

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL POSEDUR SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN



KELURAHAN KAMELOH BARU KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : kamelohbaru2023@gmail.com

TAHUN 2022



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KECAMATAN SABANGAU
KELURAHAN KAMELOH BARU

Nomor SOP	: 09/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 LURAH KAMELOH BARU RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	SOP SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1)
3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Petugas memiliki kepekaan terhadap kebutuhan masyarakat
2. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara efisien dan efektif
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan warga dan pihak terkait.
4. Menguasai penggunaan teknologi komunikasi dan media sosial
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Loker Layanan
2. Komputer/Laptop
3. Alat Tulis Kantor
4. Peraturan / Ketentuan

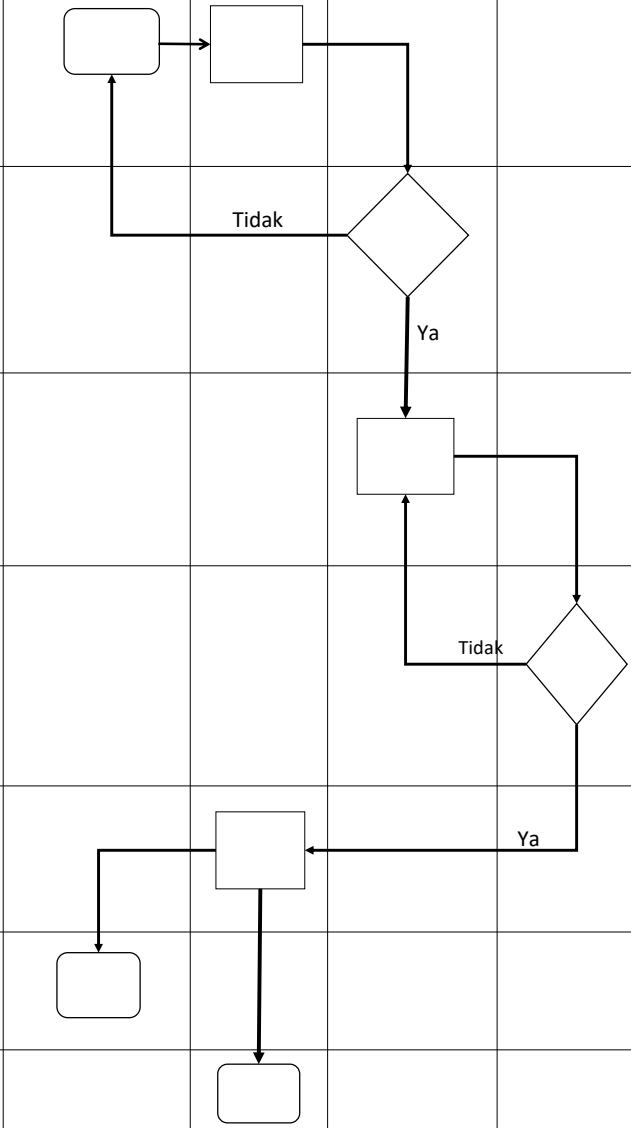
PERINGATAN :

Apabila dokumen yang disyaratkan tidak sesuai, permohonan dapat ditunda / ditolak.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Arsip
- Dokumentasi

DIAGRAM ALIR SOP PELAYANAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pemohon	Staf Pem	Kasi Pem	Lurah	Mutu Baku			KETERANGAN
						Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	PENDAFTARAN DOKUMEN								
1	Penerimaan Berkas Permohonan dari pemohon					1.Surat Permohonan 2. Foto Kartu Keluarga 3. Foto KTP 4. Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr pengurus acara atau penyelenggara 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyelenggara Acara 6. Copy Surat Persetujuan dari Kepolisian. 7. Rencana Detail Acara yang akan dilaksanakan	5 menit	Berkas Permohonan dilampiri Daftar Ceklist Kelengkapan Berkas dan Lembar Disposisi	Staf Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sesuai daftar ceklist
2	Verifikasi Dokumen dan Peninjauan Lokasi					1.Surat Permohonan 2. Foto Kartu Keluarga 3. Foto KTP 4. Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr pengurus acara atau penyelenggara 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyelenggara Acara 6. Copy Surat Persetujuan dari Kepolisian. 7. Rencana Detail Acara yang akan dilaksanakan	4.200 menit	Berkas Permohonan telah terverifikasi dan telah dilaksanakan peninjauan lokasi Keramaian.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen.
3	Berkas di Proses / penerbitan draf konsep Surat Ijin Keramaian					1.Surat Permohonan 2. Foto Kartu Keluarga 3. Foto KTP 4. Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr pengurus acara atau penyelenggara 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyelenggara Acara 6. Copy Surat Persetujuan dari Kepolisian. 7. Rencana Detail Acara yang akan dilaksanakan	30 menit	Draf Konsep Surat Ijin Keramaian	Berkas yang telah memenuhi persyaratan akan diproses dengan diterbitkan Draf / Konsep Surat Ijin Keramaian
4	Penandatanganan Oleh Pimpinan					1. Draf Konsep Surat Ijin Keramaian 2. Surat Permohonan 3. Foto Kartu Keluarga 4. Foto KTP 5. Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr pengurus acara atau penyelenggara 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyelenggara Acara 7. Copy Surat Persetujuan dari Kepolisian. 8. Rencana Detail Acara yang akan dilaksanakan	1 Minggu	Surat Keterangan Ijin Keramaian di Tandatangani Pimpinan	Jika Konsep Surat Keterangan Ijin Keramaian disetujui akan ditandatangani lurah dan jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan.
5	Pencatatan dalam buku Register dan Mendokumentasikan/ Mengarsipkan Dokumen					1. Surat Ijin Keramaian 2. Buku Agenda 3. Cap Kelurahan 4. Scanner 5. Map Arsip	10 menit	Surat Keterangan Ijin Keramaian telah teragenda.	
6	Penyerahan Dokumen kepada pemohon					Surat Ijin Keramaian telah teragenda	5 menit	Tersampainya Surat Keterangan Ijin Keramaian kepada pemohon	Petugas / Staf Pemerintahan menginformasikan kepada pemohon untuk mengambil Surat Keterangan Ijin Keramaian
	Pengarsipan Dokumen					Arsip Surat Ijin Keramaian	5 menit	Tersedianya Arsip Surat Keterangan Ijin Keramaian	Dokumen diarsipkan secara fisik dan Elektronik/ Digital