

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SAMARINDA UTARA

1. JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR KEHILANGAN

SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Pengantar RT Lokasi Kehilangan 2. Surat Pengantar RT Lokasi Tanah 3. Surat Pengantar Kelurahan Lokasi Kehilangan 4. Surat Pengantar Kelurahan Lokasi Tanah 5. Foto Copy Surat Tanah Yang Hilang (2 Lembar) 6. Mengisi Formulir Tidak Sengketa
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1-3 hari kerja (Tergantung PermasalahanPemohon)
5	BIAYA TARIF	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Informasi dan Pengaduan 1 (satu) lembar kertas F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	Sarana Prasarana atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat Komputer 2. Telekomunikasi
9	Kompetisi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat 2. Menguasai Penggun Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan informasi dan pengaduan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: 1. Sekretaris Camat 2. Camat
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang petugas informasi dan Pengaduan 2. 2 (dua) orang Pengawasan
12	Jaminan Pelayanan	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

1	PERSYARATAN	7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
---	-------------	---

		8. Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri 9. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan
2	PERSYARATAN	Persyaratan Teknis : - Pemohon tidak dapat diwakilkan yang bersangkutan harus menghubungi langsung petugas pelayanan - Persyaratan Adminisyratif : 1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 1 lembar (jika diperlukan) 2. Menyerahkan berkas/dokumen yang dilaporkan kepada petugas masing masing 1 lembar (jika diperlukan)
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1-3 hari kerja (Tergantung Permasalahan Pemohon)
5	BIAYA TARIF	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Informasi dan Pengaduan 1 (satu) lembar kertas F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 5. SMS : 6. Telp : 7. Email : 8. Website :
8	Sarana Prasarana atau fasilitas lainnya	3. Seperangkat Komputer 4. Telekomunikasi
9	Kompetensi Pelaksanaan	4. Minimal SMU sederajat 5. Menguasai Pengguna Komputer 6. Memahami Tata Pelaksanaan informasi dan pengaduan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: 3. Sekretaris Camat 4. Camat
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari: 3. 1 (satu) orang petugas informasi dan Pengaduan 4. 2 (dua) orang Pengawasan
12	Jaminan Pelayanan	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	3. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 4. Kotak P3K 1 unit Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja Kecamatan
2	PERSYARATAN	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sediri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermatarei cukup Persyaratan Administratif : 1. Usulan yang bersangkutan 1 rangkap 2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir 1 lembar

		3. Foto copy Surat Keputusan (SK) Jabatan Terakhir 1 lembar 4. Foto copy SK Jabatan Fungsional khusus terakhir 1 lembar 5. Foto copy SK CPNS 1 lembar 6. Foto copy SK PNS 1 lembar 7. Foto copy DP3 dua tahun terakhir 1 lembar
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari Kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Informasi dan Pengaduan 1 (satu) lembar kertas F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU sederajat 2. Menguasai pengguna Komputer 3. Ruang Tunggu
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Sub Bagian Umum 2. Sekretaris Camat 3. Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang terdiri dari : 1 . 1 (satu) orang penerima berkas dan pembuatan surat 1. 3 (tiga) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2011 tentang Peraturan gaji Pegawai negeri sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan Keenam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturab Daerah Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja Kecamatan
2	PERSYARATAN	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup

		Persyaratan Administraif : 1. Usulan yang bersangkutan 1 rangkap 2. Fotocopy SK Berkala Terakhir 1 lembar Foto copy SK pangkat Terakhir 1 lembar
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari Kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Informasi dan Pengaduan 1 (satu) lembar kertas F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU sederajat 2. Menguasai pengguna Komputer 3. Ruang Tunggu
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Sub Bagian Umum 2. Sekretaris Camat 3. Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang terdiri dari : 1 . 1 (satu) orang penerima berkas dan pembuatan surat 2. 3 (tiga) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
2	PERSYARATAN	Persyaratan Teknis : 1. Permohonan Sendiri 2. Permohonan dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari Kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Surat cuti 1 (Satu) lembar kertas F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS :

		2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU sederajat 2. Menguasai pengguna Komputer 3. Ruang Tunggu
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Sub Bagian Umum 2. Sekretaris Camat 3. Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang terdiri dari : 1 . 1 (satu) orang penerima berkas dan pembuatan surat 3. 3 (tiga) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan daerah Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Peraturan Walikota Samarinda nomor 32 tahun 2011 tentang Pelimpahan Walikota kepada camat dan lurah
2	PERSYARATAN	Persyaratan Teknis : 1. Caraka (petugas Pengantar Surat masing masing 2. Persyaratan Administrasi: 1. Surat yang dikirimkan 1 rangkap 2. Tanda Terima Surat (kalau ada) 1 lembar
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari Kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Surat Keluar Masuk

		Satu lembar Kertas F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU sederajat 2. Menguasai pengguna Komputer 3. Ruang Tunggu
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Sub Bagian Umum 2. Sekretaris Camat 3. Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan pembuatan surat 2. 3 (tiga) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : PENERTIBAN SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Perda Nomor 15 tahun 2011 Tentang Perijinan 2. Perwali Samarinda Nomor 35 tahun 2014 Tentang Pelayanan Admistrasi Terpadu Kecamatan .
2	PERSYARATAN	Persayaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat di wakilakn dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup. Persyaratan Administratif : 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pemohon 1 Lembar 3. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir dan terbaru 1 lembar 4. Fotocopy Surat tanah di legelisir oleh pejabat yang berwenang 1 rangkap

		5. Fotocopy gambar bangunan (A3) 1 rangkap 6. Fotocopy gambar situasi/site plan/layout/(Memperhatikan Situasi Lingkungan Sekitarnya : Bangunan tetangga, jalan, sungai dan perbukitan/rawa) (A3) 1rangkap 7. Fotocopy Denah (A3) 1 rangkap 8. Fotocopy gambar tampak depan/samping/belakang potongan (A3) 1 rangkap 9. Fotocopy gambar rencana drainase (A3) 1 rangkap 10. Fotocopy KARPEG khusus untuk PNS ,TNI, POLRI Pensiunan dan purnawirawan 1 lembar
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari Kerja
5	BIAYA TARIF	Sesuai ketentuan Perda kota Samarinda No.15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu khusus pusat Penunjang Kota: Permanen : - Bangunan Induk : Rp. 9.938,-/m2 - Bangunan Non induk : Rp.5.250,-/m2 Semi Permanen 1. Bangunan Induk : Rp.3.000,-/m2 2. Bangunan Non induk : Rp.1.313,-/m2
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Surat Izin Mendirikan bangunan (IMB) : 1. Dua lembar Kertas F4 80 Gram 2. Satu Sampul bahan karton
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Meteran 3. Kalkulator 4. Kamera 5. Buku Register 6. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer, mesin hitung dan meteran 3. Pernah mengikuti Pelatihan KOmputer , Mesin Hitung dan Dilakt Geospasial 4. Memahami tata laksana Perijinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan 2. K epala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 2 (Dua) Orang pemeriksa lapangan 3. 1 (Satu) Orang menghitung retribusi 4. 4 (Empat) Orang Pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas

13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : PENERTIBAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan daerah Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda nomor 32 tahun 2011 tentang Pelimpahan Walikota kepada camat dan lurah
2	PERSYARATAN	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat di wakilakn dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup. Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kart Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 Lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Pengantar SKCK dari Kelurahan 1 lembar

		4. Pas Photo warna 3x4 = 2 Lembar
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari Kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak di pungut biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK) 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) Orang pembuat surat 3. 4 (Empat) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : PENERTIBAN SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan daerah Nomor 17 tahun2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Walikota Samarinda nomor 32 tahun 2011 tentang Pelimpahan Walikota kepada camat dan lurah
2	PERSYARATAN	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat di wakilakn dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup. Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 Lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Foto copy Akte kematian dari Catatan sipil 1 lembar 4. Formulir keterangan ahli waris dari kelurahan 1 rangkap 5. Foto copy Kartu tandan penduduk (KTP) Saksi 1 Lembar
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari Kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak di pungut biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Surat Keterangan Waris 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Sekretaris Kecamatan 4. Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) Orang pembuat surat 3. 4 (Empat) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah

		2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN UNTUK MELEPASKAN HAK ATAS TANAH (SKUMHAT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan daerah Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda nomor 32 tahun 2011 tentang Pelimpahan Walikota kepada camat dan lurah
2	PERSYARATAN	1. Foto Copy KTP Penjual & Pembeli 2. Surat Asli & Foto Copy Surat Dasar (atas Hak) 3. SKUMHAT di tanda tangani lenhkap penjual & Pembeli saksi batas , RT dan Lurah 4. Berita Acara Lengkap
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari Kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak di pungut biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Kartu Keluarga (KK) 1. Balngko SKUMHAT Kecamatan Sungai Pinang dengan Kertas F4 dengan Nomor Seri
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) Orang pembuat surat 3. 2 (dua) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : SURAT IMTN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan daerah Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda nomor 32 tahun 2011 tentang Pelimpahan Walikota kepada camat dan lurah
2	PERSYARATAN	1. Foto Copy KTP Pemilik tanah 2. Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto Copy KTP saksi – saksi batas tanah 4. Surat Pernyataan menguasai fisik bidang tanah garapan 5. Surat pernyataan Jaminana dan Kesanggupan keterangan data, dokumen Hukum Persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku 6. Sket lokasi yang di mohon (Gambar Situasi) 7. Surat Pernyataan kesepakatan bersama penyerahan penguasaan tanah Negara (apabila atas hak permohonan atas naman pihak lain) 8. Foto Copy buku Yuridis penguasaan tanah Negara 9. Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir 10. Surat Dasar (atas hak) SPPT di tanda tangani lengkap Pemilik , saksi Btas, RT dan Lurah.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 Bulan (Jika Tidak Ada Permasalahan)
5	BIAYA TARIF	Tidak di pungut biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Blangko IMTN Kecamatan Samarinda Utara dengan Kertas F4 dengan Nomor Seri
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp : 3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) Orang pembuat surat 3. 2 (dua) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2

	KEAMANAN PELAYANAN	(APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)

JENIS PELAYANAN : PENERTIBAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undanng – Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undnag – Undnag nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undnag – Undnag Nomor : 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 tahun 2012 tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 tahun 2006 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo : 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang di gunakan Dalam Pendaftaran UU Nomor : 23 tahun 2006 6. Pemendagri Nomor : 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonsesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan penerapan Standart Pelayanan. 8. Perpres nomor : 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata cara Pendaftaran Penduk dan pencatatan sipil.
2	PERSYARATAN	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang Sendiri 2. Pemohon dapat di wakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermatrai cukup Persyaratan Administratif : 1. Asli surat pengantar PindaH kelurahan 1 lembar 2. Kartu Keluarga Asli (KK) 1 lembar 3. Kartu tanda Penduduk (KTP) asli 1 lembar 4. Dokumen Peristiwa kependudukan dan peristiwa penting Penduduk lainnya 1 lembar
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai SOP Kecamatan Samarinda Utara
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak di pungut biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	Dokumen Surat Keterangan Pindah 1. Kertas Ukuran F4 80 Gram
7	PENANGANAN PENGADUAN	Untuk Informasi dan Pengadua disampaikan kepada Camat pada hari kerjapukul 08.00 s/d 16.00 wita melalui : 1. SMS : 2. Telp :

		3. Email : 4. Website :
8	SARANA PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9	KOMPETISI PELAKSANAAN	4. Minimal SMU Sederajat 5. Menguasai Penggunaan Komputer 6. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
11	JUMLAH PELAKSANA	(empat) orang terdiri dari : 1. 1 (satu) orang penerima berkas 2. 1 (satu) Orang pembuat surat 3. 2 (dua) Orang pengawasan
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami member pelayanan dengan cepat, mudah tepat dan prosedur yang jelas
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	1. Tabung Pemadam Kebakaran (Amatan 2 (APAR) 1 buah 2. Kotak P3K 1 unit 3. Petugas Satpol PP Kecamatan 2 orang
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi terhadap kegiatan Pengaduan Masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dilakukan 6 bulan sekali(semester)