STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



KELURAHAN TOMPOKERSAN TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG KELURAHAN TOMPOKERSAN

Jl. Basuki Rahmat Telp. (0334) 881940 email : <u>kel.tompokersan123@gmail.com</u> LUMAJANG – 67311

KEPUTUSAN LURAH TOMPOKERSAN NOMOR :188.45/ O\ /427.90.06/2024

TENTANG PENETAPAN PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELURAHAN TOMPOKERSAN KECAMATAN LUMAJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA LURAH TOMPOKERSAN

Menimbang

- 1. Bahwa tujuan Pelayanan Publik adalah mewujudkan kepastian tentang Hak, Tanggung jawab, Kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang. Mewujudkan sistem penyelenggaraan Pemerintahan yang baik sesuai dengan Asas-asas umum penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sesuai mekanisme yang berlaku.
- Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan Administrasi Perkantoran maka perlu ditetapkan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) kantor Kelurahan Tompokersan Kecamatan Lumajang.

Mengingat

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah

- Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Stándar Pelayanan.
- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Stándar Pelayanan.
- 8. Perda No.08 Tahun 2016 tentang pelayanan publik
- Perbub No.86 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan

-

PERTAMA

:

: Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tompokersan Kecamatan Lumajang.

KEDUA

- : Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tompokersan sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :
 - 1. Surat Kelahiran
 - 2. Surat Kematian
 - 3. Surat Pengantar SKCK
 - 4. Surat Keterangan Domisili PT, CV, Kantor
 - 5. Surat pengantar bepergian keluar kota
 - 6. Surat Pengantar Nikah / N1
 - 7. Surat Keterangan Lainnya
 - 8. Surat Pengantar Ijin Mendirikan Bangunan
 - 9. Surat Pengantar Ijin tutup jalan / keramaian
 - 10. Surat pengantar ijin protokol kesehatan

KETIGA

: Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Aparat pada Kantor Kelurahan Tompokersan Kecamatan Lumajang.

KEEMPAT

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di

KELURAHAN TOMPOKERSAN : TOMPOKERSAN

Pada tanggal : 02 Januari 2024

AH LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO,S:Kom,MM NIP. 19830607 201101 1 010



Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh

02-Jan-24

001

02-Jan-24

JOKO SE TIYO, S.Kom.MM NIP. 19830607 201101 1 010

LURAH TOMPOKERSAN

PELAYANAN SURAT KELAHIRAN

Nama SOP

Dasar	Hukum:

Surat Kelahiran kepada seksi

pelayanan umum 4 a Membubuhkan stempel

b Meregister Surat Kelahiran

c Mengarsip berkas permohonan

selesai

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Kualifikasi Pelaksana:
- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

3 Memahami prosedur pelayanan Surat Kelahiran 3 Perbub No.08 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah) Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan 4 Perda No.08 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan: 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer Peringatan: Pencatatan dan Pendataan: 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Kelahiran 2 Register Surat Kelahiran 3 Arsip **PELAKSANA MUTU BAKU** NO **KEGIATAN** seksi KELENGKAPAN/ **KETERANGAN** PETUGAS LURAH WAKTU **OUTPUT** Yanmum **PERSYARATAN** Menerima Berkas Permohonan mulai 1 Pengantar RT/RW Draft Surat Kelahiran dan 5 menit Memeriksa Berkas Permohonan 2 FC KTP 1 lb berkas permohonan telah atau mengembalikan berkas ke 3 FC KK 1 lb tertata pemohon untuk dilengkapi 4 FC Surat Nikah 1 lb c Mengetik Draft Surat Kelahiran 5 FC Surat Kelahiran dari Bidan d Meneruskan Berkas Permohonan 1 lb kepada seksi pelayanan umum 2 a Memeriksa Berkas Permohonan 1 Draft Surat Kelahiran 3 menit Draft Surat Kelahiran Kembali karena: Surat Kelahiran atau mengembalikan 2 Berkas Persyaratan ya telah diparaf seksi 1. Salah Ketik ke petugas tidak Permohonan pelayanan umum метриринкан рагаграца рган 2. Perlu Dokumen pendukung Surat Kelahiran atau mengembalikan c Meneruskan Berkas Permohonan Surat Kelahiran kepada Lurah 3 a Memeriksa Berkas Permohonan 1 Draft Surat Kelahiran yang 2 menit Draft Surat Kelahiran Kembali karena: Surat Kelahiran atau mengembalikan telah diparaf seksi telah ditandatangani Lurah 1. Salah Ketik ke seksi pemerintahan tidak pelayanan umum 2. Perlu Dokumen b Membubuhkan tanda tangan pada 2 Berkas Persyaratan pendukung Surat Kelahiran Permohonan c Meneruskan Berkas Permohonan

ya

1 Draft Surat Kelahiran telah

ditandatangani Lurah

2 Berkas Persyaratan

3 menit

Surat Kelahiran telah

distempel

ditandatangani Lurah dan pemohon

diterima oleh



Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh

002 02-Jan-24 02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SE IYO,S. Kom.MM NIP. 19830607 201101 1 010

PELAYANAN SURAT KEMATIAN

Kualifikasi Pelaksana:

Nama SOP

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

Dasar Hukum:

d Meneruskan kepada pemohon

- 3 Perbub No.08 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan
- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami prosedur pelayanan Surat Kematian

0	erbub No.08 Tahun 2018 tentang Prganisasi, uraian tugas dan fungsi erda No.08 Tahun 2016 Tentang I	serta tata k	kerja kecama	atan	4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah)				
Kete	erkaitan:				Peralatan/Perlengkapan:				
-					1 Alat Tulis Kantor				
					2 Komputer dan Printer				
Peri	ngatan:	***************************************			Pencatatan dan Pendataan:				
					Register Penerimaan Berka	o Dormal	anna Orași IV.		
					2 Register Surat Kematian	is Permor	ionan Surat Kematian		
					3 Arsip				
			PELAKSAN	A		U BAKU			
NO	KEGIATAN	PETUGAS	eokei	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
b c d	Menerima Berkas Permohonan Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi Mengetik Draft Surat Kematian Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum	mulai			1 Pengantar RT/RW 2 FC KTP 1 lb 3 FC KK 1 lb	5 menit	Draft Surat Kematian dan berkas permohonan telah tertata		
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas เพยากับขอบากหลา parai pada อาลเน Blanaka Surat Kematian Meneruskan Berkas Permohonan Surat Kematian kepada Lurah	tidak	\rightarrow	ya	Draft Surat Kematian Berkas Persyaratan Permohonan	2 menit	Draft Surat Kematian telah diparaf seksi pelayanan umum	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung	
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pelayanan umum Membubuhkan tanda tangan pada Surat Kematian Meneruskan Berkas Permohonan Surat Kematian kepada seksi pelayanan umum		tidak	ya	Draft Surat Kematian yang telah diparaf seksi pelayanan umum Berkas Persyaratan Permohonan		Draft Surat Kematian telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung	
a M b M	Membubuhkan stempel Meregister Surat Kematian Mengarsip berkas permohonan Menegiskan kenada permohon	selesai			Draft Surat Kematian telah ditandatangani Lurah Berkas Persyaratan		Surat Kematian telah ditandatangani Lurah dan distempel	diterima oleh pemohon	

Permohonan



seksi pelayanan umum a Membubuhkan stempel

b Meregister Surat Pengantar SKCK

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh

003 02-Jan-24 04-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

NIP. 19830607 201101 1 010

Nama SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana: 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1 Mampu membaca dan menulis 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi 2 Mampu mengoperasikan komputer Kependudukan 3 Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar SKCK 3 Perbub No.08 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah) Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan 4 Perda No.08 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan: 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer Peringatan: Pencatatan dan Pendataan: 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Pengantar SKCK 2 Register Surat Pengantar SKCK 3 Arsip **PELAKSANA MUTU BAKU** NO **KEGIATAN** seksi KELENGKAPAN/ **KETERANGAN PETUGAS** LURAH WAKTU **OUTPUT** Yanmum **PERSYARATAN** Menerima Berkas Permohonan mulai 1 Pengantar RT/RW 5 menit | Draft Surat Pengantar Memeriksa Berkas Permohonan 2 FC KTP 1 lb SKCK dan berkas atau mengembalikan berkas ke 3 FC KK 1 lb permohonan telah tertata pemohon untuk dilengkapi c Mengetik Draft Surat Pengantar d Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum a Memeriksa Berkas Permohonan 1 Draft Surat Pengantar SKCK 2 menit Draft Surat Pengantar Kembali karena: atau mengembalikan ke petugas менириринкан рагаграфа Бтан ya 2 Berkas Persyaratan SKCK telah diparaf seksi 1. Salah Ketik tidak Permohonan Yanmum 2. Perlu Dokumen Surat Pengantar SKCK pendukung c Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar SKCK kepada Lurah 4 a Memeriksa Berkas Permohonan 1 Draft Surat Pengantar SKCK 2 menit Draft Surat Pengantar Kembali karena: atau mengembalikan ke seksi yang telah diparaf seksi SKCK telah ditanda 1. Salah Ketik pelayanan umum tidak pelayanan umum tangani Lurah 2. Perlu Dokumen b Membubuhkan tanda tangan pada 2 Berkas Persyaratan pendukung Surat Pengantar SKCK Permohonan c Meneruskan Berkas Permohonan va Surat Pengantar SKCK kepada

1 Draft Surat Pengantar SKCK

vang telah ditandatangani

3 menit

Surat Pengantar SKCK

tolah ditandata

diterima oleh



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

02-Jan-24 -

004

02-Jan-24

JOKO SETIYO,S. Kom.MM

LURAH TIDMPOKERSAN

NIP. 19830607 201101 1 010 PELAYANAN SURAT PENGANTAR

KETERANGAN DOMISILI PT,CV,KANTOR

Nama SOP

Dasa	r mu	Kum:	

4 a Membubuhkan stempel

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

3 Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar domisili PT,CV,Kantor 3 Perbub No.08 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah) Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan 4 Perda No.08 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan: 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer Peringatan: Pencatatan dan Pendataan: 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Pengantar Domisili 2 Register Surat Pengantar Domisili PT,CV,Kantor 3 Arsip **PELAKSANA MUTU BAKU** NO **KEGIATAN** seksi KELENGKAPAN/ **KETERANGAN PETUGAS** LURAH WAKTU **OUTPUT** Yanmum **PERSYARATAN** Menerima Berkas Permohonan mulai 1 Pengantar RT/RW 5 menit **Draft Surat Pengantar** b Memeriksa Berkas Permohonan 2 FC KTP domisili PT,CV ,kantor atau mengembalikan berkas ke 3 FC KK dan berkas pemohon untuk dilengkapi 4 FC Surat ijin dari DPMPTS / permohonan telah tertata c Mengetik Draft Surat Pengantar **Notaris** domisili PT,CV,Kantor d Meneruskan Draft Surat Pengantar domisili PT,CV kepada pemohon e Menerima Draft Surat Pengantar domisili PT,CV,kantor f Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum a Memeriksa Berkas Permohonan 1 Draft Surat Pengantar domisili 3 menit Draft Surat Pengantar Kembali karena: atau mengembalikan ke petugas PT,CV,Kantor ya domisili PT,CV telah 1. Salah Ketik wenibubunkan parai pada Diait tidak 2 Berkas Persyaratan diparaf seksi 2. Perlu Dokumen Surat Pengantar domisili PT,CV Permohonan pelayanan umum pendukung c Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar Domisili kepada Lurah 3 a Memeriksa Berkas Permohonan 1 Draft Surat Pengantar SKCK 2 menit Draft Surat Pengantar Kembali karena: atau mengembalikan ke seksi OT yang telah diparaf domisili PT,CV,kantor 1. Salah Ketik pelayanan umum seksi pelayanan umum yang telah ditanda 2. Perlu Dokumen b Membubuhkan tanda tangan pada tidak 2 Berkas Persyaratan tangani lurah pendukung Surat Pengantar domisili PT.CV Permohonan c Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar domisili kepada ya seksi pelayanan umum

1 Draft Surat Pengantar domisili 3 menit Surat Pengantar domisili



PEMERINTAH KARUP

Surat Pengantar Jalan/Bepergian

3 a Memeriksa Berkas Permohonan

atau mengembalikan ke seksi

b Membubuhkan tanda tangan pada

Surat Pengantar Jalan/Bepergian

Surat Pengantar Jalan/Bepergian kepada seksi pelayanan umum

c Meneruskan Berkas Permohonan

kepada Lurah

pelayanan umum

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh

005 02-Jan-24 02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETTYO,S.Kom.MM

				DINATAING	1	1		NIP. 19830607 2011	01 1 010		
KELURAHAN TOMPOKERSAN				Nama SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR							
							JALAN/BEPERGIAN				
Das	ar Hukum:	-				Kualifikasi Pelaksana:					
1 U	ndang-undang Nomor 25 Tahur	200	09 tentang	Pelayanan	Publik	1 Mampu membaca dan mer	nulis				
2 U	ndang-undang Nomor 24 Tahur	201	13 tentang	Administras	si	2 Mampu mengoperasikan k					
	ependudukan					Memahami prosedur pelay		engantar Jalan/Rener	gian		
3 P	erbub No.08 Tahun 2018 tentan	ig ke	dudukan,	susunan		4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga)	orana (Petua:	e ekei palavapan u	yidii mum dan Lurah)		
	rganisasi, uraian tugas dan fung				tan	l canada	orang (r otage	as, seksi pelayanan u	mum, dan Luran)		
4 P	erda No.08 Tahun 2016 Tentang	g Pe	layanan F	Publik							
Kete	erkaitan:					Peralatan/Perlengkapan:					
-						1 Alat Tulis Kantor					
						2 Komputer dan Printer					
Peri	ngatan:					Pencatatan dan Pendataan:					
-						1 Register Penerimaan Berka	as Permohona	an Surat Pengantar Ja	alan/		
						Bepergian		<u> </u>			
						2 Register Surat Pengantar Jalan/Bepergian					
						3 Arsip					
NO	KEOLATAN			PELAKSAN	A	MUTU BAKU					
NO	KEGIATAN		PETUGAS	seksi	LURAH	KELENGKAPAN/	WAKTU	ОИТРИТ	KETERANGAN		
4 -	Manadas Bula B	-		pemerintahan		PERSYARATAN	WARTO	001701			
	Menerima Berkas Permohonan		mulai			1 Pengantar RT/RW	5 menit	Draft Surat Pengantar	-		
D	Memeriksa Berkas Permohonan					2 FC KTP 1 lb		Jalan/Bepergian dan			
	atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi		\mathcal{A}			3 Foto ukuran 4x6 1 lb		berkas permohonan			
	Mengetik Draft Surat Pengantar					4 FC KK 1 lb		telah tertata			
٠	Jalan/Bepergian										
d	Meneruskan Draft Surat Pengantar										
-	Jalan/Bepergian kepada pemohon										
	untuk ditandatangani										
- 1	Meneruskan Berkas Permohonan										
- 1	kepada seksi pelayanan umum										
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan	\top		W		1 Draft Surat Pengantar Jalan/	3 menit	Draft Surat Pengantar	Kembali karena :		
	atau mengembalikan ke petugas				ya	Bepergian	- monit	Jalan/Bepergian telah	1. Salah Ketik		
b	Membubunkan parai pada Drait		tidak			2 Berkas Persyaratan			Perlu Dokumen		
	Surat Pengantar Jalan/Bepergian			X		Permohonan		S.P.S. OF CONDITION	pendukung		
0	Meneruskan Berkas Permohonan		- 1	7	1 1				pondunding		

1 Draft Surat Pengantar Jalan/

seksi pelayanan umum

2 Berkas Persyaratan

Permohonan

ya

tidak

Bepergian yang telah diparaf

2 menit

Draft Surat Pengantar

Jalan/Bepergian telah

ditandatangani Lurah

Kembali karena :

2. Perlu Dokumen

pendukung

1. Salah Ketik



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

006 02-Jan-24 -02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SE IYO,S.Kom.MM NIP. 19830607 201101 1 010

Nama SOP

PELAYANAN SURAT PENGANTAR

MENIKAH / N1

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Perbub No.08 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan
- 4 Perda No.08 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik

Dasar Hukum:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar Menikah /N1
- 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umu, dan Lurah)

Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan: 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer Peringatan: Pencatatan dan Pendataan: 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Pengantar Menikah /N1 2 Register Surat Pengantar Menikah /N1 3 Arsip

					, s. s. s. p	
	PELAKSANA			A	MUTU BAKU	
NO	KEGIATAN	PETUGAS	seksi YANMUM	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN WAKTU OUTPUT	KETERANGAI
b c d	Menerima Berkas Permohonan Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi Mengetik Draft Surat Keterangan pengantar Menikah /N1 Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum	mulai			1 Pengantar RT/RW 2 FC KTP pemohon 1 lb 3 FC KK pemohon 1 lb 4 FC Akte Kelahiran 1 lb 5 Pas foto ukuran 3X4 = 4 lb 6 FC Ijazah terakhir 1 lb	
b c d	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas Mengecek Data Menikah Internipubunkan paran pada Diran Blanaka Surat Pengantar Menikah/N1 Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar Menikah /N1 kepada Lurah	tidak	\Diamond	ya	N1 Menikah /N1 telah	Kembali karena : . Salah Ketik . Perlu Dokumen pendukung
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pemerintahan Membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Menikah /N1 Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar Menikah / N1 kepada seksi pelayanan umum		tidak	уа	/ N1 yang telah diparaf Menikah /N1 telah 1.	embali karena : Salah Ketik Perlu Dokumen pendukung
	Membubuhkan stempel Meregister Surat Pengantar Menikah				1 Draft Surat Pengantar Menikah 3 menit / N1 yang telah ditanda- Surat Pengantar Menikah di / N1 telah ditandatangani pe	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

4 a Membubuhkan stempel

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh

007 02-Jan-24

02-Jan-24

1 Blanko Pengantar Ket Lainnya 3menit Blanko Pengantar Ket Lainditerima oleh

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO,S.Kom.MM NIP. 19830607 201101 1 010

	KELUKAHAN IO	MPOKE	RSAN		Nama SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR KETERANGAN LAINNYA				
-	sar Hukum:				Kualifikasi Pelaksana:				
2 t	Undang-undang Nomor 25 Tahun 20 Undang-undang Nomor 24 Tahun 20 Kependudukan Perbub No.08 Tahun 2018 tentang k Organisasi, uraian tugas dan fungsi s Perda No.08 Tahun 2016 Tentang P)13 tentang edudukan, serta tata k	Administra susunan erja kecama	si	Mampu membaca dan menulis Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar Surat keterangan lainnya Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah)				
Ket	erkaitan:				Peralatan/Perlengkapan:				
-					Alat Tulis Kantor				
Per	ingatan:				Pencatatan dan Pendataan:				
-					Register Penerimaan Berka Register Surat Pengantar K Arsip	s Permol eteranga	nonan Surat Pengantar I n lainnya	Ket. lainnya	
			PELAKSAN	AV	MUT	U BAKU		T	
NO		PETUGAS	seksi Yanmum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
b	Menerima Berkas Permohonan dan Blanko Pengantar Ket.Lainnya yang telah diisi Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi Meneruskan Blanko Pengantar Menikah dan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum	mulai			Pengantar RT/RW FC KTP 1 lb FC KK 1 lb Persyaratan lainnya		Blanko Pengantar Ket.Lainnya dan berkas permohonan telah tertata		
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas Membubuhkan paraf pada Blangko Pengantar Ket.Lainnya Meneruskan Berkas Permohonan Pengantar Ket.Lainnya kepada Lurah	tidak	Ŏ-	ya	Blanko Pengantar Ket.Lainnya Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Blanko Pengantar Ket.Lainnya telah diparaf seksi Yanmum	Kembali karena : Perlu Dokumen pendukung	
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pemerintahan Membubuhkan tanda tangan pada Blanko Pengantar Ket Lainnya Meneruskan Berkas Permohonan Pengantar Ket.Lainnya kepada seksi pelayanan umum		tidak	ya	Blanko Pengantar Ket.Lainnya telah diparaf seksi Yanmum Berkas Persyaratan Permohonan		Blanko Pengantar Ket Lainnya ditandatangani Lurah	Kembali karena : Perlu Dokumen pendukung	



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

008 02-Jan-24 -02-Jan-24

JOKO SEI IYO,S.Kom.MM

LURAH TIOMPOKERSAN

NIP. 19830607 201101 1 010

PELAYANAN SURAT PENGANTAR

						IZIN N	IENDIKIK	AN BANGU	INAN (IMB)
Dasa	ar Hukum:			Kı	ıalifikasi Pelaksana:				
2 Pe Pe Fu 3 Pe Izi 4 Pe	ndang-undang Nomor 25 Tahun 20 erbup Lumajang Nomor 11 Tahun 2 enyusunan Standar Prosedur Tetap ungsi Aparatur di Lingkungan Peme eraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2 n Mendirikan Bangunan erda No.08 Tahun 2016 Tentang Pe	012 tentang Pedom Pelaksanaan Tuga rintah Kabupaten Lu 011 tentang Retribu	Mampu membaca dan menulis Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar IMB Jumlah Pelaksana 2 (dua) orang (seksi pelayanan umum dan Lurah)						
Kete	rkaitan:			Peralatan/Perlengkapan:					
Desir					Alat Tulis Kantor				
Perin	ngatan:			Pencatatan dan Pendataan:					
					 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Pengantar IMB 2 Register Surat Pengantar IMB 3 Arsip 				
		PELAKSAN	NA.		MUTU	BAKU			
NO	KEGIATAN	seksi pely.	LUDALI	Г	KELENGKAPAN/				KETERANGAN

Nama SOP

NO			seksi pely. umum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
c d	atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi Mengecek Lokasi Membubuhkan paraf pada Formulir Permohonan IMB Meneruskan Berkas Permohonan IMB kepada Lurah		mulai		Pengantar RT/RW Foto Copy KTP 1 lb Mengisi Formulir Permohonan dari DPMPTSP Lumajang FC KK 1 lb FC Surat tanah 1 bendel FC SPPT PBB dan pelunasan 1 lb Denah gambar	15 meni	Formulir Permohonan IMB telah diparaf seksi pely.umum dan Berkas Permohonan telah tertata	-
b	Memeriksa Berkas Permohonan dan Formulir Permohonan IMB atau mengembalikan ke seksi pely.umum Membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan IMB Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum		tidak	ya	Formulir Permohonan IMB yang telah diparaf seksi pelayanan umum Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Formulir Permohonan IMB telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Tulis 2. Perlu Dokumen pendukung
b c	Membubuhkan stempel Meregister Surat Pengantar IMB Mengarsip berkas permohonan Meneruskan kepada pemohon	34 (A)	selesai		Formulir Permohonan IMB yang telah ditandatangani Lurah Berkas Persyaratan Permohonan		Formulir Permohonan IMB telah ditandatangani Lurah dan distempel	diterima pemohon



Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh

02-Jan-24

009

02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO, S. Kom. MM PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG NIP. 19830607 201101 1 010 KELURAHAN TOMPOKERSAN Nama SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN TUTUP JALAN/KERAMAIAN Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana: 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1 Mampu membaca dan menulis 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi 2 Mampu mengoperasikan komputer Kependudukan 3 Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar Izin tutup jalan/Keramaian 3 Perbub No.08 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Lurah) Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan: 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer Peringatan: Pencatatan dan Pendataan: 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Pengantar Izin tutup jalan/keramaian 2 Register Surat Pengantar Izin tutup jalan/keramaian 3 Arsip **PELAKSANA MUTU BAKU** NO **KEGIATAN** Seksi KELENGKAPAN/ KETERANGAN **PETUGAS** LURAH WAKTU **OUTPUT** Pely.Umum **PERSYARATAN** Menerima Berkas Permohonan mulai 1 Pengantar RT/RW 5 menit | Draft Surat Pengantar Memeriksa Berkas Permohonan 2 Foto Copy KTP 1 lb Izin tutup jalan /keramaian atau mengembalikan berkas ke 3 Foto Copy Kk 1 lb pemohon untuk dilengkapi 4 Denah lokasi Mengetik Draft Surat Pengantar Pengantar Izin tutup jalan / keramaian d Meneruskan Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan/keramaian kepada Seksi pelayanan umum 2 a Memeriksa Berkas Permohonan dan 1 Draft Surat Pengantar Izin 3 menit Draft Surat Pengantar Kembali karena : Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan tutup jalan /keramaian Izin tutup jalan/keramaian 1. Salah Ketik atau keramaian dan mengembalikan tidak 2 Berkas Persyaratan telah diparaf seksi 2. Perlu Dokumen ke petugas Permohonan pelayanan umum pendukung b Membubuhkan paraf pada Draft Surat Surat Pengantar Izin tutup jalan / keramaian c Meneruskan Draft Surat Pengantar

3 a Memeriksa Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan atau Keramaian dan mengembalikan ke seksi pelayanan umum b Membubuhkan tanda tangan pada Draft Surat Pengantar Izin

tutup jalan / keramaian

Izin tutup jalan / keramaian kepada

2 Berkas Persyaratan

tidak

1 Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan /keramaian yang telah diparaf seksi pelayanan umum

Permohonan

2 menit telah ditanda tangani Lurah 2. Perlu Dokumen

Draft Surat Pengantar Izin Kembali karena : tutup jalan/keramaian 1. Salah Ketik

pendukung

1	MEY ARLEAN	UNA ANG
1	N. N. S.	E
1		
	300X	m
L		TOTAL

4 a Membubuhkan stempel

ijin PROKES

b Meregister Surat Pengantar

c Mengarsip berkas permohonan

d Meneruskan kepada pemohon

selesai

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh

010 02-Jan-24 02-Jan-24

JOKO SETIYO, S. Kom. MM

LURAH TOMPOKERSAN

	PEWERINIAN KABU					i				NIP. 19830607 20110	01 1 010		
KELURAHAN TOMPOKERSAN							Nama SOP		YANAN SURAT IJI HATAN	N PROTOKOI			
Das	ar Hukum:							Kualifikasi Pelaksana:					
1 0	Indang-undang Nomor 25 Tahun	2009	9 tentan	g Pelay	anan	Publi	k	Mampu membaca dan mer	nulie				
2 U	Indang-undang Nomor 24 Tahun	2013	3 tentan	a Admi	nistras	i i		Memahami prosedur pelaya		akal kasahatan			
	ependudukan			9 / 1011111	1100000	,		2 Jumph Polykoppe 2 (fine)	anan prot	okoi kesenatan			
1	erbub No.08 Tahun 2018 tentang	a kod	ludukon	OHOUR				3 Jumlah Pelaksana 3 (tiga)	orang (Pe	etugas, seksi pelayanan	umum		
								dan lurah)					
	Organisasi, uraian tugas dan fung				ecama	tan							
14 5	erda No.08 Tahun 2016 Tentang	Pela	ayanan l	Publik									
10-4	-1-4												
Ket	erkaitan:							Peralatan/Perlengkapan:					
-								1 Alat Tulis Kantor					
_													
Peri	ngatan:							Pencatatan dan Pendataan:					
-								1 Register Penerimaan Berka	as Permo	honan surat protokol kes	ehatan		
								Register Penerimaan Berkas Permohonan surat protokol kesehatan Register Surat Pengantar protokol kesehatan					
								3 Arsip		Johna			
	PELAKSANA							U BAKU		T			
NO	KEGIATAN			se	ksi			KELENGKAPAN/	T	T	KETERANGAN		
		1	PETUGAS	YANMUM		LURAH		PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	RETERANGAN		
1 a	Menerima Berkas Permohonan	\top	mulai			_		1 Pengantar RT/RW	6 menit	Blangko surat pergantar	-		
b	Memeriksa Berkas Permohonan							2 FC KK 3 lembar	Omenic	ijin PROKES	-		
	atau mengembalikan berkas ke							FC KTP 3 Lembar		dan berkas permohonan			
	pemohon untuk dilengkapi		\wedge					3 FC Surat pernyataan		telah tertata			
С	Mengisi surat pernyataan							tanggungjawan pelaksanaan					
	tanggungawab pelaksanaan protoko kesehatan	ol						protokol kesehatan 5 lembar					
ا ا	Meneruskan Berkas Permohonan												
	kepada seksi pelayanan umum		-								1		
	Ropada seksi pelayarian umum												
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan	+	_	1	-			Blangko surat Pengantar	4	Discortion			
	atau mengembalikan ke petugas					V	a	ijin PROKES	4 menit	Blangko surat pengantar ijin PROKES	Kembali karena :		
			tidak	Κ,				2 Berkas Persyaratan		telah diparaf seksi	Perlu Dokumen		
b	Membubuhkan paraf pada			×				Permohonan		pelayanan umum	pendukung		
	surat pengantar ijin PROKES			1 1	- 1					polayanan amam			
C	Meneruskan Berkas surat pengantar												
2	ijin PROKES kepada Lurah	_											
	Memeriksa Berkas Permohonan atau	u						1 Blangko pengantar KK yang	2 menit	Blangko surat pengantar	Kembali karena :		
	mengembalikan ke seksi Yanmum			<u> </u>		<		telah diparaf seksi pemerintahan	n	ijin PROKES	Perlu Dokumen		
	Membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar ijin PROKES			tida	iK	1		2 Berkas Persyaratan		telah ditandatangani Lurah	pendukung		
	Meneruskan Berkas Permohonan							Permohonan					
	surat pengantar ijin PROKES kepad	a					1/0						
	kepada seksi pelayanan umum						ya						

1 Blangko surat pengantar

telah ditandatangani Lurah

ijin PROKES yang

2 Berkas Persyaratan

Permohonan

3 menit

Blangko surat pengantar

telah ditandatangani

Lurah dan distempel

ijin PROKES

diterima oleh

pemohon