

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



**KELURAHAN TOMPOKERSAN
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN**

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

**KEPUTUSAN LURAH TOMPOKERSAN
NOMOR :188.45/ 01 /427.90.06/2024**

**T E N T A N G
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.
2. 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

- : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. 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.

6. 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
9. 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 : TOMPOKERSAN
Pada tanggal : 02 Januari 2024



JOKO SETIYO, S.Kom, MM

NIP. 19830607 201101 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

001
02-Jan-24
-
02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO, S.Kom.MM

NIP. 19830607 201101 1 010

Nama SOP

PELAYANAN SURAT KELAHIRAN

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami prosedur pelayanan Surat Kelahiran
- 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah)

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	seksi Yanmum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan	mulai			1 Pengantar RT/RW 2 FC KTP 1 lb 3 FC KK 1 lb 4 FC Surat Nikah 1 lb 5 FC Surat Kelahiran dari Bidan 1 lb	5 menit	Draft Surat Kelahiran dan berkas permohonan telah tertata	
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi							
c	Mengetik Draft Surat Kelahiran							
d	Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum							
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan Surat Kelahiran atau mengembalikan ke petugas				1 Draft Surat Kelahiran 2 Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Draft Surat Kelahiran telah diparaf seksi pelayanan umum	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan paraf pada Draft Surat Kelahiran atau mengembalikan							
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Kelahiran kepada Lurah							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan Surat Kelahiran atau mengembalikan ke seksi pemerintahan				1 Draft Surat Kelahiran yang telah diparaf seksi pelayanan umum 2 Berkas Persyaratan Permohonan	2 menit	Draft Surat Kelahiran telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Kelahiran							
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Kelahiran kepada seksi pelayanan umum							
4 a	Membubuhkan stempel				1 Draft Surat Kelahiran telah ditandatangani Lurah 2 Berkas Persyaratan	3 menit	Surat Kelahiran telah ditandatangani Lurah dan distempel	diterima oleh pemohon
b	Meregister Surat Kelahiran							
c	Mengarsip berkas permohonan							
d	Meneruskan kepada pemohon	selesai						



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

002
02-Jan-24
-
02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

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

Nama SOP

PELAYANAN SURAT KEMATIAN

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami prosedur pelayanan Surat Kematian
- 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah)

Keterkaitan:

-

Peralatan/Perlengkapan:

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Komputer dan Printer

Peringatan:

-

Pencatatan dan Pendataan:

- 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Kematian
- 2 Register Surat Kematian
- 3 Arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	seksi Yanmum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan	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 berkas ke pemohon untuk dilengkapi							
c	Mengetik Draft Surat Kematian							
d	Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas membubuhkan paraf pada Surat Kematian				1 Draft Surat Kematian 2 Berkas Persyaratan Permohonan	2 menit	Draft Surat Kematian telah diparaf seksi pelayanan umum	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Kematian							
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Kematian kepada Lurah							
4 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pelayanan umum				1 Draft Surat Kematian yang telah diparaf seksi pelayanan umum 2 Berkas Persyaratan Permohonan	2 menit	Draft Surat Kematian telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Kematian							
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Kematian kepada seksi pelayanan umum							
5 a	Membubuhkan stempel				1 Draft Surat Kematian telah ditandatangani Lurah 2 Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Surat Kematian telah ditandatangani Lurah dan distempel	diterima oleh pemohon
b	Meregister Surat Kematian							
c	Mengarsip berkas permohonan							
d	Meneruskan kepada pemohon	selesai						



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

003
02-Jan-24
-
04-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO, S.Kom.MM

NIP. 19830607 201101 1 010

Nama SOP

**PELAYANAN SURAT PENGANTAR SURAT
KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

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

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	seksi Yanmum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan	mulai			1 Pengantar RT/RW	5 menit	Draft Surat Pengantar	
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi				2 FC KTP 1 lb		SKCK dan berkas permohonan telah tertata	
c	Mengetik Draft Surat Pengantar SKCK				3 FC KK 1 lb			
d	Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas				1 Draft Surat Pengantar SKCK	2 menit	Draft Surat Pengantar	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Memeriksa berkas permohonan dan menandatangani paraf pada surat Pengantar SKCK	tidak		ya	2 Berkas Persyaratan Permohonan		SKCK telah diparaf seksi Yanmum	
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar SKCK kepada Lurah							
4 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pelayanan umum				1 Draft Surat Pengantar SKCK yang telah diparaf seksi pelayanan umum	2 menit	Draft Surat Pengantar SKCK telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar SKCK				2 Berkas Persyaratan Permohonan			
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar SKCK kepada seksi pelayanan umum							
5 a	Membubuhkan stempel				1 Draft Surat Pengantar SKCK yang telah ditandatangani	3 menit	Surat Pengantar SKCK telah ditandatangani Lurah	diterima oleh pemohon
b	Meregister Surat Pengantar SKCK							



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

004
02-Jan-24
-
02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO,S.Kom.MM

NIP. 19830607 201101 1 010

Nama SOP

**PELAYANAN SURAT PENGANTAR
KETERANGAN DOMISILI PT,CV,KANTOR**

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar domisili PT,CV,Kantor
- 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah)

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	seksi Yanmum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan	mulai			1 Pengantar RT/RW	5 menit	Draft Surat Pengantar domisili PT,CV ,kantor dan berkas permohonan telah tertata	-
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi				2 FC KTP			
c	Mengetik Draft Surat Pengantar domisili PT,CV,Kantor				3 FC KK			
d	Meneruskan Draft Surat Pengantar domisili PT,CV kepada pemohon				4 FC Surat ijin dari DPMPTS / Notaris			
e	Menerima Draft Surat Pengantar domisili PT,CV,kantor							
f	Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum							
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas				1 Draft Surat Pengantar domisili PT,CV,Kantor	3 menit	Draft Surat Pengantar domisili PT,CV telah diparaf seksi pelayanan umum	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Memeriksa berkas dan menandatangani pada Draft Surat Pengantar domisili PT,CV				2 Berkas Persyaratan Permohonan			
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar Domisili kepada Lurah							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pelayanan umum				1 Draft Surat Pengantar SKCK OT yang telah diparaf seksi pelayanan umum	2 menit	Draft Surat Pengantar domisili PT,CV,kantor yang telah ditanda tangani lurah	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar domisili PT,CV				2 Berkas Persyaratan Permohonan			
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar domisili kepada seksi pelayanan umum							
4 a	Membubuhkan stempel				1 Draft Surat Pengantar domisili	3 menit	Surat Pengantar domisili	diterima oleh



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

005
02-Jan-24
-
02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

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

Nama SOP

**PELAYANAN SURAT PENGANTAR
JALAN/BEPERGIAN**

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

-
- Peralatan/Perlengkapan:**
- 1 Alat Tulis Kantor
 - 2 Komputer dan Printer

Peringatan:

-
- Pencatatan dan Pendataan:**
- 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Pengantar Jalan/Bepergian
 - 2 Register Surat Pengantar Jalan/Bepergian
 - 3 Arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	seksi pemerintahan	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan	mulai			1 Pengantar RT/RW	5 menit	Draft Surat Pengantar Jalan/Bepergian dan berkas permohonan telah tertata	-
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi				2 FC KTP 1 lb			
c	Mengetik Draft Surat Pengantar Jalan/Bepergian				3 Foto ukuran 4x6 1 lb			
d	Meneruskan Draft Surat Pengantar Jalan/Bepergian kepada pemohon untuk ditandatangani				4 FC KK 1 lb			
e	Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum							
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas				1 Draft Surat Pengantar Jalan/Bepergian	3 menit	Draft Surat Pengantar Jalan/Bepergian telah diparaf seksi Yanmum	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petug	tidak		ya	2 Berkas Persyaratan Permohonan			
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar Jalan/Bepergian kepada Lurah							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pelayanan umum				1 Draft Surat Pengantar Jalan/Bepergian yang telah diparaf seksi pelayanan umum	2 menit	Draft Surat Pengantar Jalan/Bepergian telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Jalan/Bepergian				2 Berkas Persyaratan Permohonan			
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar Jalan/Bepergian kepada seksi pelayanan umum			ya				



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

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

LURAH TOMPOKERSAN

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

Nama SOP

PELAYANAN SURAT PENGANTAR
MENIKAH / N1

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

- 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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	seksi YANMUM	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan	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	5 menit	Draft Surat Pengantar Menikah/N1 dan berkas permohonan telah tertata	-
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi							
c	Mengetik Draft Surat Keterangan pengantar Menikah /N1							
d	Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum							
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas			ya	1 Draft Surat Pengantar Menikah N1 2 Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Draft Surat Pengantar Menikah /N1 telah diparaf seksi pelayanan umum	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Memeriksa Data Menikah							
c	Membubuhkan paraf pada Draft Surat Pengantar Menikah/N1	tidak						
d	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar Menikah /N1 kepada Lurah							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pemerintahan				1 Draft Surat Pengantar Menikah / N1 yang telah diparaf seksi pelayanan umum 2 Berkas Persyaratan Permohonan	2 menit	Draft Surat Pengantar Menikah /N1 telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Menikah /N1			tidak				
c	Meneruskan Berkas Permohonan Surat Pengantar Menikah / N1 kepada seksi pelayanan umum			ya				
4 a	Membubuhkan stempel				1 Draft Surat Pengantar Menikah / N1 yang telah ditanda-	3 menit	Surat Pengantar Menikah / N1 telah ditandatangani	diterima oleh pemohon
b	Meregister Surat Pengantar Menikah							



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

007
02-Jan-24
-
02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO, S.Kom.MM

NIP. 19830607 201101 1 010

Nama SOP

**PELAYANAN SURAT PENGANTAR
KETERANGAN LAINNYA**

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar Surat keterangan lainnya
- 3 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan Lurah)

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

- 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Pengantar Ket. lainnya
- 2 Register Surat Pengantar Keterangan lainnya
- 3 Arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	seksi Yanmum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan dan Blanko Pengantar Ket.Lainnya yang telah diisi				1 Pengantar RT/RW 2 FC KTP 1 lb 3 FC KK 1 lb 4 Persyaratan lainnya	5 menit	Blanko Pengantar Ket.Lainnya dan berkas permohonan telah tertata	-
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi							
d	Meneruskan Blanko Pengantar Menikah dan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum							
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas				1 Blanko Pengantar Ket.Lainnya 2 Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Blanko Pengantar Ket.Lainnya telah diparaf seksi Yanmum	Kembali karena : Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan paraf pada Blangko Pengantar Ket.Lainnya							
c	Meneruskan Berkas Permohonan Pengantar Ket.Lainnya kepada Lurah							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi pemerintahan				1 Blanko Pengantar Ket.Lainnya telah diparaf seksi Yanmum 2 Berkas Persyaratan Permohonan	2 menit	Blanko Pengantar Ket Lainnya ditandatangani Lurah	Kembali karena : Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Blanko Pengantar Ket Lainnya							
c	Meneruskan Berkas Permohonan Pengantar Ket.Lainnya kepada seksi pelayanan umum							
4 a	Membubuhkan stempel				1 Blanko Pengantar Ket.Lainnya	3menit	Blanko Pengantar Ket L	diterima oleh



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

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

LURAH TOMPOKERSAN

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

Nama SOP

**PELAYANAN SURAT PENGANTAR
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Perbup Lumajang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
- 3 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- 4 Perda No.08 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar IMB
- 3 Jumlah Pelaksana 2 (dua) orang (seksi pelayanan umum dan Lurah)

Keterkaitan:

-

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor

Peringatan:

-

Pencatatan dan Pendataan:

- 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan Surat Pengantar IMB
- 2 Register Surat Pengantar IMB
- 3 Arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		seksi pely. umum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Formulir permohonan yang telah diisi dan Berkas Permohonan	<pre>graph TD; A[mulai] --> B[seksi pely. umum]; B --> C[LURAH]; C --> D{ }; D -- tidak --> B; D -- ya --> E[seksi pely. umum]; E --> F[selesai];</pre>		1 Pengantar RT/RW 2 Foto Copy KTP 1 lb 3 Mengisi Formulir Permohonan dari DPMPSTP Lumajang 4 FC KK 1 lb 5 FC Surat tanah 1 bendel 6 FC SPPT PBB dan pelunasan 1 lb 7 Denah gambar	15 menit	Formulir Permohonan IMB telah diparaf seksi pely.umum dan Berkas Permohonan telah tertata	-
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi						
c	Mengecek Lokasi						
d	Membubuhkan paraf pada Formulir Permohonan IMB						
e	Meneruskan Berkas Permohonan IMB kepada Lurah						
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan dan Formulir Permohonan IMB atau mengembalikan ke seksi pely.umum			1 Formulir Permohonan IMB yang telah diparaf seksi pelayanan umum 2 Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Formulir Permohonan IMB telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Tulis 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan IMB						
c	Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum						
5 a	Membubuhkan stempel			1 Formulir Permohonan IMB yang telah ditandatangani Lurah 2 Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Formulir Permohonan IMB telah ditandatangani Lurah dan distempel	diterima pemohon
b	Meregister Surat Pengantar IMB						
c	Mengarsip berkas permohonan						
d	Meneruskan kepada pemohon						



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

009
02-Jan-24
-
02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO, S.Kom.MM

NIP. 19830607 201101 1 010

Nama SOP

**PELAYANAN SURAT PENGANTAR
IZIN TUTUP JALAN/KERAMAIAAN**

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami prosedur pelayanan Surat Pengantar Izin tutup jalan/Keramaian
- 4 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum, dan 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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	Seksi Pety.Umum	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan	mulai			1 Pengantar RT/RW	5 menit	Draft Surat Pengantar	
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi				2 Foto Copy KTP 1 lb		Izin tutup jalan /keramaian	
c	Menetik Draft Surat Pengantar Pengantar Izin tutup jalan / keramaian				3 Foto Copy Kk 1 lb			
d	Meneruskan Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan/keramaian kepada Seksi pelayanan umum				4 Denah lokasi			
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan atau keramaian dan mengembalikan ke petugas	tidak		ya	1 Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan /keramaian	3 menit	Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan/keramaian telah diparaf seksi pelayanan umum	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan paraf pada Draft Surat Surat Pengantar Izin tutup jalan / keramaian				2 Berkas Persyaratan Permohonan			
c	Meneruskan Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan / keramaian kepada Lurah							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan atau Keramaian dan mengembalikan ke seksi pelayanan umum	tidak			1 Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan /keramaian yang telah diparaf seksi pelayanan umum	2 menit	Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan/keramaian telah ditanda tangani Lurah	Kembali karena : 1. Salah Ketik 2. Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada Draft Surat Pengantar Izin tutup jalan / keramaian				2 Berkas Persyaratan Permohonan			



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KELURAHAN TOMPOKERSAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

010
02-Jan-24
-
02-Jan-24

LURAH TOMPOKERSAN

JOKO SETIYO, S.Kom.MM

NIP. 19830607 201101 1 010

Nama SOP

**PELAYANAN SURAT IJIN PROTOKOL
KESEHATAN**

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mampu membaca dan menulis
- 2 Memahami prosedur pelayanan protokol kesehatan
- 3 Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang (Petugas, seksi pelayanan umum dan lurah)

Keterkaitan:

-

Peralatan/Perlengkapan:

- 1 Alat Tulis Kantor

Peringatan:

-

Pencatatan dan Pendataan:

- 1 Register Penerimaan Berkas Permohonan surat protokol kesehatan
- 2 Register Surat Pengantar protokol kesehatan
- 3 Arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	seksi YANMUM	LURAH	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 a	Menerima Berkas Permohonan	<i>mulai</i>			1 Pengantar RT/RW 2 FC KK 3 lembar FC KTP 3 Lembar 3 FC Surat pernyataan tanggungjawab pelaksanaan protokol kesehatan 5 lembar	6 menit	Blangko surat pengantar ijin PROKES dan berkas permohonan telah tertata	-
b	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi							
c	Mengisi surat pernyataan tanggungjawab pelaksanaan protokol kesehatan							
d	Meneruskan Berkas Permohonan kepada seksi pelayanan umum							
2 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke petugas				1 Blangko surat Pengantar ijin PROKES 2 Berkas Persyaratan Permohonan	4 menit	Blangko surat pengantar ijin PROKES telah diparaf seksi pelayanan umum	Kembali karena : Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan paraf pada surat pengantar ijin PROKES							
c	Meneruskan Berkas surat pengantar ijin PROKES kepada Lurah							
3 a	Memeriksa Berkas Permohonan atau mengembalikan ke seksi Yanmum				1 Blangko pengantar KK yang telah diparaf seksi pemerintahan 2 Berkas Persyaratan Permohonan	2 menit	Blangko surat pengantar ijin PROKES telah ditandatangani Lurah	Kembali karena : Perlu Dokumen pendukung
b	Membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar ijin PROKES							
c	Meneruskan Berkas Permohonan surat pengantar ijin PROKES kepada kepada seksi pelayanan umum							
4 a	Membubuhkan stempel				1 Blangko surat pengantar ijin PROKES yang telah ditandatangani Lurah 2 Berkas Persyaratan Permohonan	3 menit	Blangko surat pengantar ijin PROKES telah ditandatangani Lurah dan distempel	diterima oleh pemohon
b	Meregister Surat Pengantar ijin PROKES							
c	Mengarsip berkas permohonan							
d	Meneruskan kepada pemohon							