



# 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);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	JP	178

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.**

Kasubdag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		IAS

## 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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	Il	AS

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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		















**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 : <b>Surat Keluar</b>
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, ketidاكلancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam penanganan surat keluar	1. Data surat keluar 2. Dokumentasi surat keluar

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

# 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	

Sasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		VR

**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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		












**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	:	<b>Surat Masuk</b>

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 dan 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 masuk 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP surat keluar	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	1. Data surat masuk 2. Dokumentasi surat masuk

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



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	

Kasubag. Perundang	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



**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	: <b>Penyusunan Daftar Nominatif PNS</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin	1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai penyusunan daftar nominatif PNS 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara proses penerbitan penyusunan daftar nominatif PNS 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Perangkat komputer 2. Filling cabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidاكلancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam penyusunan daftar nominatif PNS	1. Data penyusunan daftar nominatif PNS 2. Dokumentasi penyusunan daftar nominatif PNS

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	IP	UAS



**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:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin
4. 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 legalisasi Sporadik
4. Mengetahui dan memahami tata cara pengukuran bidang tanah
5. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

**KETERKAITAN:**

1. SOP pelayanan legalisasi SPORADIK
2. SOP pelayanan legalisasi pernyataan waris

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alatukur (GPS).
2. Camera.
3. Perangkat komputer.
4. Filling cabinet.
5. Ruang pelayanan.

**PERINGATAN:**

SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan pembuatan naskah legalisasi Sporadik


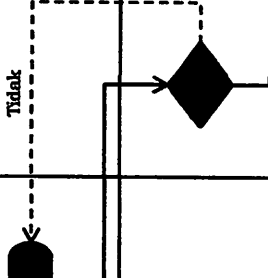





**Pencatatan dan pendataan:**

1. Data pelayanan pembuatan naskah legalisasi Sporadik.
2. Dokumentasi pelayanan pembuatan naskah legalisasi Sporadik.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	KZ	UAS



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					Berkas permohonan legalisasi sporadik	15 menit	Berkas permohonan legalisasi sporadik terperinci dan checklist	
2	Memverifikasi berkas permohonan, jika terdapat permasalahan dikembalikan kepada pemohon dan jika tidak terdapat permasalahan membuat catatan, membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Lurah					Berkas permohonan legalisasi sporadik terperinci 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					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	

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		





**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:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin
4. 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 legalisasi sporadik
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

**KETERKAITAN:**

1. SOP pelayanan pembuatan naskah legalisasi sporadik
2. SOP pelayanan legalisasi pernyataan waris

**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 legalisasi sporadik


**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data pelayanan legalisasi sporadik.
2. Dokumentasi pelayanan legalisasi sporadik.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SPORADIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima 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	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



**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:**

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

**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 pindah
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

**KETERKAITAN:**

1. SOP pelayanan pengantar nikah
2. SOP pelayanan surat keterangan pindah datang

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat computer
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 pindah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

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

Perundangan	Kabag Hukum	Kepala SKPD
4	82	AS



PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH									
PELAKSANA					MUTU BAKU				
NO	KEGIATAN	Petugas Loket	Kepala Seksi Pemerintahan	JFU Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan surat pengantar pindah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Pemerintahan	<div><div></div></div>	<div><div>Tidak</div></div>	<div><div>Ya</div></div>			Berkas permohonan surat pengantar Pindah	2 menit	Berkas permohonan surat pengantar Pindah terperiksa
2	Memverifikasi berkas permohonan surat pengantar Pindah, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loket dan jika benar memerintahkan JFU Seksi Pemerintahan menyiapkan surat pengantar Pindah		<div><div></div></div>	<div><div>Ya</div></div>			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			<div><div></div></div>			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		<div><div></div></div>	<div><div>Tidak</div></div>	<div><div>Ya</div></div>		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				<div><div></div></div>		Surat pengantar Pindah dan paraf Kepala Seksi Pemerintahan	5 menit	Surat pengantar Pindah berparaf Sektor
6	Menandatangani surat pengantar Pindah dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan					<div><div></div></div>	Surat pengantar Pindah berparaf Sektor	10 menit	Surat pengantar Pindah bertandatangan Lurah
7	Mencatat, memberi nomor dan tanggal pada surat pengantar Pindah serta meneruskan kepada Petugas Loket	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>				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	<div><div></div></div>					Surat pengantar Pindah teregistrasi	3 menit	Surat pengantar Pindah diterima pemohon dan arsip
		Kasubag. Perundangn		Kabag. Hukum		Kepala SKPD			
		A		R		R			





**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:**

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

**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 legalisasi naskah pindah datang
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

**KETERKAITAN:**

1. SOP pelayanan pengantar nikah
2. SOP pelayanan surat keterangan pindah

**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 legalisasi naskah pindah datang




**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data pelayanan legalisasi naskah pindah datang
2. Dokumentasi pelayanan legalisasi naskah pindah datang

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	12	15

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI NASKAH PINDAH DATANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		Petugas Loket	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan legalisasi nasakh pindah datang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala seksi Pemerintahan					Nasakh pindah datang	5 menit	Nasakh pindah datang terperiksa	a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy kartu keluarga (KK) pemohon dari domisili asal b. Foto copy surat keterangan pindah dari domisili asal
2	Memverifikasi berkas permohonan legalisasi nasakh pindah datang, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loket dan jika benar membolehkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan					Nasakh pindah datang terperiksa	5 menit	Nasakh pindah datang terverifikasi Kepala Seksi Pemerintahan dan berparaf Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Membubuhkan paraf pada nasakh pindah datang dan meneruskan kepada Lurah					Nasakh pindah datang terverifikasi Kepala Seksi Pemerintahan dan berparaf Sekretaris Kelurahan	5 menit	Nasakh pindah datang berparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Mengembalikan nasakh pindah datang dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan					Nasakh pindah datang berparaf Sekretaris Kelurahan	5 menit	Nasakh pindah datang bertanda tanggan Lurah	
5	Meregistrasi nasakh pindah datang serta meneruskan kepada Petugas Loket					Nasakh pindah datang bertanda tanggan Lurah	5 menit	Pertintah Kepala Seksi Pemerintahan	
6	Membubuhkan stempel, menggunakan, menyerahkan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan					Nasakh pindah datang dan pertintah Kepala Seksi Pemerintahan	5 menit	Nasakh pindah datang diterima pemohon dengan bukti tanda terima	

Kasubag. Pendidikan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		





**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:**

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

**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 keterangan kematian
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

**KETERKAITAN:**

1. SOP pelayanan legalisasi pindah datang
2. SOP pelayanan legalisasi pernyataan waris
3. SOP pelayanan surat pengantar nikah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat komputer.
2. Kertas HVS berwarna kuning
3. Filling cabinet.
4. Ruang pelayanan.

**PERINGATAN:**

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







**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data pelayanan surat keterangan Kematian
2. Dokumentasi pelayanan surat keterangan Kematian

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	B	17

## D

## D

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN :	
		Petugas Loket	Kepala Seksi	JPU Seksi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan surat keterangan Kemaltan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Pemertintahan						Permohonan Kemaltan	3 menit	Permohonan surat keterangan terperiksa	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan fotocopy KTP dan KK Pelingpor. c. Surat Pengumuman Ahli Wasta d. Surat Keterangan Kemaltan dari Dokter/RS (jika Ada)
2	Mempertifikasi berkas permohonan surat keterangan melalui Petugas Loket dan jika benar memertihkan ke Pemohon Kemaltan, jika tidak dikembalikan ke Pemohon kepada JPU Seksi Pemertintahan untuk menyipkan net (konsep jadi) surat keterangan Kemaltan						Permohonan surat keterangan Kemaltan terperiksa	3 menit	Permohonan surat keterangan Kemaltan terverifikasi dan perhitung Kepala Seksi Pemertintahan	
3	Melaksanakan perhitung Kepala Seksi Pemertintahan, menyipkan net surat keterangan Kemaltan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemertintahan						Permohonan surat keterangan dan perhitung Kepala Seksi Pemertintahan	8 menit	Net surat keterangan Kemaltan	
4	Mempertika Net surat keterangan Kemaltan dan menyerahkan kepada Sekertaris Kelurahan						Net surat keterangan Kemaltan	3 menit	Net surat keterangan Kemaltan berpapel Kepala Seksi	
5	Kembubuhkan paraf pada Net surat keterangan Kemaltan dan meneruskan kepada Lurah						Net surat keterangan Kemaltan berpapel Kepala Seksi	2 menit	Net surat keterangan Kemaltan berpapel Kepala Seksi	
6	Mengembalikan Net surat keterangan Kemaltan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemertintahan						Net surat keterangan Kemaltan berpapel Sekertaris	3 menit	Net surat keterangan Kemaltan berpapel Sekertaris	
7	Mertifikasi surat keterangan Kemaltan dan memertihkan kepada Petugas Loket untuk menyerahkan kepada Pemohon dan pengarsipan						surat keterangan Kemaltan berpapel Lurah	5 menit	surat keterangan Kemaltan terverifikasi	
8	Kembubuhkan stempel, menyipkan surat keterangan Kemaltan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan						surat keterangan Kemaltan terverifikasi	3 menit	surat keterangan Kemaltan berpapel dan arsip bukti tanda terima	

4		
Kasubdag, Perondangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD





**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:**

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

**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 keterangan kelahiran
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

**KETERKAITAN:**

1. SOP pelayanan legalisasi pindah datang
2. SOP pelayanan surat pengantar nikah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Perangkat komputer.
2. Kertas HVS berwarna hijau
3. Filling cabinet.
4. Ruang pelayanan.

**PERINGATAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data pelayanan surat keterangan kelahiran
2. Dokumentasi pelayanan surat keterangan kelahiran


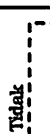







Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	16	AL




**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	: <b>Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB)</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI 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, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin 5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	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 keterangan kelakuan baik 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	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.	1. Data pelayanan SKKB 2. Dokumentasi pelayanan SKKB.

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKKB)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		Petugas Loket	Kasi Ketentrman 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 Ketentrman dan Ketertiban						Permohonan SKKB	3 menit	Permohonan SKKB terperiiksa	Pelayanan : 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 Loket dan jika benar memerintahkan kepad JFU Seksi Tranitb untuk menyiapkan net (konsep jadi) SKKB						Permohonan SKKB terperiiksa	3 menit	Permohonan SKKB terverifikasi dan perintah Kasi Tramtib	
3	Melaksanakan perintah Kepala Seksi Ketentrman dan Ketertiban, menyiapkan net SKKB dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Ketentrman dan Ketertiban						Permohonan SKKB dan perintah Kasi Tramtib	8 menit	Net SKKB	
4	Memeriksa Net SKKB dan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan						Net SKKB	3 menit	Net SKKB berparaf Kasi Tramtib	
5	Membubuhkan paraf pada Net SKKBdan meneruskan kepada Lurah						Net SKKB berparaf Kasi Tramtib	2 menit	Net SKKB berparaf Sekretaris Kelurahan	
6	Menandatangani Net SKKB dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Ketentrman dan Ketertiban						Net SKKB berparaf Sekretaris Kelurahan	3 menit	SKKB bertanda tangan Lurah	
7	Meregistrasi SKKB dan memerintahkan kepada Petugas Loket 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	

Kesibkag. Perencanaan	Kesibkag. Hukum	Kepala SKPD
		













**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 : <b>Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>3. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan SKTU di Kota Banjarmasin</li><li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin</li><li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik</li><li>3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan surat keterangan tempat usaha dengan baik</li><li>4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP pelayanan perizinan / non perizinan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat komputer.</li><li>2. Filing cabinet.</li><li>3. Ruang pelayanan.</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan pelayanan SKTU.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pelayanan SKTU</li><li>2. Dokumentasi pelayanan SKTU</li></ol>

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		✓



**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 kepad JFU Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk menyiapkan net (konsep jadi) SKTU			Ya			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	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		AR










**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	: <b>Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Waris</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 20 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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	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 surat pernyataan waris 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP pelayanan legalisasi kartu keluarga 2. SOP pelayanan surat keterangan kematian	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	1. Data pelayanan legalisasi pernyataan waris. 2. Dokumentasi pelayanan legalisasi pernyataan waris.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VTS

**PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN WARIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Petugas Locket	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		Tidak			Berkas pernyataan	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 Locket dan jika benar membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan			Ya		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 Locket					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	

Kabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		





**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 : <b>Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Hibah</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 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, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin 5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin	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 surat pernyataan hibah 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	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	1. Data pelayanan legalisasi pernyataan hibah. 2. Dokumentasi pelayanan legalisasi pernyataan hibah.

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		AS





**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.

Subbag. Perundangan	Ket. Kel. I	Kep. DAU
		148








**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 : <b>Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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	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:
	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 surat keterangan tidak mampu	1. Data pelayanan legalisasi SKTM 2. Dokumentasi pelayanan legalisasi SKTM







Kasubbag. Perundangan	Kasabg. Hukum	Kepala SKPD
		VA

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	<div>Persyaratan :</div> <div>a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) pemohon</div> <div>b. Naskah SKTM sudah terisi data lengkap</div>
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		Ya			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	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		UR

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN HIBAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Petugas Locket	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	10 menit	Berkas pernyataan hibah terperiksa	<p>Persyaratan :</p> <p>a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) Pemberi dan Penerima Hibah</p> <p>b. Foto copy KTP Saksi 2 (dua) orang.</p> <p>c. Naskah pernyataan hibah yang sudah ditanda tangani pemberi dan penerima hibah diatas materai, saksi 2 (dua) orang dan Ketua RT setempat</p>
2	Memverifikasi berkas pernyataan hibah, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Locket 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 Locket					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	


Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		AR





PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH







NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	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	<p>Persyaratan :</p> <p>a. Surat Pengantar RT.</p> <p>b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) Catin</p> <p>c. Pas Photo berwarna catin Uk. 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar</p> <p>d. Surat pernyataan belum pernah menikah</p> <p>e. Cerai hidup melampirkan akte cerai</p> <p>f. Cerai Mati melampirkan Surat Keterangan Kematian</p> <p>g. Jika catin di bawah umur melampirkan izin orang tua</p>
2	Memverifikasi berkas permohonan pengantar nikah, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar memerintahkan JFU Seksi Kessos menyiapkan berkas pengantar nikah						Berkas permohonan pengantar nikah terperiksa	5 menit	Berkas permohonan pengantar nikah terverifikasi dan perintah Kasi Kessos	
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	
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	
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	
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	
7	Mencatat, memberi nomor dan tanggal pada berkas pengantar nikah serta meneruskan kepada Petugas Loker						Berkas pengantar nikah dan bertandatangan Lurah	5 menit	Berkas pengantar nikah teregistrasi	
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	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VA

		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
<b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>KELURAHAN</b>		NAMA SOP : <b>Pelayanan Legalisasi Permohonan Perijinan / Non Perijinan</b>
<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.8 Tahun 2003 tentang Pelayanan Bidang Tata Kota</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.8 Tahun 2008 tentang Agen, Sub Agen Penyalur Minyak Tanah dan Gas</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.15 Tahun 2012 tentang Retribusi dan Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Banjarmasin</li> <li>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pemerintah Kota Banjarmasin</li> </ol>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pelayanan publik</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan legalisasi permohonan perijinan / non perijinan</li> <li>4. Mengetahui dan memahami tata cara pengukuran bidang tanah</li> <li>5. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>SOP pelayanan legalisasi sporadik</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camera</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Filling cabinet</li> <li>4. Ruang pelayanan</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b> <p>SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran, kelambanan, dan keterlambatan dalam kegiatan pelayanan legalisasi permohonan perijinan / non perijinan</p>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pelayanan legalisasi permohonan perijinan / non perijinan</li> <li>2. Dokumentasi pelayanan legalisasi permohonan perijinan / non perijinan</li> </ol>

Kepala Kelurahan 	Kepala SKPD 
---	--



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
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	c. Untuk IMB, HO, Izin Penumpukan, dan Izin Prinsip :
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	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.
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 terregistrasi dan perintah Kepala	
6	Membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan naskah aslinya kepada pemohon dengan bukti tanda terima					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terregistrasi dan perintah Kepala Seksi terkait	5 menit	Permohonan perizinan / non perizinan diterima pemohon dengan bukti tanda terima dan arsip	

Pj. WAKOTA BANJARMASIN



H. M. THAMRIN

K. Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
9		