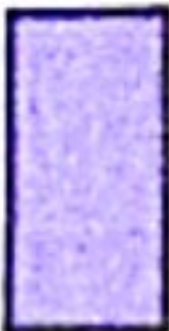
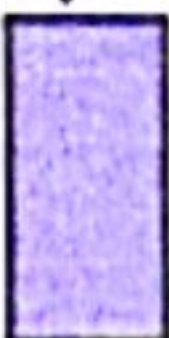
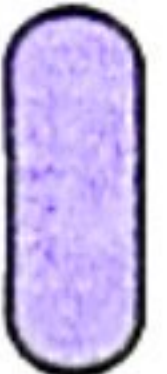
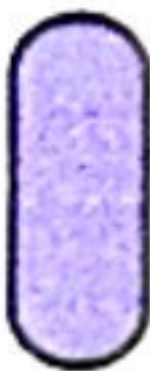
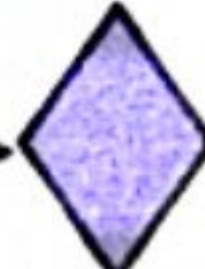
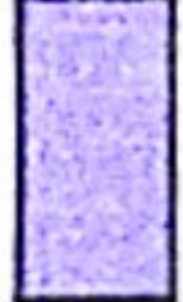


 KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif	SOP/ /400.04 4 Januari 2021 03 April 2024 2 Januari 2025
		Disahkan oleh	Capaian Sambutan  NORBA UTI ZARITA SE. MSI NIP. 197110271994022001 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN
		Nama SOP	
		Kualifikasi Pelaksanaan	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	1. Minimal SMU Sederajat	
	2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);	2. Menguasai Penggunaan Komputer	
	3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);	3. Memahami Pelayanan Kependudukan	
	4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan	4. Memahami peraturan tentang pelayanan publik	
	5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	5. Mampu bekerja dalam Tim, dan	
KETERKAITAN		6. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Dengan Baik, Repontif dan Ramah	
		7. Mampu Berkoordinasi Dengan Semua Pihak Terkait	
		8. Menguasai Penggunaan Komputer	
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan	1. Komputer / Laptop	
PERINGATAN		2. ATK	
		3. Buku Register	
		4. Ruang Tunggu	
		5. Jaringan Internet	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak akan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan		Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Pendamping	Admin	Kasi / Camat	Kelengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
5	Penomoran surat yang diajukan Pemohon								Surat Hasil Layanan	Diprioritaskan	Surat Hasil layanan / Dokumen sudah diberikan nomor
6	Penandatanganan Camat								Konsep Produk Layanan		Paraf Kasi Pelayanan
7	Admin menyerahkan surat hasil layanan kepada Pendamping							Paraf Kasi Produk Pelayanan			Paraf Sekretaris Produk Layanan
8	Pendamping menyerahkan surat hasil layanan kepada Pemohon yang menunggu di Kursi Prioritas							Paraf Sekretaris Produk Layanan			Produk Layanan Tertanda Tangan
9	Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat							Paraf Sekretaris Produk Layanan			Produk Layanan Tertanda Tangan

PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Pendamping	Admin	Kasi / Camat	Kelengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanann pendamping dan diperiksa kelengkapan berkas							Diprioritaskan		
2	Pendamping mempersilakan untuk duduk menunggu di kursi Prioritas, sementara Pendamping mengajukan dokumen ke <i>Front Office</i> (Loket)							Surat Pengantar RT, Fotocopy KK, Berkas Fotocopy KK, Berkas Dokumen Lainnya yang dilampirkan sesuai keperluan	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon melalui Pendamping untuk dilengkapi							Diprioritaskan	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan Surat yang diajukan Pemohon							Diprioritaskan	Surat Hasil layanan / Dokumen diproses	