

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM LAYANAN CEPAT (SILAPAT)



KELURAHAN KAMELOH BARU KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA

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

Email : kamelohbaru2023@gmail.com

TAHUN 2023



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KECAMATAN SABANGAU
KELURAHAN KAMELOH BARU

Nomor SOP	: 01/SOP/KMB-VIII/2023
Tanggal Pembuatan	: 21 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 September 2023
Disahkan oleh	 LURAH KAMELOH BARU RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	SOP SISTEM LAYANAN CEPAT (SILAPAT)

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. Ketua RT Memiliki kemampuan yang memadai tentang wilayah lingkungan tempat tinggal.
5. Ketua RT mampu mengorganisir dan memimpin kelompok warga dalam pelayanan publik.
6. Menguasai penggunaan teknologi komunikasi dan media sosial
7. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan;
8. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Microsof Office

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. SOP Surat Keterangan Usaha` | 8. SOP Keterangan Ahli Waris |
| 2. SOP Surat Keterangan Domisili | 9. SOP Ijin Keramaian |
| 3. SOP Surat Keterangan Tidak Mampu | 10. SOP Surat Keterangan Kematian |
| 4. SOP Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan | 11. SOP Penerimaan Surat Masuk |
| 5. SOP Penerbitan SKT / SPT | 12. SOP Pembuatan Surat Keluar |
| 6. SOP Penyerahan Tanah | 13. SOP Pembuatan SK.Lurah |
| 7. SOP Keterangan Pindah Domisili | 14. SOP Pembuatan Nota Dinas |

1. Loker Layanan
2. Aplikasi Whatsapp dan Cloud Storage
3. Komputer/Laptop
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor
6. Peraturan Perundang undangan yang terkait

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

- Di simpan dengan metode manual dan elektronik

DIAGRAM ALUR SOP SISTEM LAYANAN CEPAT (SILAPAT)

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pemohon Layanan/ Warga	KETUA RT	KELURAHAN			Berkas Persyaratan Disesuaikan Dengan SOP yang terkait	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
				ADMIN WA GRUP SILAPAT	SEKSI KERJA	LURAH				
A.	PENDAFTARAN DOKUMEN									
1	Pemohon Layanan						Berkas/Dokumen Persyaratan Menyesuaikan Jenis SOP Layanan	-	Kelengkapan Dokumen dan Formulir yang dimohonkan oleh Pemohonan	Mengajukan permohonan kepada Ketua RT setempat dengan melengkapi berkas persyaratan dan mengisi formulir
2	Pengecekan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan						Berkas/Dokumen Persyaratan Menyesuaikan Jenis SOP Layanan	30 menit	Dokumen Permohonan Lengkap dan telah diverifikasi	Memeriksa kelengkapan dokumen dan kelayakan pemohon (Cek Lokasi).
3	Pengiriman berkas pemohon ke Kelurahan						Berkas/Dokumen Persyaratan Menyesuaikan Jenis SOP Layanan	15 menit	Tersampainya Dokumen Permohonan Ke Petugas Kelurahan	Dokumen Permohonan disampaikan melalui Aplikasi Whatsapp ke Grup WAG SILAPAT Kelurahan
4	Penerimaan berkas pemohon melalui WAG Silapat						Berkas/Dokumen Persyaratan Menyesuaikan Jenis SOP Layanan	5 menit	Tersedianya Dokumen Permohonan	Penyampaian Dokumen Permohonan Kepada Seksi Kerja
5	Verifikasi Dokumen dan Pengecekan Lokasi						Berkas/Dokumen Persyaratan Menyesuaikan Jenis SOP Layanan	60 menit	Terverifikasinya Dokumen Permohonan yang Memenuhi Syarat	Jika dokumen belum lengkap diinformasikan kepada ketua RT atau Warga yang bersangkutan untuk melengkapi kembali Berkas permohonan
6	Berkas di Proses						Berkas/Dokumen Persyaratan Menyesuaikan Jenis SOP Layanan	30 menit	Tersedianya Draf Dokumen Produk Layanan	Dokumen yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan akan ditindak lanjuti dengan penerbitan Draf Produk Layanan
7	Penandatanganan						Draf Dokumen Produk Layanan	15 menit	Dokumen Produk Layanan di tanda tangani lurah	Produk layanan selesai
8	Pencatatan dalam Buku Agenda, Pemberian Cap/Pengesahan dan Pengarsipan Fisik Dokumen						Dokumen Produk Layanan di tanda tangani lurah	15 menit	Tersedianya Dokkumen Arsip Fisik dan arsip Digital	Petugas mengarsipkan Dokumen Arsip Fisik
9	Penyerahan Dokumen						Dokumen Produk Layanan di tanda tangani lurah	5 menit	Tersampainya Dokumen Produk Layanan kepada pemohon	Admin WAG Silapat Kelurahan Menyampaikan Informasi kepada ketua RT / Warga untuk mengambil Dokumen Produk Layanan
10	Pengarsipan Dokumen						Dokumen Produk Layanan di Arsipkan	5 menit	Tersedianya Arsip Dokumen Produk Layanan	Mengarsipkan Dokumen kedalam Cloud Storage servis dan Arsip Fisik