



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
KECAMATAN TARAKAN TENGAH**

	Nomor SOP	079 / 05 / CTG
	Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2021
	Disahkan oleh	
SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nama SOP	Surat Keterangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Presiden Nomor 81 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan7. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai persyaratan Pengesahan Surat Keterangan2. Memiliki pemahaman dasar hukum penerbitan Pengesahan Surat Keterangan	
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar	ATK, Computer , Printer dan Buku Register Surat Keterangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika berkas persyaratan tidak lengkap maka Surat Keterangan Tidak dapat diproses	Dicatat dalam buku Register Surat Keterangan	

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN
KECAMATAN TARAKAN TENGAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan dimeja pelayanan.					1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. Surat Pengantar Kelurahan 4. Dokumen pendukung 5. Fotokopi Surat/Alas Hak Tanah yang hilang, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah Surat Pernyataan Pemilik Tanah bahwa fisik tanah dikuasai, tidak sedang dalam sengketa, tidak sedang dalam jaminan, atau tidak diperjualbelikan kepada pihak manapun, bermaterai dan diketahui RT setempat, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah 6. Bukti Pembayaran PBB Tahun terakhir, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah	5 Menit	Berkas Persyaratan	TIDAK DI PUNGUT BIAYA
2.	Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan.	Tidak	Ya			Berkas persyaratan lengkap	5 Menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
3.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui petugas pelayanan.					Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan yang sudah di paraf	
4.	Camat menandatangani Surat Keterangan			Tidak	Ya	Konsep Surat Keterangan yang sudah di paraf	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani	
5.	Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon.					Surat Keterangan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Keterangan yang di beri registrasi penomoran surat	
6.	Pemohon menerima Surat Keterangan					Surat Keterangan yang di beri registrasi penomoran surat dan stempel	5 Menit	Surat Keterangan	