



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 84 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)

PADA KELURAHAN KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Kelurahan Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Kelurahan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. *Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008* tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28) *sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir* dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Urusan Kepada Lurah (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA KELURAHAN KOTA BANJARMASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
- e. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarmasin;
- f. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kota Banjarmasin;
- g. Sekretaris Kelurahan atau Seklur adalah Sekretaris Kelurahan pada Kota Banjarmasin;
- h. Kepala Seksi atau Kasi adalah Kepala Seksi pada Kelurahan Kota Banjarmasin;
- i. Petugas Loker adalah petugas loket atau petugas lain yang ditugaskan menerima berkas permohonan pelayanan administrasi di Kelurahan;
- j. Pengadministrasi Pegawai adalah pengadministrasi pegawai pada Sekretariat Kelurahan yang ditugaskan menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- k. Pengadministrasi Umum adalah pengadministrasi umum pada Sekretariat Kelurahan yang ditugaskan menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- l. Jabatan Fungsional Umum Kepala Seksi atau JFU Kasi adalah jabatan yang mempunyai tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelayanan fungsional secara umum sesuai dengan Kasi terkait
- m. Juru Ukur adalah juru ukur atau petugas lain yang ditugaskan melakukan pengukuran obyek tanah sesuai dengan prosedur yang berlaku
- n. Legalisasi adalah tindakan pengesahan terhadap Surat Pernyataan atau Keterangan yang dibuat oleh seseorang atau sekelompok orang atas sesuatu hal yang tercantum dalam Surat Pernyataan atau Keterangan.
- o. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis Lurah untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal
- p. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- q. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Kelurahan Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Kelurahan Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Kelurahan dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Kelurahan Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 15 Desember 2015

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN



H. MUHAMMAD THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 16 Desember 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 84

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR : 84 TAHUN 2015
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA
KELURAHAN KOTA BANJARMASIN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP) PADA KELURAHAN

Terdiri dari :

1.	SOP-101/TAPEM	SOP Surat Masuk
2.	SOP-102/TAPEM	SOP Surat Keluar
3.	SOP-103/TAPEM	SOP Penyusunan Daftar Nominatif PNS
4.	SOP-201/TAPEM	SOP Pelayanan Pembuatan Naskah Legalisasi Sporadik
5.	SOP-202/TEPEM	SOP Pelayanan Legalisasi Sporadik
6.	SOP-203/TAPEM	SOP Pelayanan Surat Pengantar Pindah
7.	SOP-204/TAPEM	SOP Pelayanan Legalisasi Naskah Pindah Datang
8.	SOP-205/TAPEM	SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
9.	SOP-206/TAPEM	SOP Pelayanan Surat Keterangan Kematian
10.	SOP-301/TAPEM	SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB)
11.	SOP-401/TAPEM	SOP Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
12.	SOP-501/TAPEM	SOP Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Waris
13.	SOP-502/TAPEM	SOP Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Hibah
14.	SOP-503/TAPEM	SOP Pelayanan Surat Pengantar Nikah
15.	SOP-504/TAPEM	SOP Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
16.	SOP-601/TAPEM	SOP Pelayanan Legalisasi Permohonan Perijinan / Non Perijinan



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KELURAHAN	NOMOR SOP : SOP-101/KEL/TAPEM
	TANGGAL PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
	TANGGAL REVISI : 28 Oktober 2017
	TANGGAL EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Surat Masuk
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai tata naskah dinas 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan surat masuk 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. Kartu kendali 3. Lembar disposisi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam penanganan surat masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data surat masuk 2. Dokumentasi surat masuk

PROSEDUR SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan kartu kendali serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan				Surat Masuk	10 menit	Agenda surat, lembar disposisi, kartu kendali	
2	Menerima, memeriksa dan meneruskan kepada Lurah				Agenda surat, lembar disposisi, kartu kendali	15 menit	Surat terperiksa	
3	Mempelajari, memberikan disposisi dan mengembalikan kepada Sekretaris Kelurahan				Surat terperiksa	30 menit	Disposisi Lurah	
4	Memperhatikan disposisi Lurah, memilah dan memberikan arahan kepada Pengadministrasi Umum untuk distribusi				Surat dan Disposisi Lurah	15 menit	Arahan Sekretaris Kelurahan	
5	Melaksanakan arahan Sekretaris Kelurahan dan mendistribusikan surat				Surat, Disposisi Lurah, Arahan Sekretaris Kelurahan	15 menit	Distribusi Surat dan tanda terima	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

	NOMOR SOP : SOP-102/KEL/TAPEM
	TANGGAL PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
	TANGGAL REVISI : 28 Oktober 2017
	TANGGAL EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Surat Keluar
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin	1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai tata naskah dinas 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan surat keluar 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP surat masuk	1. Buku agenda surat keluar 2. Kartu kendali 3. Lembar disposisi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam penanganan surat keluar	1. Data surat keluar 2. Dokumentasi surat keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi	Lurah	Jabatan Fungsional Umum Sekretaris Kelurahan/Seksi	Sekretaris Kelurahan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan konsep surat keluar dan meneruskan kepada Lurah						Program kerja Kelurahan, surat masuk, disposisi	60 menit	Konsep surat	
2	Mempelajari, mengoreksi dan memberikan arahan lebih lanjut kepada Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi						Konsep surat	60 menit	Arahan Lurah	
3	Memperhatikan arahan Lurah dan memerintahkan Jabatan Fungsional Umum Sekretariat dan/atau Seksi untuk menyiapkan net surat keluar						Arahan Lurah	15 menit	Perintah penyiapan surat	
4	Melaksanakan arahan Sekretaris Kelurahan dan/atau Kepala Seksi, menyiapkan net surat keluar dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan dan/atau Kepala Seksi						Perintah penyiapan surat	60 menit	Net surat keluar	
5	Memeriksa dan mengoreksi net surat keluar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Jabatan Fungsional Umum Sekretariat Kelurahan dan/atau Seksi, jika tidak perlu perbaikan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah (Sekretaris Kelurahan) dan/atau Sekretaris Kelurahan (Kepala Seksi)						Net surat keluar	30 menit	Net surat dan paraf Kasi	
6	Memeriksa net surat keluar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah						Net surat dan paraf Kasi	15 menit	Net surat dan paraf Sekretaris Kelurahan	
7	Menandatangani surat keluar dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan dan/atau Kepala Seksi						Net surat dan paraf Sekretaris Kelurahan	15 menit	Surat bertanda tangan Lurah	
8	Meminta pencatatan dan penomoran surat keluar						Surat bertanda tangan Lurah	10 menit	Permintaan pencatatan dan penomoran surat	
9	Mencatat, memberikan nomor, membubuhkan stempel dan mengarsipkan surat keluar						Permintaan pencatatan dan penomoran surat	5 menit	Surat keluar tercatat, bernomor, berstempel, dan diarsipkan	
10	Mengirim surat keluar						Surat keluar	1 hari	Surat terkirim dan bukti pengiriman surat	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

NOMOR SOP	: SOP-103/KEL/TAPEM
TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2015
TGL. REVISI	: 28 Oktober 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Penyusunan Daftar Nominatif PNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai penyusunan daftar nominatif PNS2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara proses penerbitan penyusunan daftar nominatif PNS4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer2. Filing cabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam penyusunan daftar nominatif PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Data penyusunan daftar nominatif PNS2. Dokumentasi penyusunan daftar nominatif PNS

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Kelurahan	Pengadministrasi Kepegawaian	Lurah	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Daftar Nominatif PNS					Kegiatan rutin	15 menit	Perintah Sekretaris Kelurahan	
2	Melaksanakan perintah Sekretaris Kelurahan, mengumpulkan data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS					Perintah Sekretaris Kelurahan	30 menit	Data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS	
3	Memverifikasi data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS, jika ada kekurangan mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian dan jika sudah lengkap diperintahkan menyusun Daftar Nominatif PNS tahun berjalan					Data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS	15 menit	Data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS terverifikasi	
4	Menyiapkan Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar serta menyerahkan kepada Sekretaris Kelurahan					Data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS terverifikasi	15 menit	Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar	
5	Memeriksa dan mengoreksi Daftar Nominatif PNS, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Lurah					Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar	10 menit	Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar berparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar kemudian mengembalikan kepada Sekretaris Kelurahan					Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar berparaf Sekretaris Kelurahan	15 menit	Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar bertanda tangan Lurah	
7	Menerima Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar serta meminta nomor kepada Pengadministrasi Umum					Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar bertanda tangan Lurah	15 menit	Permintaan penomoran	
8	Mencatat, memberikan nomor dan tanggal, membubuhkan stempel kemudian Mengirim Daftar Nominatif PNS dengan bukti penerimaan dan mengarsipkan					Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar	120 menit	Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar bernomor dan berstempel serta bukti tanda terima	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KELURAHAN	NOMOR SOP : SOP-201/KEL/TAPEM
	TGL. PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
	TGL. REVISI : 28 Oktober 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Pelayanan Pembuatan Naskah Legalisasi SPORADIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan legalisasi Sporadik4. Mengetahui dan memahami tata cara pengukuran bidang tanah5. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pelayanan legalisasi SPORADIK2. SOP pelayanan legalisasi pernyataan waris	<ol style="list-style-type: none">1. Alatukur (GPS).2. Camera.3. Perangkat komputer.4. Filling cabinet.5. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	Pencatatan dan pendataan:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan pembuatan naskah legalisasi Sporadik	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan pembuatan naskah legalisasi Sporadik.2. Dokumentasi pelayanan pembuatan naskah legalisasi Sporadik.

PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN NASKAH LEGALISASI SPORADIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loket	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Petugas Ukur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan legalisasi sporadik, memberi lembar checklist jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika sudah lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan		Tidak			Berkas permohonan legalisasi sporadik	15 menit	Berkas permohonan legalisasi sporadik terperiksa dan checklist	
2	Memverifikasi berkas permohonan, jika terdapat permasalahan dikembalikan kepada pemohon dan jika tidak terdapat permasalahan membuat catatan, membutuhkan paraf dan diteruskan kepada Lurah					Berkas permohonan legalisasi sporadik terperiksa dan checklist	60 menit	Berkas terverifikasi dan catatan Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Mempelajari berkas permohonan dan memperhatikan catatan Kepala Seksi Pemerintahan, jika tidak benar perlu konfirmasi dengan pemohon dan jika benar, memerintahkan Petugas Ukur untuk cek lapangan dan pengukuran			Ya		Berkas terverifikasi dan catatan Kepala Seksi Pemerintahan	60 menit	Perintah pemeriksaan dan pengukuran	
4	Mengecek dan memeriksa fisik tanah, melaksanakan pengukuran dan membuat berita acara serta menyerahkan berita acaranya kepada Kepala Seksi Pemerintahan					Perintah pemeriksaan dan pengukuran	3 Hari	Berita acara pemeriksaan dan pengukuran fisik tanah	
5	Memeriksa dan mempelajari berita acara pemeriksaan fisik tanah dan menyiapkan naskah legalisasi sporadik menyerahkan kepada Petugas Loket					Berita acara pemeriksaan dan pengukuran fisik tanah	60 Menit	Naskah legalisasi sporadik	
6	Menyerahkan naskah legalisasi sporadik kepada pemohon dengan bukti tanda terima berkas					Naskah legalisasi sporadik	10 menit	Naskah legalisasi sporadik diserahkan kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KELURAHAN	NOMOR SOP : SOP-202/KEL/TAPEM
	TGL. PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
	TGL. REVISI : 28 Oktober 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Pelayanan Legalisasi SPORADIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan legalisasi sporadik4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pelayanan pembuatan naskah legalisasi sporadik2. SOP pelayanan legalisasi pernyataan waris	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer.2. Filling cabinet.3. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan legalisasi sporadik	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan legalisasi sporadik.2. Dokumentasi pelayanan legalisasi sporadik.

PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Pemerintahan	JFU Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan surat pengantar pindah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala seksi Pemerintahan						Berkas permohonan surat pengantar Pindah	2 menit	Berkas permohonan surat pengantar Pindah terperiksa	Persyaratan : a. Surat Pengantar dari RT Foto copy b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK)
2	Memverifikasi berkas permohonan surat pengantar Pindah, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar memerintahkan JFU Seksi Pemerintahan menyiapkan surat pengantar Pindah						Berkas permohonan surat pengantar Pindah terperiksa	5 menit	Berkas permohonan surat pengantar Pindah terverifikasi dan perintah Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Melaksanakan perintah Kepala Seksi Pemerintahan menyiapkan surat pengantar Pindah dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pemerintahan						Berkas permohonan surat pengantar Pindah dan perintah Kepala Seksi Pemerintahan	10 menit	Surat Pengantar Pindah	
4	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar Pindah, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada JFU Seksi Pemerintahan dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan						Surat Pengantar Pindah	5 menit	Surat Pengantar Pindah terkoreksi dan paraf Kepala Seksi Pemerintahan	
5	Memeriksa surat pengantar Pindah, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah						Surat pengantar Pindah dan paraf Kepala Seksi Pemerintahan	5 menit	Surat pengantar Pindah berparaf Seklur	
6	Menandatangani surat pengantar Pindah dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan						Surat pengantar Pindah berparaf Seklur	10 menit	Surat pengantar Pindah bertandatangan Lurah	
7	Mencatat, memberi nomor dan tanggal pada surat pengantar Pindah serta meneruskan kepada Petugas Loker						Surat pengantar Pindah bertandatangan Lurah	5 menit	Surat pengantar Pindah teregistrasi	
8	Membubuhkan stempel dan menyerahkan surat pengantar Pindah kepada pemohon dengan bukti tanda terima surat serta mengarsipkan/mendokumentasikan ke dalam arsip pengantar Pindah						Surat pengantar Pindah teregistrasi	3 menit	Surat pengantar Pindah diterima pemohon dan arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

NOMOR SOP	: SOP-204/KEL/TAPEM
TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2015
TGL. REVISI	: 28 Oktober 2015
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pelayanan Legalisasi Naskah Pindah Datang
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin 6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik. 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan legalisasi naskah pindah datang 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelayanan pengantar nikah 2. SOP pelayanan surat keterangan pindah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer. 2. Filling cabinet. 3. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan Pelayananlegalisasi naskah pindah datang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pelayanan legalisasi naskah pindah datang 2. Dokumentasi pelayanan legalisasi naskah pindah datang

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI NASKAH PINDAH DATANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		Petugas Loket	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menitima dan memeriksa berkas permohonan legalisasi nasakah pindah datang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Pemerintahan						5 menit	Naskah pindah datang terperiksa	a. Foto copy Kartu (KTP) dan foto Tanda Penduduk Persetaraan :
2	Memverifikasi berkas permohonan legalisasi nasakah pindah datang, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loket dan jika benar dibuatkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan					5 menit	Naskah pindah datang terperiksa	b. Foto copy surat keterangan pindah dari domisili asal	
3	Membubuhkan paraf pindah nasakah pindah datang dan meneruskan kepada Lurah					5 menit	Naskah pindah datang terverifikasi dan berparaf Kepala Seksi Kelurahan		
4	Menandatangani nasakah pindah datang dan mengembalikannya kepada Kepala Seksi Pemerintahan					5 menit	Naskah pindah datang berparaf Sekretaris Kelurahan		
5	Mendaftari nasakah pindah datang serta meneruskan kepada Petugas Loket					5 menit	Naskah pindah datang beranda tangian Lurah Paraf Kepala Seksi Pemerintahan		
6	Membubuhkan stempel, mengandatangani, menyerahkan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan					5 menit	Naskah pindah datang diterima dengan bukti tanda terima		

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SPORADIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loket	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa dan memeriksa berkas naskah legalisasi Sporadik dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pemerintahan					Naskah legalisasi sporadik	10 menit	Naskah legalisasi sporadik terperiksa		
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan					Naskah legalisasi sporadik terperiksa	30 menit	Naskah legalisasi sporadik berparaf Kepala Seksi Pemerintahan		
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah					Naskah legalisasi sporadik berparaf Kepala Seksi Pemerintahan	30 menit	Naskah legalisasi sporadik berparaf Sekretaris Kelurahan		
4	Menandatangani naskah legalisasi sporadik dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan					Naskah legalisasi sporadik berparaf Sekretaris Kelurahan	1 hari	Naskah legalisasi sporadik bertandatangan Lurah		
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal dan meneruskan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon					Naskah legalisasi sporadik bertandatangan Lurah	30 menit	Naskah legalisasi sporadik teregistrasi		
6	Membubuhkan stempel dan menyerahkan berkas legalisasi sporadik kepada pemohon dengan bukti tanda terima berkas serta mengarsipkan/mendokumentasikan ke dalam arsip Sporadik					Naskah legalisasi sporadik teregistrasi	15 menit	Berkas legalisasi sporadik diterima pemohon dan arsip		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

NOMOR SOP	: SOP-203/KEL/TAPEM
TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2015
TGL. REVISI	: 28 Oktober 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pelayanan Surat Pengantar Pindah
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan surat pengantar pindah4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pelayanan pengantar nikah2. SOP pelayanan surat keterangan pindah datang	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat computer2. Filling cabinet3. Ruang pelayanan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan surat pengantar pindah	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan surat pengantar pindah2. Dokumentasi pelayanan surat pengantar pindah.



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

NOMOR SOP	: SOP-205/KEL/TAPEM
TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2015
TGL. REVISI	: 28 Oktober 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik.2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan surat keterangan kelahiran4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pelayanan legalisasi pindah datang2. SOP pelayanan surat pengantar nikah	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer.2. Kertas HVS berwarna hijau3. Filling cabinet.4. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan surat keterangan kelahiran.	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan surat keterangan kelahiran2. Dokumentasi pelayanan surat keterangan kelahiran

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Pemerintahan	JFU Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan surat keterangan kelahiran, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Pemerintahan						Permohonan surat keterangan kelahiran	3 menit	Permohonan surat keterangan kelahiran terperiksa	Persyaratan : a. Surat Pengantar dari Ketua RT b. Fotocopy KTP dan KK orang tua c. Copy Buku Nikah orang tua.
2	Memverifikasi berkas permohonan surat keterangan kelahiran, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar memerintahkan ke JFU Seksi Pemerintahan untuk menyiapkan net (konsep jadi) surat keterangan kelahiran					Permohonan surat keterangan kelahiran terperiksa	3 menit	Permohonan surat keterangan kelahiran terverifikasi dan perintah Kepala Seksi Pemerintahan		
3	Melaksanakan perintah Kepala Seksi Pemerintahan, menyiapkan net surat keterangan kelahiran dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan					Permohonan surat keterangan kelahiran dan perintah Kepala Seksi Pemerintahan	4 menit	Net surat keterangan kelahiran		
4	Memeriksa Net surat keterangan kelahiran dan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan					Net surat keterangan kelahiran	2 menit	Net surat keterangan kelahiran berparaf Kepala Seksi		
5	Membubuhkan paraf pada Net surat keterangan kelahiran dan meneruskan kepada Lurah					Net surat keterangan kelahiran berparaf Kepala Seksi Pemerintahan	2 menit	Net surat keterangan kelahiran berparaf Sekretaris		
6	Menandatangani Net surat keterangan kelahiran dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan					Net surat keterangan kelahiran berparaf Sekretaris Kelurahan	2 menit	surat keterangan kelahiran bertanda tangan Lurah		
7	Meregistrasi surat keterangan kelahiran dan memerintahkan kepada Petugas Loker untuk menyerahkan kepada Pemohon dan pengarsipan					surat keterangan kelahiran bertanda tangan Lurah	3 menit	surat keterangan kelahiran teregistrasi		
8	Membubuhkan stempel, menyerahkan surat keterangan kelahiran kepada Pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan					surat keterangan kelahiran teregistrasi	2 menit	surat keterangan kelahiran diserahkan dengan bukti tanda terima dan arsip		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

NOMOR SOP	: SOP-206/KEL/TAPEM
TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2015
TGL. REVISI	: 28 Oktober 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Kematian
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik.2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan surat keterangan kematian4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pelayanan legalisasi pindah datang2. SOP pelayanan legalisasi pernyataan waris3. SOP pelayanan surat pengantar nikah	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer.2. Kertas HVS berwarna kuning3. Filling cabinet.4. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan surat keterangan kematian.	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan surat keterangan Kematian2. Dokumentasi pelayanan surat keterangan Kematian

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loket	Kepala Seksi Pemerintahan	JFU Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan surat keterangan kematian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Pemerintahan						Permohonan surat keterangan kematian	3 menit	Permohonan surat keterangan kematian terpapisa	Persyaratan : a. Surat Pengantar dari Ketua RT b. Fotocopy KTP dan KK, Pelajar. c. Surat Penyataan Ahli Waris d. Surat Keterangan kematian dari Dokter/RS (jika Ada)
2	Memverifikasi berkas permohonan surat keterangan kematian, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loket dan jika benar memerintahkan kepada JFU Seksi Pemerintahan untuk menyiapkan net (konsep jadi) surat keterangan kematian						Permohonan surat keterangan kematian terpapisa	3 menit	Permohonan surat keterangan kematian terverifikasi dan perintah Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Melaksanakan perintah Kepala Seksi Pemerintahan, menyiapkan net surat keterangan kematian dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan						Permohonan surat keterangan kematian dan perintah Kepala Seksi Pemerintahan	8 menit	Net surat keterangan kematian	
4	Memeriksa Net surat keterangan kematian dan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan						Net surat keterangan kematian	3 menit	Net surat keterangan kematian berparaf Kepala Seksi	
5	Membubuhkan paraf pada Net surat keterangan kematian dan meneruskan kepada Lurah						Net surat keterangan kematian berparaf Kepala Seksi Pemerintahan	2 menit	Net surat keterangan kematian berparaf Sekretaris	
6	Memandangani Net surat keterangan kematian dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan						Net surat keterangan kematian berparaf Sekretaris Kelurahan	3 menit	surat keterangan kematian bertanda tangan Lurah	
7	Merregistrasi surat keterangan kematian dan memerintahkan kepada Petugas Loket untuk menyerahkan kepada Pemohon dan pengarsipan						surat keterangan kematian bertanda tangan Lurah	5 menit	surat keterangan kematian terregistrasi	
8	Membubuhkan stempel, menyerahkan surat keterangan kematian kepada Pemohon dengan bukt tanda terima dan mengarsipkan						surat keterangan kematian terregistrasi	3 menit	surat keterangan kematian diserahkan dengan bukt tanda terima dan arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

NOMOR SOP	: SOP-301/KEL/TAPEM
TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2018
TGL. REVISI	: 28 Oktober 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan surat keterangan kelakuan baik4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer.2. Filing cabinet.3. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan SKKB.	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan SKKB2. Dokumentasi pelayanan SKKB.

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKKB)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	JFU Seksi Tramtib	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan SKKB, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban		Tidak				Permohonan SKKB	3 menit	Permohonan SKKB terperiksa	Persyaratan : a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) pemohon b. Surat Pengantar RT
2	Memverifikasi berkas permohonan SKKB, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar memerintahkan kepad JFU Seksi Tramtib untuk menyiapkan net (konsep jadi) SKKB			Ya		Permohonan SKKB terperiksa	3 menit	Permohonan SKKB terverifikasi dan perintah Kasi Tramtib		
3	Melaksanakan perintah Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, menyiapkan net SKKB dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban					Permohonan SKKB dan perintah Kasi Tramtib	8 menit	Net SKKB		
4	Memeriksa Net SKKB dan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan			Tidak		Net SKKB	3 menit	Net SKKB berparaf Kasi Tramtib		
5	Membubuhkan paraf pada Net SKKB dan meneruskan kepada Lurah		Ya			Net SKKB berparaf Kasi Tramtib	2 menit	Net SKKB berparaf Sekretaris Kelurahan		
6	Menandatangani Net SKKB dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban					Net SKKB berparaf Sekretaris Kelurahan	3 menit	SKKB bertanda tangan Lurah		
7	Meregistrasi SKKB dan memerintahkan kepada Petugas Loker untuk menyerahkan kepada Pemohon dan pengarsipan					SKKB bertanda tangan Lurah	5 menit	SKKB teregistrasi		
8	Membubuhkan stempel, menyerahkan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan					SKKB teregistrasi	3 menit	SKKB diserahkan dengan bukti tanda terima dan arsip		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

NOMOR SOP	: SOP-401/KEL/TAPEM
TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2015
TGL. REVISI	: 28 Oktober 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan SKTU di Kota Banjarmasin4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan surat keterangan tempat usaha dengan baik4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP pelayanan perizinan / non perizinan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer.2. Filing cabinet.3. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidاكلancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan SKTU.	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan SKTU2. Dokumentasi pelayanan SKTU

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU) *

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	JFU Seksi Ekobang	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan SKTU, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan		Tidak				Permohonan SKTU	3 menit	Permohonan SKTU terperiksa	Persyaratan : a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) pemohon b. Surat Pengantar RT sesuai lokasi usaha
2	Memverifikasi berkas permohonan SKTU, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar memerintahkan ke JFU Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk menyiapkan net (konsep jadi) SKTU					Permohonan SKTU terperiksa	3 menit	Permohonan SKTU terverifikasi dan perintah Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan		
3	Melaksanakan perintah Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan, menyiapkan net SKTU dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan					Permohonan SKTU dan perintah Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	8 menit	Net SKTU		
4	Memeriksa Net SKTU dan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan			Tidak		Net SKTU	3 menit	Net SKTU berparaf Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan		
5	Membubuhkan paraf pada Net SKTU dan meneruskan kepada Lurah					Net SKTU berparaf Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	2 menit	Net SKTU berparaf Sekretaris Kelurahan		
6	Menandatangani Net SKTU dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan					Net SKTU berparaf Sekretaris Kelurahan	3 menit	SKTU bertanda tangan Lurah		
7	Meregistrasi SKTU dan memerintahkan kepada Petugas Loker untuk menyerahkan kepada Pemohon dan pengarsipan					SKTU bertanda tangan Lurah	5 menit	SKTU teregistrasi		
8	Membubuhkan stempel, menyerahkan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan					SKTU teregistrasi	3 menit	SKTU diserahkan dengan bukti tanda terima dan arsip		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

	NOMOR SOP : SOP-501/KEL/TAPEM
	TGL. PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
	TGL. REVISI : 28 Oktober 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Waris
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 20 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan legalisasi surat pernyataan waris4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pelayanan legalisasi kartu keluarga2. SOP pelayanan surat keterangan kematian	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer.2. Filing cabinet.3. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan legalisasi pernyataan waris	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan legalisasi pernyataan waris.2. Dokumentasi pelayanan legalisasi pernyataan waris.

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN WARIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas pernyataan waris jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					Berkas pernyataan waris	10 menit	Berkas pernyataan waris terperiksa	Persyaratan : a. Surat keterangan Kematian yang meninggalkan waris. b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy kartu Keluarga (KK) semua ahli waris. c. Foto copy KTP Saksi 2 (dua) orang d. Naskah pernyataan waris yang sudah ditanda tangani semua ahli waris diatas materai, saksi 2 (dua) orang dan Ketua RT setempat
2	Memverifikasi berkas pernyataan waris, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar membutuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan					Berkas pernyataan waris terperiksa	15 menit	Berkas pernyataan waris terverifikasi dan paraf Kasi Kessos	
3	Mempelajari berkas pernyataan waris, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah					Berkas pernyataan waris terverifikasi dan paraf Kasi Kessos	5 menit	Berkas pernyataan waris terverifikasi dan paraf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani berkas pernyataan waris dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					Berkas pernyataan waris terverifikasi dan paraf Sekretaris Kelurahan	15 menit	Pernyataan waris bertandatangan Lurah	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal serta meneruskan kepada Petugas Loker					Pernyataan waris bertandatangan Lurah	10 menit	Berkas pernyataan waris teregistrasi	
6	Membubuhkan stempel dan menyerahkan berkas pernyataan waris kepada pemohon dengan bukti tanda terima berkas serta mengarsipkan/mendokumentasikan ke dalam arsip waris					Berkas pernyataan waris teregistrasi	5 menit	Berkas pernyataan waris diterima pemohon dan arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

	NOMOR SOP : SOP-502/KEL/TAPEM
	TGL. PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
	TGL. REVISI : 28 Oktober 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Hibah
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan legalisasi surat pernyataan hibah4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer.2. Filing cabinet.3. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan legalisasi pernyataan hibah	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan legalisasi pernyataan hibah.2. Dokumentasi pelayanan legalisasi pernyataan hibah.

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN HIBAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas pernyataan hibah jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial		Tidak			Berkas pernyataan hibah terperiksa	10 menit	Berkas pernyataan hibah terperiksa	Persyaratan : a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) Pemberi dan Penerima Hibah b. Foto copy KTP Saksi 2 (dua) orang. c. Naskah pernyataan hibah yang sudah ditanda tangani pemberi dan penerima hibah diatas materai, saksi 2 (dua) orang dan Ketua RT setempat
2	Memverifikasi berkas pernyataan hibah, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan		Ya			Berkas pernyataan hibah terperiksa	15 menit	Berkas pernyataan hibah terverifikasi dan paraf Kasi Kessos	
3	Mempelajari berkas pernyataan hibah, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah					Berkas pernyataan hibah terverifikasi dan paraf Kasi Kessos	5 menit	Berkas pernyataan hibah terverifikasi dan paraf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani berkas pernyataan hibah dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					Berkas pernyataan hibah terverifikasi dan paraf Sekretaris Kelurahan	15 menit	Pernyataan hibah bertandatangan Lurah	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal serta meneruskan kepada Petugas Loker					Pernyataan hibah bertandatangan Lurah	10 menit	Berkas pernyataan hibah teregistrasi	
6	Membubuhkan stempel dan menyerahkan berkas pernyataan hibah kepada pemohon dengan bukti tanda terima berkas serta mengarsipkan/mendokumentasikan ke dalam arsip hibah					Berkas pernyataan hibah teregistrasi	5 menit	Berkas pernyataan hibah diterima pemohon dan arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

NOMOR SOP : SOP-503/KEL/TAPEM
TGL. PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
TGL. REVISI : 28 Oktober 2017
TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pelayanan Surat Pengantar Nikah**

DASAR HUKUM:

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin
5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik
3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan surat pengantar nikah
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP pelayanan surat keterangan kelahiran
2. SOP pelayanan surat keterangan kematian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer.
2. Filing cabinet.
3. Ruang pelayanan.

PERINGATAN:

SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan surat pengantar nikah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data pelayanan surat pengantar nikah
2. Dokumentasi pelayanan surat pengantar nikah.

PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Locket	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	JFU Seksi Kessos	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pengantar nikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial						Berkas permohonan pengantar nikah	5 menit	Berkas permohonan pengantar nikah terperiksa	a. Surat Pengantar RT.
2	Memverifikasi berkas permohonan pengantar nikah, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Locket dan jika benar memerintahkan JFU Seksi Kessos menyiapkan berkas pengantar nikah						Berkas permohonan pengantar nikah terperiksa	5 menit	Berkas permohonan terverifikasi dan perintah Kasi Kessos	b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) Catin
3	Melaksanakan perintah Kasi Kessos menyiapkan berkas pengantar nikah dan meneruskan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial						Berkas permohonan pengantar nikah dan perintah Kasi Kessos	15 menit	Berkas pengantar nikah	c. Pas Photo berwarna catin Uk. 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
4	Memeriksa dan mengoreksi berkas pengantar nikah, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada JFU Seksi Kessos dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan						Berkas pengantar nikah	5 menit	Berkas pengantar nikah terkoreksi dan paraf Kasi Kessos	d. Surat pernyataan belum pernah menikah
5	Memeriksa berkas pengantar nikah, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah						Berkas pengantar nikah dan paraf Kasi Kessos	5 menit	Berkas pengantar nikah dan berparaf Seklur	e. Cerai hidup melampirkan akte cerai
6	Menandatangani berkas pengantar nikah dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial						Berkas pengantar nikah dan berparaf Seklur	15 menit	Berkas pengantar nikah dan bertandatangan Lurah	f. Cerai Mati melampirkan Surat Keterangan Kematian
7	Mencatat, memberi nomor dan tanggal pada berkas pengantar nikah serta meneruskan kepada Petugas Locket						Berkas pengantar nikah dan bertandatangan Lurah	5 menit	Berkas pengantar nikah teregistrasi	g. Jika catin di bawah umur melampirkan izin orang tua
8	Menempelkan photo calon pengantin, membubuhkan stempel dan menyerahkan berkas pengantar nikah kepada pemohon dengan bukti tanda terima berkas serta mengarsipkan/mendokumentasikan ke dalam arsip pengantar nikah						Berkas pengantar nikah teregistrasi	5 menit	Berkas pengantar nikah diterima pemohon dan arsip	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KELURAHAN	NOMOR SOP : SOP-504/KEL/TAPEM
	TGL. PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
	TGL. REVISI : 28 Oktober 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Kemiskinan 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin 5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan legalisasi SKTM 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer. 2. Filing cabinet. 3. Ruang pelayanan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidاكلancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan legalisasi surat keterangan tidak mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pelayanan legalisasi SKTM 2. Dokumentasi pelayanan legalisasi SKTM

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan legalisasi SKTM, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial		Tidak			Permohonan legalisasi SKTM	3 menit	Permohonan legalisasi SKTM terperiksa	Persyaratan : a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) pemohon b. Naskah SKTM sudah terisi data lengkap
2	Memverifikasi berkas permohonan legalisasi SKTM, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan					Permohonan legalisasi SKTM terperiksa	4 menit	Permohonan legalisasi SKTM terverifikasi dan berparaf Kasi Kessos	
3	Membubuhkan paraf pada SKTM dan meneruskan kepada Lurah					Permohonan legalisasi SKTM berparaf Kasi Kessos	3 menit	Permohonan legalisasi SKTM berparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani SKTM dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					Permohonan legalisasi SKTM berparaf Sekretaris Kelurahan	4 menit	SKTM bertanda tangan Lurah	
5	Meregistrasi SKTM serta meneruskan kepada Petugas Loker					SKTM bertanda tangan Lurah	4 menit	SKTM teregistrasi dan Perintah Kasi Kessos	
6	Membubuhkan stempel, menggandakan SKTM, menyerahkan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan					SKTM dan perintah Kasi Kessos	2 menit	SKTM diterima pemohon dengan bukti tanda terima	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KELURAHAN

	NOMOR SOP : SOP-601/KEL/TAPEM
	TGL. PEMBUATAN : 28 Oktober 2015
	TGL. REVISI : 28 Oktober 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Pelayanan Legalisasi Permohonan Perijinan / Non Perijinan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.8 Tahun 2003 tentang Pelayanan Bidang Tata Kota3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.8 Tahun 2008 tentang Agen, Sub Agen Penyalur Minyak Tanah dan Gas4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.15 Tahun 2012 tentang Retribusi dan Izin Mendirikan Bangunan6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan legalisasi permohonan perijinan / non perijinan4. Mengetahui dan memahami tata cara pengukuran bidang tanah5. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP pelayanan legalisasi sporadik	<ol style="list-style-type: none">1. Camera2. Perangkat komputer3. Filing cabinet4. Ruang pelayanan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan keterlambatan dalam kegiatan pelayanan legalisasi permohonan perijinan / non perijinan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelayanan legalisasi permohonan perijinan / non perijinan2. Dokumentasi pelayanan legalisasi permohonan perijinan / non perijinan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Terkait	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan legalisasi perizinan/no perizinan. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan Jika lengkap dilampirkan checklist, diteruskan kepada Kepala Seksi terkait untuk proses lebih lanjut.		Tidak			Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terperiksa	Persyaratan a. Formulir Permohonan yang sudah terisi lengkap. b. Foto Copy KTP dan KK Pemohon c. Untuk IMB, HO, Izin Penumpukan, dan Izin Prinsip : 1) Asli atau copy bukti kepemilikan tanah yang dilegalisir; 2) Copy KTP Pemilik Tanah dan Surat Kuasa jika pemohon bukan pemilik tanah; 3) Copy KTP saksi batas tanah (jika tidak ada, lampirkan keterangan Ketua RT); 4) Pernyataan tanah tidak bermasalah bermaterai Rp6.000); 5) Copy bukti lunas PBB terbaru pada lahan objek perizinan.
2	Memverifikasi berkas permohonan. Jika bukti administrasi dinilai tidak benar di kembalikan kepada Pemohon, jika benar membubuhkan paraf dan membuat pertimbangan/catatan serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan			Ya		Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terperiksa	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terverifikasi, berparaf Kepala	
3	Memperhatikan pertimbangan/catatan Kepala Seksi terkait, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Kepala Seksi terkait	5 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Memperhatikan pertimbangan/catatan Kepala Seksi terkait, menandatangani legalisasi permohonan perizinan / non perizinan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi terkait					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Sekretaris Kelurahan	5 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, bertanda tangan Lurah	
5	Meregistrasi legalisasi permohonan perizinan / non perizinan dan memerintahkan kepada Petugas Loker untuk membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan naskah aslinya kepada pemohon					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, bertanda tangan Lurah	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan teregistrasi dan perintah Kepala	
6	Membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan naskah aslinya kepada pemohon dengan bukti tanda terima					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan teregistrasi dan perintah Kepala Seksi terkait	5 menit	Permohonan perizinan / non perizinan diterima pemohon dengan bukti tanda terima dan arsip	

Pj. WAKILOTA BANJARMASIN

H. M. THAMRIN