



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

Nomor SOP	: 000.8.3.3/0947/400.09.002
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	:  Lurah Sungai Keledang RAHMADI, S.P. NIP. 19820831 200502 1 004

BIDANG SEKRETARIAT / PPID PELAKSANA	JUDUL SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KOMPETENSI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelayanan informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelurahan digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet 2. Kelurahan non digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet; 3. Draf Daftar Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (bidang).					Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	
2	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasi daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.					(1) Peraturan Perundangundangan terkait, (2) Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepadatan dan kepentingan umum.					Daftar Informasi Publik	Tentatif		
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.					ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	

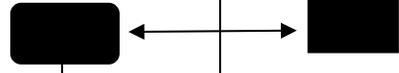


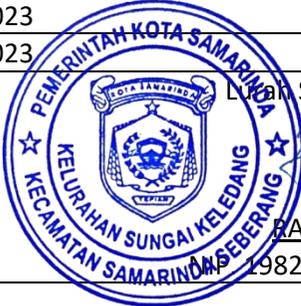
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
 KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

Nomor SOP	: 000.8.3.3/0946/400.09.002
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	:   Lurah Sungai Keledang RAHMADI, S.P. NIP. 19820831 200502 1 004

BIDANG SEKRETARIAT / PPID PELAKSANA	JUDUL SOP : PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KOMPETENSI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelayanan informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelurahan digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet 2. Kelurahan non digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

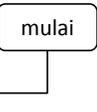
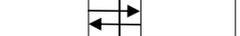
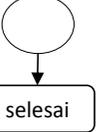
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik.			Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta	Tentatif	Dokumen Informasi	
2	Pemohon mengajukan dokumen yang mau dilegalisir ke <i>front office</i> (loket);			(1) Komputer data dan informasi yang telah dikumpulkan (2) ATK	Tentatif	Inventarisasi Dokumen Informasi yang telah diklasifikasikan	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari arsip	Tentatif	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN SUNGAI KELEDANG</p>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/1.18/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2023
	Disahkan oleh	:  L. RAHMADI, S.P. 19820831 200502 1 004
KASI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	: Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOPAP 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan SOP
<p>Peringatan</p> <p>Penanganan Pengaduan menyesuaikan dengan permasalahan masyarakat</p>

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA 2. Memahami Persyaratan dimaksud 3. Mengerti Alur/Mekanisme Proses Pengaduan
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Telepon 3. Komputer 4. Printer
Pencatatan & Pendataan
Buku Laporan pengaduan

Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dari masyarakat dari berbagai sarana, mencatat, dan pihak serta melaporkan kepada Lurah			Pengaduan Masyarakat	45 Menit	Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	
2	Menerima laporan dari Kasi dan memberikan arahan kepada Kasi untuk menangani pengaduan			Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	15 menit	Arahan dan Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	
3	Menerima arahan, melakukan koordinasi dengan Babinkamtibmas dan Babinsa, melakukan tindakan terkait dengan permasalahan yang ada dengan mediasi dengan antara pengadu dan yang diadukan, dan membuat laporan			Arahan dan Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	120 menit	Laporan pengaduan masyarakat	
4	Menerima laporan penanganan pengaduan dari Kasi dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk menghimpun			Laporan pengaduan masyarakat	30 Menit	Laporan pengaduan masyarakat yang telah dihimpun	

  <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN SUNGAI KELEDANG JL. Abd. Sani Gani RT. 28 Samarinda KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN</p>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/1.1/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 9 Januari 2023
	Disahkan oleh	:  Rahmadi, S.P. NIP. 1980831 200502 1 004
	Nama SOP	: Surat Keterangan Kematian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 23 tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor. 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor. 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. PERDA KOTA Samarinda Nomor. 14 tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda 5. Perda Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 6. PERWALI Samarinda Nomor. 24 tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor. 14 tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 7. Perwali Nomor 48 Tahun 2018 ttg Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik 	<p>Memahami dan Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Keterangan Kematian sesuai prosedur</p>
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Asli dan Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Asli dan Copy Kartu Tanda Penduduk 4. Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis /Rukun Kematian
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Surat Keterangan Kematian Tidak dapat diproses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Mutasi Kependudukan

PROSEDUR PELAYANAN KETERANGAN KEMATIAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pemohon	Staf Kasi Tapem	KASI Tapem	SEKRE-TARIS	LURAH	Kelengkapan	WAKTU	
1	Melaporkan Peristiwa Kematian		ya				1. Pengantar RT, 2. Asli dan Copy KK, 3. Asli dan Copy KTP, 4. Keterangan eatian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis/Rukun Kematian	2 menit	
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data, kemudian Mencatat kedala BAKU Register serta Menerbitkan Surat Keterangan Kelahiran	tidak				ya	1. Pengantar RT, 2. Asli dan Copy KK, 3. Asli dan Copy KTP, 4. Keterangan eatian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis/Rukun Kematian	3 menit	
3	Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran		tidak				1. Pengantar RT, 2. Asli dan Copy KK, 3. Asli dan Copy KTP, 4. Keterangan eatian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis/Rukun Kematian, 5. Surat Keterangan Kelahiran	2 menit	

  <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN SUNGAI KELEDANG JL. Abd. Sani Gani RT. 28 Samarinda</p>	Nomor SOP	:	000.9.3.3/1.2/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	:	7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	9 Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	9 Januari 2023
	Disahkan oleh	:	  RAHMADI, S.P. 19820831 200502 1 004
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keterangan Ijin Keramaian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang bertanggung jawab.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Pembuatan Ijin Keramaian Tidak dapat diproses	Buku Register Ijin Keramaian

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Ijin Keramaian				KTP; KK; Surat Pengantar dari RT setepat sesuai keperluan	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Input data dan percetakan permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	10 menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
5	Registrasi Surat Keterangan Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
6	Penyerahan Surat Keterangan Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	

  <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN SUNGAI KELEDANG JL. Abd. Sani Gani RT. 28 Samarinda</p>	Nomor SOP	:	000.9.3.3/1.3/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	:	7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	9 Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	9 Januari 2023
	Disahkan oleh	:	  RAHMADI, S.P. No. 19820831 200502 1 004
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	:	Pembuatan SKCK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang bertanggung jawab 4. Foto 3x4 2 Lembar
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Pembuatan SKCK Tidak dapat diproses	Buku Register SKCK

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)				KTP; KK; Surat Pengantar dari RT setepat sesuai keperluan	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)				Berkas Pemohon	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Input data dan percetakan permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)				Berkas Pemohon	10 menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Keterangan				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
5	Registrasi SKCK				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
6	Penyerahan SKCK				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	

  <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN SUNGAI KELEDANG JL. Abd. Sani Gani RT. 28 Samarinda</p>	Nomor SOP	:	000.9.3.3/1.4/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	:	7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	9 Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	9 Januari 2023
	Disahkan oleh	:	 Lurah Sungai Keledang RAHMADI, S.P. 19820831 200502 1 004
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	:	Surat Keterangan Waris dan Kuasa Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 25 RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik PERMENPAN & RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoma Standar Pelayanan Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 	Memahami dan memiliki kemampuan mengerjakan Surat Keterangan dan Kuasa Waris sesuai dengan prosedur
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa Waris - Surat Keterangan Kematian 	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar RT Copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang Kutipan Akta Nikah/Perkawinan Copy Surat Kematian dari Kelurahan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Surat Keterangan dan Kuasa Waris Tidak dapat diproses	Buku Keterangan dan Kuasa Waris

PROSEDUR PELAYANAN KETERANGAN DAN KUASA WARIS

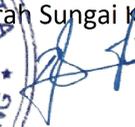
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf Kasi Tapem	KASI Tapem	SEKRE-TARIS	LURAH	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Persyaratan Keterangan Waris		ya				1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Surat Kematian dari Kelurahan, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Materai Rp 6.000 3 lembar	2 menit	Formulir SK Kuasa Waris sudah diisi	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data, kemudian mencatat kedalam Buku Register serta menerbitkan Surat Keterangan Waris	tidak				ya	1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Surat Kematian dari Kelurahan, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Materai Rp 6.000 3 lembar	3 menit	SK sudah diregister	
3	Menandatangani Surat Keterangan Waris		tidak				1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Surat Kematian dari Kelurahan, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Materai Rp 6.000 3 lembar	2 menit	SK Kuasa Waris sudah ditandatangani	

  <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN SUNGAI KELEDANG JL. Abd. Sani Gani RT. 28 Samarinda KASI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	:	000.9.3.3/1.5/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	:	7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	9 Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	9 Januari 2023
	Disahkan oleh	:	 Lurah Sungai Keledang RAHMADI, S.P. NIP. 19820831 200502 1 004
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOPAP 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Surat Keterangan tersebut
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1. Pengantar RT 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 4. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Kampus
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Tidak dapat diproses	Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				KTP; KK; Surat Pengantar dari RT setempat sesuai keperluan;	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Input data dan percetakan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	10 menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
5	Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah tertandatangani	
6	Penyerahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN SUNGAI KELEDANG</p>	Nomor SOP	: 800/1.18/400.09.001
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2022
	Tanggal Efektif	: 12 Januari 2022
	Disahkan oleh	:  Lurah Sungai Keledang <u>RAHMADI, S.P.</u> NIP. 19820831 200502 1 004
KASI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	: Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOPAP 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Pendidikan SMA 2. Memahami Persyaratan dimaksud 3. Mengerti Alur/Mekanisme Proses Pengaduan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Telepon 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Penanganan Pengaduan menyesuaikan dengan permasalahan masyarakat	Buku Laporan pengaduan

Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dari masyarakat dari berbagai sarana, mencatat, dan pihak serta melaporkan kepada Lurah			Pengaduan Masyarakat	45 Menit	Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	
2	Menerima laporan dari Kasi dan memberikan arahan kepada Kasi untuk menangani pengaduan			Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	15 menit	Arahan dan Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	
3	Menerima arahan, melakukan koordinasi dengan Babinkamtibmas dan Babinsa, melakukan tindakan terkait dengan permasalahan yang ada dengan mediasi dengan antara pengadu dan yang diadukan, dan membuat laporan			Arahan dan Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	120 menit	Laporan pengaduan masyarakat	
4	Menerima laporan penanganan pengaduan dari Kasi dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk menghimpun			Laporan pengaduan masyarakat	30 Menit	Laporan pengaduan masyarakat yang telah dihimpun	