

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN SAMBUTAN

NO	PRODUK LAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN	BIAYA
1.	SEKRETARIS a. Penerbitan Surat Cuti	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keurlahan 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Pemohonan Cuti Yang Bersangkutan 1 rangkap 2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Pengantar Penerbitan Surat Cuti (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Pengantar Surat Cuti 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada lurah pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
	b. Pengelolaan Informasi dan Pengaduan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keurlahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan	Persyaratan Teknis : - Pemohon tidak dapat diwakilkanYang bersangkutan harus menghubungi langsung petugas pelayanan Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 1 lembar (jika diperlukan) 2. Menyerahkan berkas/dokumen yang dilaporkan kepada petugas masing-masing 1 lembar (jika diperlukan)	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Pengelolaan Informasi dan Pengaduan (terlampir)	1-3 Hari kerja (tergantung permasalahan pemohon)	Dokumen Informasi dan Pengaduan 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada lurah pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
	c. Penerbitan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keurlahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Usulan Yang Bersangkutan 1 rangkap 2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Berkala Terakhir 1 lembar 3. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Kenaikan Gaji Berkala 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada lurah pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
	d. Penerbitan Surat Usulan Kenaikan Pangkat	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keurlahan 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 Kelurahan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Usulan Yang Bersangkutan 1 rangkap 2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir 1 lembar 3. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Jabatan Terakhir 1 lembar 4. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Jabatan Fungsional Khusus Terakhir 1 lembar 5. Fotocopy Surat Keputusan (SK) CPNS 1 lembar 6. Fotocopy Surat Keputusan (SK) PNS 1 lembar 7. Fotocopy SKP/DP3 dua tahun terakhir 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Usulan Kenaikan Pangkat (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Usulan Kenaikan Pangkat 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada lurah pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS

NO	PRODUK LAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN	BIAYA
e.	Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keluarahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keluarahan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Rekomendasi Penelitian (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Rekomendasi Penelitian 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpnon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
		1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Administratif : 1. Permohonan Penelitian 1 rangkap 2. Asli Surat Pengantar dari Lembaga Pendidikan 1 lembar 3. Fotocopy Rekomendasi dari Kesbangpol 1 lembar					GRATIS
f.	Surat Keluar Masuk	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keluarahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keluarahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : - Caraka (Petugas pengantar surat) mengantar surat masing-masing Persyaratan Administratif : 1. Surat yang dikirimkan 1 rangkap 2. Tanda terima surat (kalau ada) 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Keluar Masuk (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Keluar Masuk 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpnon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
2.	PEMERINTAHAN DAN TRANSTIB a. Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keluarahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keluarahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan 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. Asli surat pengantar dari RT 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Izin Keramaian (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Izin Keramaian 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpnon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
b.	Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Peraturan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan danPenetapan Standar Pelayanan Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Perubahan Biodata - Mengisi Formulir F1.05 1 rangkap - Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 1 lembar - Fotocopy Ijazah / STTB 1 lembar - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 1 lembar - Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah - Fotocopy Kutipan Akta Perceraian 1 lembar - FotocopyDokumen pendukung lainnya 1 lembar 2. Penerbitan KK baru bagi penduduk dengan syarat- syarat sebagai berikut : - Asli Surat Pengantar RT 1 rangkap - Mengisi Formulir F1.03 1 lembar - Mengisi Formulir F1.06 1 lembar - Surat Keterangan Pindah (SKP) 1 rangkap - biodata Penduduk (Lampiran SKP) 1 rangkap - Foto Copy Kutipan akta Nikah / Foto Copy Kutipan Akta Cerai 1 lembar - Fotocopy Akta Kelahiran (apabila ada) 1	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Pengantar Kartu Keluarga (KK) (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 4. SMS : 085250298977 5. Telpnon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS

		- lembar fotocopy ijazah terakhir (apabila ada) 1 lembar					GRATIS
		3. Perubahan Kartu Keluarga (KK) karena penambahan anggota baru keluarga dalam KK bagi penduduk syarat – syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar RT 1 rangkap - Mengisi Formulir F1.01 1 lembar - Mengisi Formulir F1.03 1 lembar - Kartu Keluarga (KK) lama 1 lembar - Fotocopy Kutipan Akta kelahiran anggota baru keluarga 1 lembar					
		4. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang dalam KK bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar RT 1 rangkap - Asli Kartu Keluarga (KK) yang akan ditumpang! 1 lembar - Mengisi Formulir F1.08 (Perubahan KK) 1 rangkap - Surat Keterangan Pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 1 rangkap 5. Perubahan Kartu Keluarga (KK) karena pengurangan anggota keluarga dalam KK (pecah KK karena menikah/ceraai/ pindah /mati) bagi penduduk syarat –syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar RT 1 rangkap - Mengisi Formulir F1.08 1 rangkap - Fotocopy Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian 1 lembar - Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 1 rangkap 6. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena hilang atau rusak bagi penduduk syarat – syarat berupa : - Asli Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian Kartu keluarga (KK) 1 lembar - Kartu Keluarga (KK) yang rusak/ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar					GRATIS
c. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E)	1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang 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 Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan	Persyaratan Teknis : - Pemohon tidak dapat diwakilkan oleh orang lain Persyaratan Administrasi : 1. Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah nikah atau pernah nikah - Asli Surat Pengantar RT 1 lembar - Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar - Foto copy kutipan akta kelahiran 1 lembar - Foto copy kutipan akta nikah/buku nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun 1 rangkap - Foto cooy Ijazah terakhir pemohon 1 lembar - Foto copy Dokumen pendukung lainnya 1 lembar 2. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar RT 1 lembar - Asli Surat Keterangan dari Kepolisian Setempat	Sesuai SOP No. SBT/VI/2016 Tanggal 1 Juni 2016 /Kel. Tentang Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E) (terlampir)	1 hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Pembuatan KTP-E 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpon : 085250298977 Email : kelurahansembutan@gmail.com	GRATIS

	Penerapan Standar Pelayanan	1 lembar					
	8. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	- Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar 3. Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar RT 1 lembar - Surat Keterangan Pindah (SKP) dari Daerah asal (kab/kota lain) atau Surat Keterangan Pindah (SKP) antar Kecamatan dan antar Kelurahan 1 rangkap - Mengisi FI.01 untuk pindahan dari Kab/kota lain 1 lembar - Asli Kartu Keluarga (KK) 1 lembar - Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar - Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 1 lembar - Fotocopy Kutipan Akta Nikah/ Buku Nikah/ Akta cerai 1 lembar 4. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI syarat –syaratnya berupa : - Asli Surat Pengantar RT 1 lembar - Kartu Tanda Penduduk (KTP) lama 1 lembar - Surat Keterangan/Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Buku Nikah/ Akta Nikah, Akta Cerai, Akta kelahiran/ ijazah dll) 1 lembar					GRATIS
d. Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang, Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan 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. Asli Pengantar SKCK dari RT 1 lembar 4. Pas Photo warna 4x6 2 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK): 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpnon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
e. Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang, Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan 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. Asli Pengantar Kehilangan dari RT 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Pengantar Kehilangan (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Keterangan Kehilangan 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpnon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
f. Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Pindah	1. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Peraturan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formuliir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Asli Surat Pengantar Pindah dari RT 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) asli 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli 1 lembar 4. Dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting pendukung lainnya 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Pengantar Surat Pindah (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Keterangan Kehilangan Pindah 1. Kertas HVS Ukuran F4 80 gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpnon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS

NO	PRODUK LAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN	BIAYA
		6. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil						
3.	EKONOMI & PEMBANGUNAN a. PenerbitanSurat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon dapat sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Surat Pengantar dari RT 1 lembar 2. Mengisi formulir Permohonan IMB 3. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon 1 lembar 4. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir dan terbaru 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Pengantar Surat Izin Mendirikan Bangunan (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan (IMB): 1. Kertas HVS Ukuran F4 80 gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telepon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
	b. Penerbitan Surat Pengantar IzinTempat Usaha/Gangguan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : Baru : 1) Asli permohonan ditujukan kepada Lurah diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- 2) Asli persetujuan Tetangga (tidak keberatan), disetujui RT setempat 1 lembar 3) Fotocopy bukti lunas PBB tahun terakhir 1 lembar 4) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon yang masih berlaku 1 lembar 5) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 1 rangkap 6) Fotocopy Surat Tanah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 1 rangkap 7) Fotocopy akte notaris bagi yang berbadan hukum 1 rangkap 8) Rekomendasi dari instansi terkait sesuai bidang usaha bila diperlukan 9) Bukti lunas retribusi 2 lembar 10) Foto Tempat Usaha 1 lembar Perpanjangan : 1) Pengantar RT 1 lembar 2) Fotocopy bukti lunas PBB tahun terakhir 1 lembar 3) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon yang masih berlaku 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Pengantar Izin Tempat Usaha (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Izin Tempat Usaha: 1. Kertas HVS Ukuran F4 80 gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada harikerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telepon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS

NO	PRODUK LAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN	BIAYA
	c. Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dan Kecil	1. Perda No.07 Tahun 2009 Ttg Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota Samarinda 2. Perda Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perijinan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : Baru : 1) Mengisi Formulir/Blangko SIUP Baru. 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan 1 set. 3) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 4) Penanggung Jawab 1 lembar. 5) Fotocopy STTU (Surat Izin Tempat Usaha) sebanyak 1 lembar. 6) Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) sebanyak 1 lembar. 7) Kop Surat Perusahaan untuk CV dan PT (Kalau ada) 1 lembar Perpanjangan : 1) Mengisi Formulir / Blangko Perpanjangan. 2) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 3) Penanggung Jawab 1 lembar. 4) Fotocopy STTU (Surat Izin Tempat Usaha) sebanyak 1 lembar. 5) Surat Izin Usaha Pendirian (SIUP) Asli dikembalikan. Cabang : 1) Permohonan Pembukaan Cabang. 2) Fotocopy Akta Cabang dan Kuasa Cabang 1 lembar 3) Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) 4) Pusat di Leges 1 lembar 5) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pimpinan Cabang 1 lembar	Sesuai SOP No. / Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni 2016 Tentang Surat Pengantar Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dan Kecil (terlampir)	1 (satu) Hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dan Kecil 1. Satu lembar Kertas HVS Ukuran F4 80gr warna putih	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpon : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS

NO	PRODUK LAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PEMANGGAPAN PENGADUAN	BIAYA
d.	Penerbitan Surat Izin Usaha Pelayanan Informasi dan Promosi (SIUPPIP)	1. Perda No.07 Tahun 2009 Ttg. Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota Samarinda 2. Perda Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keluarahan 4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakili dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : Baru 1) Surat permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- 2) Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) 1 Lembar 3) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 1 Lembar 4) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 1 Lembar 5) Pas. Photo Terbaru Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 Lembar 6) Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Kominfo Kota Samarinda (Proses Rekomendasi maksimal 3 hari kerja dan tidak dipungut biaya) Perpanjangan 1. Surat permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) 1 Lembar 3. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 1 Lembar 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 1 Lembar 5. Pas Photo Terbaru Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 Lembar 6. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Kominfo Kota Samarinda (Proses Rekomendasi maksimal 3 hari kerja dan tidak dipungut biaya)	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni 2016 Tentang (SIUPPIP) Surat Pengantar Izin Usaha Pelayanan Informasi dan Promosi (terlampir)	1 (Satu) Hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Izin Usaha Pelayanan Informasi dan Promosi (SIUPPIP) 1. Satu lembar Kertas HVS Ukuran F4 80gr warna putih	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpn : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
e.	Penerbitan Surat Pengantar Tanda Daftar Industri (TDI)	1. Perda No.07 Tahun 2009 Ttg. Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota Samarinda 2. Perda Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Keluarahan 4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakili dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Surat Permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) (KTP luar daerah melampirkan Surat keterangan Domisili dari Kelurahan) 1 Lembar 3. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 1 Lembar 4. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) 1 Lembar 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus yang berbadan hukum PT/CV) 1 Lembar 6. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Samarinda	Sesuai SOP No. / /Ke. SBT/VI/2016 Tanggal Juni 2016 Tentang Surat Pengantar Tanda Daftar Industri (TDI) (terlampir)	1 (Satu) Hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Izin Usaha Pelayanan Informasi dan Promosi (SIUPPIP) 1. Satu lembar Kertas HVS Ukuran F4 80gr warna putih	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpn : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS

NO	PRODUK LAYAMAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYAMAN	PENANGANAN PENGADUAN	BIAYA
f.	Penerbitan Surat Pengantar Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	1. Perda No.07 Tahun 2009 Ttg Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota Samarinda 2. Perda Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : Baru : 1. Mengisi Formulir/Blanko TDP Baru 2. Fotocopy akte Perusahaan 1 set 3. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon 1 lembar (KTP luar daerah melampirkan Surat Pengantar RT & Keterangan Domisili dari Kelurahan) 4. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) sebanyak 1 lembar 5. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 1 lembar 6. Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)/Izin teknis lainnya 1 Lembar 7. Pengesahan MENHUKHAM (khusus PT) 1 set 8. Fotocopy TDP Pusat (khusus cabang) 1 Lembar Perpanjangan : 1. Mengisi Formulir/Blanko TDP Perpanjangan 2. Fotocopy KTP pemohon 1 lembar (KTP luar daerah melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan) 3. Fotocopy akte Perusahaan 1 set 4. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) sebanyak 1 lembar 5. Asli Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Asli dikembalikan 6. Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)/Izin Teknis lainnya 1 lembar 7. Surat Pengesahan dari MENHUKHAM (khusus PT) 1 set 8. Fotocopy TDP Pusat (khusus cabang) 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni 2016 Tentang Pengantar Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (terlampir)	1 (Satu) Hari kerja	Dokumen Pengantar Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 1. Satu lembar Kertas HVS Ukuran F4 80gr warna putih	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpn : 085250298977 Email : kelurahansambutan@gmail.com	GRATIS
g.	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar Surat Pengantar RT 1 lembar Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi usaha yang berbadan hukum 1 lembar Fotocopy Surat Tanah/perjanjian sewa atau kontrak tempat usaha 1 rangkap Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni 2016 Tentang Domisili Usaha (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Keterangan Domisili Usaha 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpn : 085250298977 Email : kantorkeurahansambutan@gmail.com	GRATIS

NO	PRODUK LAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN	BILAYA
	h. Penerbitan Keterangan Usaha	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakili 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. Surat Pengantar RT 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Keterangan Usaha (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Keterangan Usaha 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpn : 085250298977 Email: kantorkeurahanhsambutan@gmail.com	GRATIS
	i. Penerbitan Rekomendasi Izin Penjualan Kayu Kelompok Tani	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakili 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. Surat Pengantar RT 1 lembar 4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1 lembar 5. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU/HO) 1 lembar 6. Fotocopy Rekomendasi Dispersihutbun 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Pengantar Rekomendasi Izin Penjualan Kayu Kelompok Tani (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Rekomendasi Izin Penjualan Kayu Kelompok Tani 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpn : 085250298977 Email: kantorkeurahanhsambutan@gmail.com	GRATIS
	j. Penerbitan Rekomendasi Pematangan Lahan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pedoman dan tata cara pemberian izin pematangan lahan 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakili dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir 1 rangkap 3. Surat Pengantar RT 1 lembar 4. Fotocopy Peta Lokasi yang dimohonkan 1 lembar 3. Fotocopy Surat Pernyataan 1 lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Pengantar Rekomendasi Pematangan Lahan (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Rekomendasi Pematangan Lahan 1. Satu lembar Kertas F4 80 Gram	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : 1. SMS : 085250298977 2. Telpn : 085250298977 Email: kantorkeurahanhsambutan@gmail.com	GRATIS
4.	KESELIAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT a. Penerbitan Surat Pengantar Nikah	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang sendiri 2. Pemohon dapat diwakili dengan melampirkan asli surat kuasa bermaterai cukup Persyaratan Administratif : 1. Asli Surat Pernyataan Belum Menikah yang bersangkutan 2. Surat Pengantar RT 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 5. Photo gengeng warna ukuran 4X6 2 Lembar	Sesuai SOP No. / /Kel. SBT/VI/2016 Tanggal Juni Tentang Surat Pengantar Nikah (terlampir)	1 (satu) hari kerja	Dokumen Surat Pengantar Nikah 1. 4 lembar Kertas F4 80 Gram warna putih	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari/kerja pukul 08.00 s/d 15.00 Wita melalui : SMS : 085250298977 Telpn : 085250298977 Email : kelurahanhsambutan@gmail.com	GRATIS

