi Lainnya	3 menit	Surat Keterangan Domisili Kantor/ Sekretariat/ Organisasi Lainnya yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Keterangan Domisili Kantor/ Sekretariat/ Organisasi Lainnya	2 menit	Surat Keterangan Domisili Kantor/ Sekretariat/ Organisasi Lainnya	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

<p align="center">   <b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b>  <b>KECAMATAN LANDASAN ULIN</b>  <b>KELURAHAN GUNTING PAYUNG</b> </p> <p align="center">SEKSI PEMERINTAHAN</p>		Nomor SOP	:	/ / Pem				
		Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023				
		Tanggal Revisi	:					
		Tanggal Efektif	:					
		Disahkan oleh	:					
								
		Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Bepergian				
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan Bepergian</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer</li> </ol>						
Keterkaitan SOP :		Perlengkapan dan Peralatan :						
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Kertas</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan.		Dicatat dalam buku register dan diarsifkan dalam odner						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan				Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Selemat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	5 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Selemat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Selemat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	2 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Keterangan Bepergian	1 menit	Surat Keterangan Bepergian yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Keterangan Bepergian	2 menit	Surat Keterangan Bepergian	didokumentasikan dalam buku register dan diarsifkan dalam odner



 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU KECAMATAN LANDASAN ULIN KELURAHAN GUNTING PAYUNG</p> <p>SEKSI PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:	/ / Pem
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Pengantar Surat Keterangan Rencana Kota



**Dasar Hukum :**






- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelempahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelempahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Pengantar Surat Keterangan Rencana Kota</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer</li> </ol> |
|---|--|


**Keterkaitan SOP :**

- |   |  |
|---|--|
| <p>Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan</p> | <p><b>Perengkapan dan Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Kertas</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol> |
|---|--|

**Peringatan :**

Dicatat dalam buku register dan diarsifkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan		Ya Tidak		Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy Sertifikat/ Segel Tanah/ Sporadik 4.Surat Pernyataan dari Pemohon Bahwa Tanah Tidak Bersengketa 5.Dokumentasi Persyaratan Tanda Batas dan Plang Tanda Kepemilikan Tanah	5 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy Sertifikat/ Segel Tanah/ Sporadik 4.Surat Pernyataan dari Pemohon Bahwa Tanah Tidak Bersengketa 5.Dokumentasi Persyaratan Tanda Batas dan Plang Tanda Kepemilikan Tanah	
2	Memverifikasi berkas permohonan	Ya			Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy Sertifikat/ Segel Tanah/ Sporadik 4.Surat Pernyataan dari Pemohon Bahwa Tanah Tidak Bersengketa 5.Dokumentasi Persyaratan Tanda Batas dan Plang Tanda Kepemilikan Tanah	5 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Pengantar Surat Keterangan Rencana Kota	3 menit	Surat Pengantar Surat Keterangan Rencana Kota yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Pengantar Surat Keterangan Rencana Kota	2 menit	Surat Pengantar Surat Keterangan Rencana Kota	didokumentasikan dalam buku register dan diarsifkan dalam odner


 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU KECAMATAN LANDASAN ULIN KELURAHAN GUNTING PAYUNG  SEKSI PEMERINTAHAN		Nomor SOP	:	/ / Pem				
		Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023				
		Tanggal Revisi	:					
		Tanggal Efektif	:					
		Disahkan oleh	:					
		Nama SOP	:	Pelayanan Surat Pengantar Izin Mengumpulkan Orang Banyak atau Izin Keramaian				
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>						
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 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5 Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan 6 Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru		1 Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Pengantar Orang Banyak atau Izin Keramaian 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer						
<b>Keterkaitan SOP :</b>		<b>Perlengkapan dan Peralatan :</b>						
		1. Buku Register 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Printer						
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>						
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan.		Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan				Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy Akta Perusahaan (non pribadi) 4.Surat bertanggung jawab mutlak (Materai) diketahui Ketua RT	5 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy Akta Perusahaan (non pribadi) 4.Surat bertanggung jawab mutlak (Materai) diketahui Ketua RT	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy Akta Perusahaan (non pribadi) 4.Surat bertanggung jawab mutlak (Materai) diketahui Ketua RT	5 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Pengantar Izin Mengumpulkan Orang Banyak atau Izin Keramaian	3 menit	Surat Pengantar Izin Mengumpulkan Orang Banyak atau Izin Keramaian yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Pengantar Izin Mengumpulkan Orang Banyak atau Izin Keramaian	2 menit	Surat Pengantar Izin Mengumpulkan Orang Banyak atau Izin Keramaian	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner



 <b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>KECAMATAN LANDASAN ULIN</b> <b>KELURAHAN GUNTING PAYUNG</b>  <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		Nomor SOP	:	1 / 1 Pem				
		Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024				
		Tanggal Revisi	:					
		Tanggal Efektif	:					
		Disahkan oleh	:					
		Nama SOP	:	Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ke Kepolisian				
<b>Dasar Hukum :</b> 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 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5 Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camal Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan 6 Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1 Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ke Kepolisian 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer						
<b>Ketorkaitan SOP :</b>		<b>Perlengkapan dan Peralatan :</b> 1. Buku Register 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Printer						
<b>Peringatan :</b> Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dicatat dalam buku register dan diarsifkan dalam odner						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan				Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Surat Pernyataan Pemohon di landatangani 2 orang saksi dan diketahui	3 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Surat Pernyataan Pemohon di landatangani 2 orang saksi dan	Kehilangan KTP-EL, KK
2	Memverifikasi berkas permohonan				Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Surat Pernyataan Pemohon di landatangani 2 orang saksi dan diketahui	3 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ke Kepolisian	2 menit	Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ke Kepolisian yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ke Kepolisian	2 menit	Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ke Kepolisian	didokumentasikan dalam buku register dan diarsifkan dalam odner

 <b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>KECAMATAN LANDASAN ULIN</b> <b>KELURAHAN GUNTING PAYUNG</b>  <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		Nomor BOP	:	/ / Pem				
		Tanggal Pembuatan	:	Januari				
		Tanggal Revisi	:					
		Tanggal Efektif	:					
		Disahkan oleh	:					
		Nama BOP	:	Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Domisili Kependudukan				
<b>Dasar Hukum :</b> 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 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5 Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan 6 Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Penzinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1 Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Pengantar Keterangan Kependudukan Domisili Kependudukan 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer						
<b>Ketorkaitan SOP :</b>		<b>Perlengkapan dan Peralatan :</b> 1 Buku Register 2 Kertas 3 Alat Tulis 4 Komputer 5 Printer						
<b>Peringatan :</b> Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam folder						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan				Persyaratan 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Struktur Organisasi/ SK Kependudukan	5 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Struktur Organisasi/ SK Kependudukan	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Struktur Organisasi/ SK Kependudukan	10 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Pengantar Keterangan Domisili Kependudukan	3 menit	Surat Pengantar Keterangan Domisili Kependudukan yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Pengantar Keterangan Domisili Kependudukan	2 menit	Surat Pengantar Keterangan Domisili Kependudukan	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam folder



<p align="center">   <b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b>  <b>KECAMATAN LANDASAN ULIN</b>  <b>KELURAHAN GUNTING PAYUNG</b>   <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b> </p>	Nomor SOP	:	1 / Pem
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Pengantar untuk penitipan SKTT WNA dengan KITAP



**Dasar Hukum :**

- Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan kelurahan Kota Banjarbaru
- Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan
- Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Pengantar untuk penitipan SKTT WNA dengan KITAP
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer

**Keterkaitan SOP :**

**Perlengkapan dan Peralatan :**

- Buku Register
- Kertas
- Alat Tulis
- Komputer
- 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		Keterangan	
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan		Ya / Tidak		Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	3 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	
2	Memverifikasi berkas permohonan		Ya / Tidak		Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	3 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Pengantar untuk penitipan SKTT WNA dengan KITAP	2 menit	Surat Pengantar untuk penitipan SKTT WNA dengan KITAP yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Pengantar untuk penitipan SKTT WNA dengan KITAP	2 menit	Surat Pengantar untuk penitipan SKTT WNA dengan KITAP	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

 <b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>KECAMATAN LANDASAN ULIN</b> <b>KELURAHAN GUNTING PAYUNG</b>  <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		Nomor SOP : / / Pem Tanggal Pembuatan : Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :						
								
Nama SOP :		Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke Kepolisian Setempat						
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>						
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 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan 6. Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru		1. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke Kepolisian Setempat 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer						
<b>Keterkaitan SOP :</b>		<b>Perengkapan dan Peralatan :</b>						
		1. Buku Register 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Printer						
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>						
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan.		Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan		Ya Tidak		Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Pas Photo 4x6 (1 lembar)	3 menit	Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon 4.Pas Photo 4x6 (1	
2	Memverifikasi berkas permohonan		Ya Tidak		Persyaratan : 1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KK Pemohon 3.Fotocopy KTP-EL Pemohon 4.Pas Photo 4x6 (1 lembar)	3 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memproses Permohonan Berkas				Berkas permohonan telah diproses dan diverifikasi	5 menit	Berkas diproses	
4	Permohonan Berkas ditandatangani				Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke Kepolisian Setempat	2 menit	Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke Kepolisian Setempat yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke Kepolisian Setempat	2 menit	Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke Kepolisian Setempat	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner



Nomor SOP	:	/ / Pem
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	



Nama SOP : Pelayanan Pengantar Surat Pendaftaran Akta Kematian

**Dasar Hukum :**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Keputusan Wali Kota Banjarbaru No 188.45/371/KUM/2023 Tanggal 10 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui persyaratan Pelayanan Registrasi Surat Pendaftaran Akta Kematian</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi</li> <li>Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Mesin Printer</li> </ol> |
|---|---|

**Keterkaitan SOP :**

- |  |
|--|
| <p>Perengkapan dan Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Kertas</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer dan Printer</li> </ol> |
|--|

**Peringatan :**

Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan. Dicatat dalam buku register dan diarsifkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan				1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	5 menit	1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	
2	Memverifikasi berkas permohonan				1.Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2.Fotocopy KTP-EL Pemohon 3.Fotocopy KK Pemohon	10 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Meregaster Surat Pengantar Akta Kematian				Berkas permohonan yang telah diverifikasi	5 menit	Surat Pengantar Akta Kematian	
4	Menandatangani surat				Surat Pengantar Akta Kematian	3 menit	Form yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat kepada Pemohon				Surat Pengantar Akta Kematian	2 menit	Surat Pengantar Akta Kematian	didokumentasikan dalam buku register dan diarsifkan dalam odner

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
KECAMATAN LANDASAN UJUN  
KELURAHAN GUNTING PAYUNG

SEKSI PERUBAHAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Dibuat oleh

1 / 1 Pem  
Januari 2023



Nama SOP

Pelayanan Pendaftaran dan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petugasan Sebagian Kementerian, Direktorat Kepala Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru
4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Tujuan, Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Keputusan Wali Kota Banjarbaru No. 188 AS/232/KUM/2023 Tanggal 31 Mei 2023 tentang Pelaksanaan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan
7. Keputusan Wali Kota Banjarbaru No. 188 AS/311/KUM/2023 Tanggal 19 Oktober 2023 tentang Jenis Pelayanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui persyaratan Register Surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer

Keterkaitan SOP :

Perengkapan dan Persiapan :

1. Buku Register
2. Kertas
3. Alat Tulis
4. Alat Ukur dan GPS
5. Komputer dan Printer

Peringatan :

Jika dalam waktu pengumuman (30 hari) ada komplain dan pihak lain, maka proses Penerbitan SPPFBT tidak dapat dilanjutkan

Pencetakan dan Pendataan :

1. Dsimpan sebagai data elektronik, manual / online
2. Buku agenda register

No	Aktivitas	Pelaksana		Metu Baku			Keterangan
		Pengelola Peranalan	Kepala Seksi / Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan berkas permohonan dalam buku register		Tidak	Persyaratan: 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2. Fotokopy KTP-EL Pemohon 3. Fotokopy Kartu Keluarga Pemohon 4. Kantansi Pembekalan Surat Hibah/ Surat Keterangan Ahli Waris 5. Fotokopy KTP-EL Saksi 2 Orang 6. Fotokopy KTP-EL Saksi Perbatasan 7. Material 10.000 8. Fotokopy KTP-EL Penguji Pembekalan Hibah 9. Mengisi Formulir permohonan bantuan pembuatan Surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) 10. Surat Kuasa, asli atau hak tanah 11. Pemasangan papan pengumuman dikasi tanah (30 hari) 12. Lampiran tanda bukti Pengumuman kepemilikan tanah pada media cetak elektronik	5 menit	Persyaratan: 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2. Fotokopy KTP-EL Pemohon 3. Fotokopy Kartu Keluarga Pemohon 4. Kantansi Pembekalan Surat Hibah/ Surat Keterangan Ahli Waris 5. Fotokopy KTP-EL Saksi 2 Orang 6. Fotokopy KTP-EL Saksi Perbatasan 7. Material 10.000 8. Fotokopy KTP-EL Penguji Pembekalan Hibah 9. Mengisi Formulir permohonan bantuan pembuatan Surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) 10. Surat Kuasa, asli atau hak tanah 11. Pemasangan papan pengumuman dikasi tanah (30 hari) 12. Lampiran tanda bukti Pengumuman kepemilikan tanah pada media cetak elektronik	
2	Memverifikasi berkas permohonan		Tidak	Persyaratan: 1. Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat 2. Fotokopy KTP-EL Pemohon 3. Fotokopy Kartu Keluarga Pemohon 4. Kantansi Pembekalan Surat Hibah/ Surat Keterangan Ahli Waris 5. Fotokopy KTP-EL Saksi 2 Orang 6. Fotokopy KTP-EL Saksi Perbatasan 7. Material 10.000 8. Fotokopy KTP-EL Penguji Pembekalan Hibah 9. Mengisi Formulir permohonan bantuan pembuatan Surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) 10. Surat Kuasa, asli atau hak tanah 11. Pemasangan papan pengumuman dikasi tanah (30 hari) 12. Lampiran tanda bukti Pengumuman kepemilikan tanah pada media cetak elektronik	10 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Mengetik Data Fisik dan Yuridis Permohonan Surat Pernyataan		Tidak	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	15 menit	Pengumuman Data Fisik dan Yuridis Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)	Pemohon memasang papan Pengumuman Data Fisik dan Yuridis Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)
4	Memeriksa keabsahan alas tanah dan dokumen terkait dan melakukan pengecekan lokasi		Tidak	Pengumuman Data Fisik dan Yuridis Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)	60 hari	Berkas permohonan telah diperiksa dan telah di cek lokasi	Bisa tidak ada komplain dan pihak lain dan seluruh dokumen terkait dinyatakan sah, maka proses penerbitan surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) dilanjutkan.
5	Mengetik surat pernyataan		Tidak	Berkas permohonan telah diperiksa dan telah di cek lokasi	60 menit	Surat Pernyataan	Diaerahkan kepada pemohon untuk diandatangani oleh pemohon dan para saksi.
6	Memeriksa Surat		Tidak	Surat Pernyataan	10 menit	Surat Pernyataan	
7	Menandatangani surat		Tidak	Surat Pernyataan yang telah diperiksa	3 menit	Surat Pernyataan	
8	Menyerahkan Registrasi Surat Pernyataan Pengurusan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) kepada Pemohon		Tidak	Surat Pernyataan yang sudah di tanda tangani	2 menit	Surat Pernyataan	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam cdner