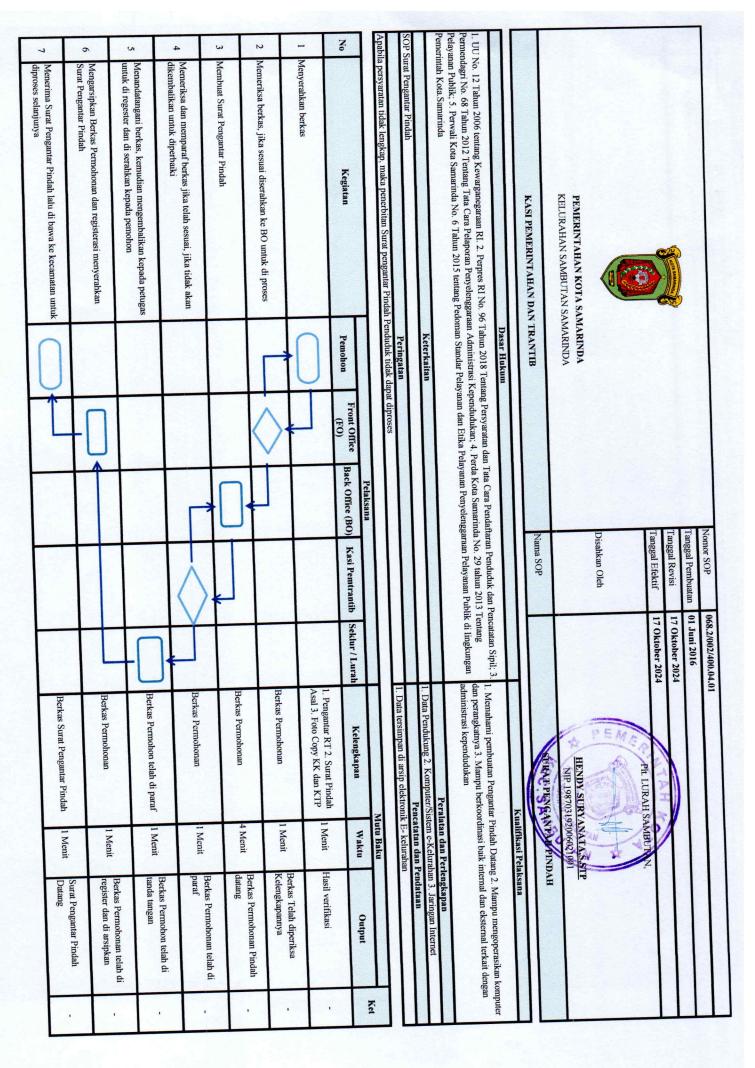
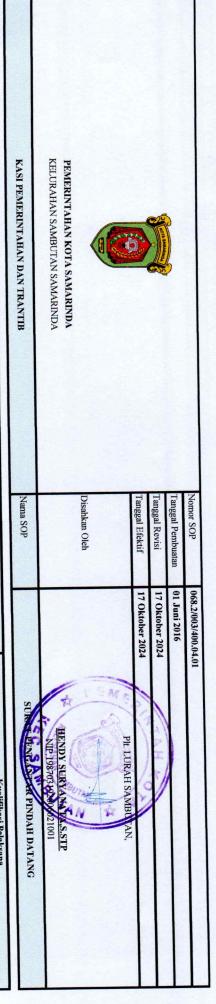


													_		
7	6		5	4	3	2	1	No		Apabil	A.	SOP K		0 000	1. Und 2013 te Peratus Publik
Menerima Surat Keterangan Umum	Menyerahkan Surat Keterangan ∪mum		Menandatangani Surat Keterangan Umum	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Umum	Memproses permohonan Surat Keterangan Umum	Menerima berkas permohonan	Menyerahkan berkas permohonan	Kegiatan		Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat keterangan umum tidak dapat diproses	Perii	SOP Kesekretariatan		Keter	1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang terkait hal yang dimaksud Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda
							Q	Pemohon		umum tidak	Peringatan			Keterkaitan	Dasar Hukum ang Pelayanan Publi nor 23 Tahun 2006 t 15 Tentang Pedoman 4. Peraturan Waliko ta Samarinda
								JFU	Pela	dapat diproses					k; 2. Undang-un entang Adminis Standar Pelaya sta Samarinda N
				\Diamond	*			Sekretaris	Pelaksana						dang RI Nomor trasi Kependudu nan dan Etika Pe omor 57 Tahun î
			-					Lurah							un n entang
Surat Keterangan	•	Surat Keterangan	Surat Keterangan Umum yang ditanda tagani	Surat Keterangan Umum yang diparaf	Berkas permohonan	Berkas permohonan	1. Fotocopy KTP dan KK, 2. Surat Pengantar dari RT, 3. Dokumen Pendukung (jika diperlukan)	Kelengkapan	N	1. Data tersimpan ur ensip erement	tominnon di Arcin elektr		1 Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet	Pera	ses pe
1 Menit		1 Menit	1 menit	1 Menit	5 Menit	1 Menit	1 Menit	Waktu	Mutu Baku		F-Kelura	catatan di	pendukun	latan dan	ualifikasi anan Surat 1 melaksan
-	Surat Keterangan Umum yang		Surat Keterangan umum yang sudan bertanda tangan	Surat Keterangan Umum yang diparaf	Surat Keterangan Umum	Berkas yang telah diverifikasi	Hasil verifikasi	Output			han	Pencatatan dan Pendataan	Ignya 3. Jaringan internet	Peralatan dan Perlengkapan	Kualifikasi Pelaksana ganan Surat Keterangan Umum 2. Mampu pu melaksanakan koordinasi baik internal dan ek
,									Ket						sternal





1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI. 2. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Permendagri No. 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kota Samarinda No. 29 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik; 5. Perwali Kota Samarinda No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Cota. Samarında Dasar Hukum

OP Surat Pengantar Pindah Datang

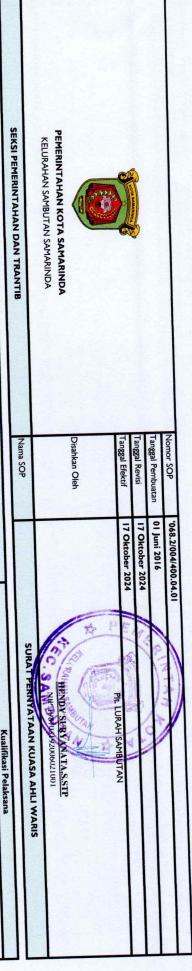
Peringatan

Data tersimpan di arsip E-Kelurahan

Data Pendukung 2. Komputer/Sistem e-Kelurahan 3. Jaringan

Keterkaitan

Memahami pembuatan Pengantar Pindah Datang 2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan administrasi kependudukan



Feringaran		I. Data Pendukung 2. Kor		Kependudukan; 4. Perda Kota samarinda Nomor 27 kaliuli 2013 Teriwing 1987. Kependudukan; 4. Perda Kota samarinda Nomor 27 kaliuli 2013 Teriwing 1987. Kependudukan; 4. Perda Kota samarinda Nomor 27 kaliuli 2013 Teriwing 1987. Kependudukan; 4. Perda Kota samarinda Nomor 27 kaliuli 2013 Teriwing 1987.	Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipii; 3, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipii; 3, Peraturan Menteri Dalam Pendaftaran Publik: 5, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembuatan Register Keter	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan KI; Z. Feraturan Fresiven Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi komputer dan perangkatn		Dasar Hukum			SENSI TETERINI STEEL
I. Buku register Surat pernyataan Kuasa Anii Yvaris	Pencaracan dan Femanian	1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. jaringan incernet	Peralatan dan Ferrengsapan	- Delingkonon	Pembuatan Register Keterangan / Pernyataan Ahli Waris	komputer dan perangkatnya 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan	I. Memahami pembuatan Register Keterangan / Pernyataan Ahli Waris 2. Mampu mengoperasikan		Nualiment	Kualifikasi Pelaksana	

pabila		S o	- 7		N 7			u	Ţ	4	
Apabila berkas [ersyaratan tidak lengkap, maka Surat Pernyataan Kuasa Anii vvans uuak uupke seperasse.		Kegiatan	Menyerahkan berkas		Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di	proses	Membuat Surat Pernyataan Kuasa Ahli Waris,	menyerankan kepada Nasi i siliki miko sipeli.	r Memeriksa dan memparaf berkas iika telah sesuai, jika	tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	
Cuasa Ariii vvai		Pemohon		,	Γ						
o cicar capac cip.	Petugas Front	Office (FO)		*	1						
	Pelaksana Petugas Back	Office (BO)				•		•[ſ		
	Kasi Pem Dan	Trantib						*		<	
	Lurah]
Mutu Baku	Kelengkapan		II. Surat keterangan Ahli Walris yang sean ditanda tangani oleh seluruh ahli waris, saksi dan Ketua RT, 2. Asli/Copy KTP dan KK seluruh ahli waris, 3. Asli/copy KTP saksi sebanyak 2 orang	Rerkas permohonan			Berkas Pemohonan		Brkas Permohonan		Berkas Surat pernyataan Kuasa Aliii yyan is yang
aku	Waktu		I Menit	I Menit		IO Monit			12 Menit		3 Menit
	Output		Hasil verifikasi	Menit Berkas permohonan		Berkas Surat pernyataan kuasa anii	Waris	Berkas Surat pernyataan Kuasa		Berkas Surat pernyataan kuasa Ahli	
Ket					•						

Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon

lenerima berkas untuk di register dan menyerahkan

sudah di ttd

Berkas Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris yang

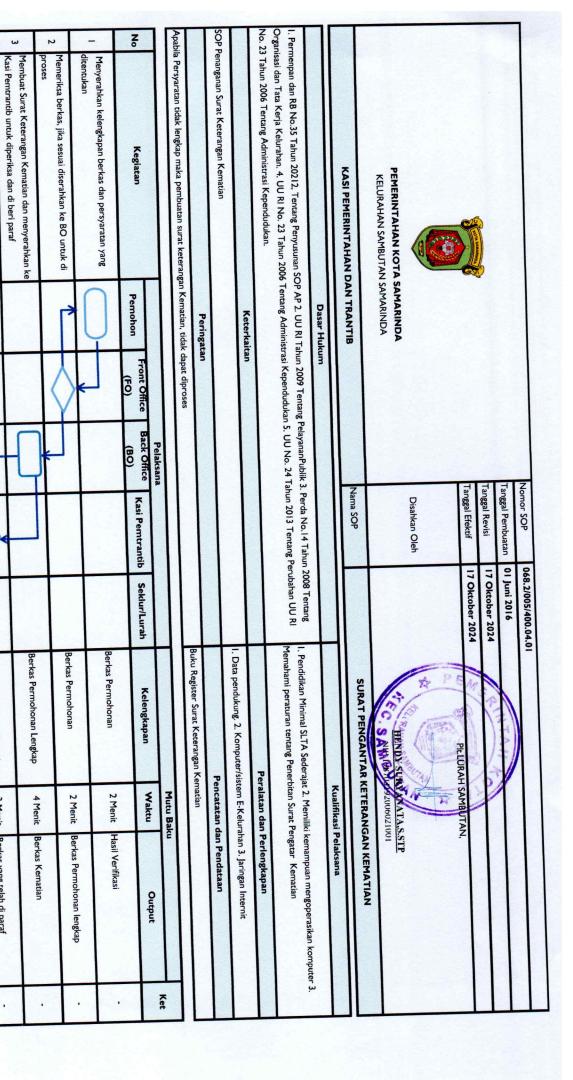
2 Menit

Surat pernyataan kuasa Ahli Waris yang sudah di tanda tangani

Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris

I Menit Surat Pernyataan kuasa Ahli Waris

Menerima Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris



Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Kematian

tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki

Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika

Berkas Permohonan Kematian

3 Menit

Berkas yang telah di paraf

Berkas yang telah di paraf

2 Menit

Berkas telah di tanda tangani

Berkas Kematian

I Menit

Surat Keterangan Kematian

Berkas Pemohon

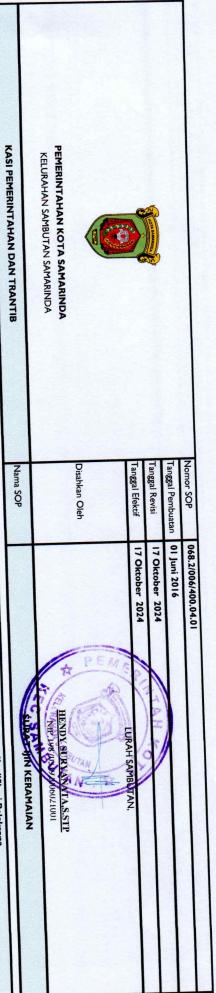
2 Menit

Berkas telah di register dan di arsipkan

Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada

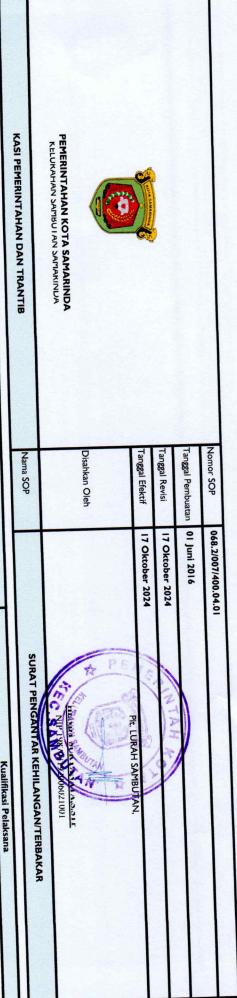
petugas untuk di register dan arsipkan

Menerima Surat Keterangan Kematian



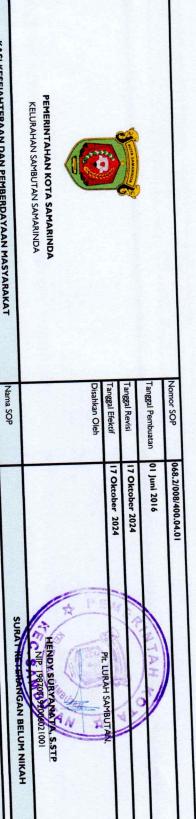
	Kunifikasi Pelaksana
Down Balance	
Dasar Hukum I. Permenpan dan RB No. 15 Th. 2014 Tentang Standar Pelayanan. 2. PP No. 96 Thn 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Th. 2009 tentang Pelayanan I. Permenpan dan RB No. 15 Th. 2014 Tentang Standar Pelayanan. 2. PP No. 96 Thn 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Th. 2001 tentang Pelayanan Publik. 3. Perda Kota Samarinda No. 9 Th. 2013 tentang Pelayanan Publik Kota Samaroda. 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169.Org.2/II/2015 Publik. 3. Perda Kota Samarinda No. 9 Th. 2013 tentang Pelayanan Publik Kota Samarodan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintahuan tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintahuan	I. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Dapat mengoperasikan kompter 3. Memahami Pelaksanaan Penerbitan surat Pengantar ijin keramian
Samarinda, 5, PP No. 60 Inn 2017 tellang law Curu Chamber 1	Peralatan dan Perlengkapan
Kegatan Politik. Keterkaitan	Poor Boodukung 2 Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet
	. Data Felicuscus A. Compress
SOP Pemerintahan Dan Trantib	Pencaratan dali Folloni
Peringatan	Bijku Regester penerbitan Surat Pengntar Ijin Keramaian / Surat Keluar
Anabila Persyaratan tidak lengkap maka pembuatan surat ijin keramaian tidak dapat diproses	
ADADIA FELSYAL ACAL CICAR IN GOVER	

							Mutu Baku	aku	
				Pelaksana	S. Doutentih	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output
S	Kegiatan	Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Nasi Felliu alicio		: O Z		
							I.Pengantar RT asli 2. Photo Copy RK Kartu	I Menit	Berkas Surat Ijin Keramaian
	Menverahkan berkas						Penanggung Jawab Keluarga I Lbr		
•	rellyeralization succession	\rightarrow					00.00	- 3	Sant lin Keramai
	Memeriksa berkas, iika sesuai diserahkan ke BO untuk di		\				Berkas Surat Ijin Keramaian	Menit	Berkas surat ijiii isei aiiiaiai
2	proses		1						Borkos Surat liin Keramaian
	n was a same was a sam]			Berkas Surat Ijin Keramaian	2	
ω	Pemtrantib untuk diperiksa dan diberi paraf				*				Berkas Surat Ijin Keramaian yang
	Momoriksa dan memparaf berkas iika telah sesuai, iika tidak			<u> </u>	1		Berkas Surat Ijin Keramaian	I I'leilic	sudah di paraf
4	chan dikembalikan untuk diperbaiki				<	-			Berkas Surat Ijin Keramaian
	akan dikembalikan dilituk diper banyi]	Borkas Surat liin Keramaian sudah di paraf	I Menit	sudah di Tanda Tangani
	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada						Dei Ras Coi ac j		Succession of the second
v	FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon					The state of the s	Berkas Surat Ijin Keramaian sudah di paraf dan	I Menit	Surat Ijin Keramaian
	Menerima berkas untuk di register dan menyerahkan						tanda tangan		
6	kepada pemohon		-					Menit	Surat ljin Keramaian
	Menerima Surat liin Keramaian selanjutnya dibawa ke						Surat Ijin Keramaian	11101111	
7	D-lab patament								



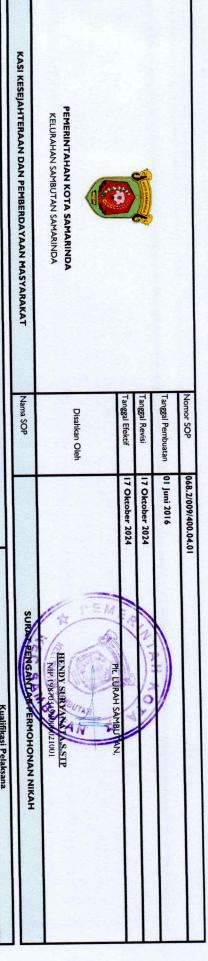
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat pengantar kehilangan/terbakar tidak dapat ulpi oses			Keterkaitan	Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar reixyahan dari Handari Sandar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar reixyahan dari Handari Sandar San		1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permenpan dan No inc. 3. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/I/2015 tentang Pelaksanaan	Decraturan Daerah Kota	Dasar Hukum	
	Buku Register Surat Pengantar Kehilangan	Pencatatan dan Femuaran	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tuns Kankon, Sun Tuns Canada	Peralatan dan Feriengrepen: Alat Tulis Kantor dsb. 3. laringan internet. 4.	- Delegations	Pelaksanaan tentang Penerbitan Surat Pengantar Kehilangan.	I. Pendidikan minimal SMA sederajat. 2. Dapat mengoperasikan komputer. 3. Premananin sum		Kualifikasi Pelaksana

								-	Glici Illia oci ac i ci Garreni	,
			Kehilangan/Terbakar					个个	Monorima Curat Pengantar Kehilangan	7
	Menit Surat Pengantar Kehilangan	I Menit	Berkas Surat Pengantar					- Commence of the Commence of	Cillian Barrier Crowner Con Service	7
							-		Kahilangan/Terhakar hertanda tangan.	6
	beregister		Kehilangan/Terbakar						Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pengantar	3
	Surat Pengantar Kehilangan telah	Menit	Berkas Surat Pengantar						kepada pemohon	ke.
	yang sudah di tanda tangani	I Menit	Berkas Surat Pengantar Kehilangan/Terbakar yang sudah di paraf	0					Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di regester dan di serahkan	5 X
	Surat Pengantar Kehilanagn yang			-					jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	
	sudah di paraf	I Menit	Berkas Surat Pengantar Kehilangan/terbakar		\				Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai.	4
	Berkas Surat Pengantar Kehilangan					*			Membuat Surat Pengantar Kehilangan/Terbakar	3 4
L	Berkas Surat Pengantar Kenilangan	4 Menit	Berkas Permohonan]	-		untuk di proses	
							\ \ \		Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO	2 Me
٠	Berkas Permohonan	Menit	Berkas Permohonan					,	ő	L.
	r dali ve ilixea	rienit	Asii/Copy Kartu Keluarga (KK)					P	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan vang ditentukan.	- 3
	Lacil verifikasi		Pengantar RT. 2. Asli/Copy KTP. 3.							
			Veleri Bondon.	Seklur/Lurah	Seluruh Kasi	Petugas BO	Petugas FO	Pemohon	Kegiatan	Z
	Output	Waktu				Pelaksana				-
Ket		Mutu Baku	Mutu							
							-	Ö	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat pengantan kelilian se	Apabila pe

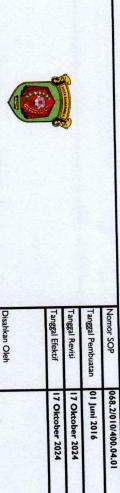


_		_		_		_		_			- 1	- 7		Ą		S	Г	1) van	tahı	1 -	1		I
	6 Belum Nikah	organista Carat Ketarangan	5 kepada perugas untuk di regester dan di serankan kepada pemohon	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan	4 tidak akan dikembalikan untuk diperbalki	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika	3 Membuat Surat Keterangan Belum Nikah	gi proses	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk	yang ditentukan.			Keojatan	Apabila berkas tidak lengkap, maka surat keterangan belum nikan tidak dapat فالماء المامة ال		SOP Penanganan Surat keterangan beluili Nikali	Del. Niloh	Cinca).	narinda. /: Neputusan ** alinova out la	relidar, Pensaman Asandar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan 6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor Verivi escoleratahun 1974 S. Permenpan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota tentang Pelaksanaan Pertisipasi Tanaman Hias Bagi Calon Pengantin (Kesuma	1. Permenag No. 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. 2. Permenag No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan 3. UU No 23 Ni aliun 2007. In Permenag No. 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. 2. Permenag No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan No. 1 Tentang Pelavanan Publik dan Perwali No. 32 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan walikota kepada Camat dan Lurah. 4. UU Perkawinan No. 1		KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKA I	
									I	*	Q	Pemonon		an tidak dapat dip	Total dans disposes	Boring		Keterkaitan		edoman Standar P emerintahan, Stano HK-KS/X/2019 To	. 2. Permenag No. 1g pelimpahan seb	Dasar Hukum	RDAYAAN MA	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PERSON
									\		ل	L etuBar . e	5	Caca	energe energy and a second	atan		aitan		elayanan 6. Instrul dar Pelayanan dan entang Pelaksanaaı	19 Tahun 2018 te agian urusan walik	ıkum	SYARAKAI	
							1						Peturas BO	Polaksana						ksi Walikota Samar Maklumat Pelayan: n Pertisipasi Tanam	entang Pencatatan I ota kepada Camat		2	Z
					<	\ \ \							Kasi/Seklur							inda Nomor Volvoloz an Di Lingkungan Peme an Hias Bagi Calon Pei	dan Lurah. 4. UU Perk		Nailla JOI	SOP -
					*								Lurah							rintah Kota ngantin (Kesuma	awinan No. 1	or pt Takin 2009		
Berkas Permohonan Belum Nikah		Berkas Permohonan		Berkas Permohonan		Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	BERKAS FELITIONOMA:	n La Paranchonan	1. Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (NN) waii NT) 3. Surat Pernyatan belum pernah menikah	WY An KTP	Kelengkapan	Mutu Baku	Buku Register Surat keterangan belum misan	bolino nikah	Pencatatan dan Pendataan	1. Des. Ass. pendukung 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. stelliper	Peralatan dan Perlengkapan	peraturan tentang penerbitan Surat Pengantar Nikah	I, Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami		Kualifikasi Pelaksana	
	Menit	d	Z poit	I Ticilic	Monit	1 Pient		4 Menit		Menit	I Menit		Waktu				ataan	is Kantor, dsb	kapan		engoperasikan		ia	
Nikah	Surat Pengantar Belum	Belum Nikah	Berkas Permohonan	tanda tangani	Berkas Permohonan	paraf	Berkas Permohonan	Nikah	Berkas Permohonan	Berkas Permohonan	Hasil verifikası		Output					b. 3. Jaringan internet. 4. suc			ղ komputer 3. Memahami			The second secon
														Ket				silber.						

Menerima Surat Keterangan Belum Nikah



6 5 Me		I	tid	4 Σ	3 Me	2 Me	- Me	ş		Apabila p	0	SOP Pens	Cinta).	I. Perme Tentang I tahun 19: tentang P Samarind		
	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pengantar	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di regester dan di serahkan kepada pemohon	tidak akan dikembalikan untuk diperbalki	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika	Membuat Surat Pengantar Permohonan Nikah	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan untuk di proses	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.	Kegiatan		Apabila persyaratan tidak lengkap maka pembuatan surat pengantar Nikah tidak dapat diproses	o o	SOP Penanganan Surat Pengantar Permohonan Nikah		I. Permenag No. 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. 2. Permenag No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan 3. UU No 25 RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Perwali No. 32 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan walikota kepada Camat dan Lurah. 4. UU Perkawinan No. 1 tahun 1974 5. Permenapan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Hias Bagi Calon Pengantin (Kesuma Samarinda , Z. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 660/482/HK-KS/X/2019 Tentang Pelaksanaan Pertisipasi Tanaman Hias Bagi Calon Pengantin (Kesuma		KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
							$\rightarrow \bigcirc$	Pernohon		gantar Nikah tida	Peri		Kete	in. 2. Permenag N ang pelimpahan s pedoman Standa Pemerintahan, St	Dasar	BERDAYAAN I
						\Diamond		Petugas FO		k dapat diproses	Peringatan		Keterkaitan	Ao. 19 Tahun 2018 ebagian urusan wa r Pelayanan 6. Insti andar Pelayanan da Tentang Pelaksan:	Dasar Hukum	MASYARAKAT
					0			Petugas BO	Pelaksana					tentang Pencatata likota kepada Cam ruksi Walikota Sam In Maklumat Pelaya aan Pertisipasi Tana		
			(\Diamond				Kasi/Seklur						n Perkawinan 3. UU N at dan Lurah. 4. UU Pe iarinda Nomor 061/01 inan Di Lingkungan Per aman Hias Bagi Calon 1		Nama SOP
		-0-	+					Lurah						o 25 RI Tahun 2009 rkawinan No. I 69.Org.2/I/2015 nerintah Kota rengantin (Kesuma		
	Berkas Permohonan	Berkas Permohonan Nikah		Berkas Permohonan Nikah	Berkas Permohonan Nikah	Berkas Permohonan	I. Pengantar RT; 2. FC KK dan KTP kedua calon mempelai; 3. Pas fhoto gandeng I br 4. Surat Pernyatan belum pernah menikah 5. FC ijazah/akte kelahiran 6. Surat Cerai untuk Janda / duda 7. Surat Keterangan Nkah Gereja bagi Non Muslim; 8. Surat Kematian status cerai mati	Kelengkapan	Mutu Baku	Buku Register Surat Pengantar Permohonan Nikah	Pencatatan dan Pendataan	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. stemper	Peralatan dan Perlengkapan	I. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang penerbitan Surat Pengantar Nikah	Kualifikasi Pelaksana	SURAL PENGANTAGE FERMOHONAN NIKAH
	2 Menit	3 Menit		4 Menit	5 Menit	3 Menit	3 Menit	Waktu			dataan	ilis Kantor, ds	gkapan	nengoperasika	ma	NIKAH
Surat Pengantar	Nikah	Nikah telah di tanda tangani Rerkas Permohonan	Berkas Permohonan	Berkas Permohonan NIkah sudah di paraf	Nikah	Berkas Permohonan Lengkap	Hasil verifikasi	Output				sb. 3. Jaringan Internet. 4.		an komputer 3. Memaham		
	-		1						Ket			Stempel.				



No

Kegiatan

Pemohon

Petugas FO

Petugas BO

Kasi/Seklur

Lurah

Kelengkapan

Waktu

Output

Ket

Pelaksana

Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan

5

kepada petugas untuk di regester dan di serahkan

Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan

Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan

Berkas Permohonan

Berkas Permohonan

Berkas Keterangan Janda/Duda

I Menit

anda/Duda

Berkas Keterangan

| Menit

Berkas Keterangan

anda/Duda

Menerima Surat Keterangan Janda/Duda

Membuat Surat Keterangan Janda/Duda

Berkas Permohonan

4 Menit

Berkas Keterangan

| Menit

Lengkap

Berkas Permohonan

| Menit

Janda/Duda sudah di

Berkas Keterangan inda/Duda

| Menit

Janda/Duda telah di tanda

Berkas Keterangan

3erkas Permohonan

Berkas Permohonan

Kematian Suami/Istri

Pengantar RT, 2. Fotocopy Kartu Keluraga (KK). 3.

otocopy Kartu tanda Penduduk (KTP). 4. Surat Akta

Menit

Hasil Verifikasi

Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk

Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika

tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki

SOP Surat Keterangan Janda/Duda

Apabila berkas tidak lengkap maka surat keterangan Janda/Duda tidak dapat diproses

tahun 1974 S. Permenpan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org 2/1/2015

amarinda. 7. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 660/482/HK-KS/X/2019 Tentang Pelaksanaan Pertisipasi Tanaman Hias Bagi Calon Pengantin (Kesuma entang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota

Keterkaitan

Peringatan

Tentang Pelayanan Publik dan Perwali No. 32 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan walikota kepada Camat dan Lurah. 4. UU Perkawinan No. I

1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami

, Data-data pendukung, 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel

Pencatatan dan Pendataan

Mutu Baku

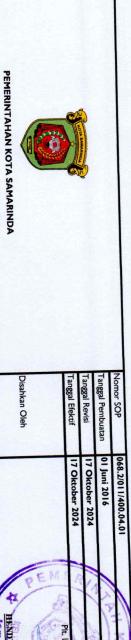
Peralatan dan Perlengkapan

peraturan tentang penerbitan Surat keterangan Janda/Duda

. Permenag No. 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. 2. Permenag No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan 3. UU No 25 RI Tahun 2009

KASI KESEJAHTERA

Kualifikasi Pelaksana			
		I adilia 00	AHTERAAN DAN PEMBERDATAAN MASTARAAS
SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA		Nama SOP	TAYABAYA MASYABAYAT
180.00			
1017 JAN 3 JAN 602 1001			KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA
HENDY SURYANAMAS.STP			PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
		Disahkan Oleh	•
A A A			
DE LIBAL CAMBITTAN	17 Oktober 2024	Tanggal Efektif	
11	17 Oktober 2024	Tanggal Revisi	September 100 July
	1000		
ART ROY	01 Juni 2016	Tanggal Pembuatan 01 Juni 2016	
	068.2/010/400.04.01	Nomor SOP	



	KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		KELLIBAHAN SAMBUTAN SAMARINDA	PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA					S Communication (S)				
	Nama SOP	3			Disahkan Oleh			Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	1	Nomor SOP	
								17 Oktober 2024	17 Oktober 2024	01 Juni 2010	7100:	068.2/011/400.04.01	
Kualifikasi Pelaksana		SURAT PERNYATAAN AHLI WAKIS	MR. 08/0 19206021001	HENDY SURYANAPAS.STP	The same of the sa	P O O	M Control of the cont	BIT I I RAH SAMBUTAN		100	A Prince of the		

-									
		Peringatan	gatan				Database Kependudukan Kelurahan Sambutan		
Apat	Apabila berkas [ersyaratan tidak lengkap, maka Surat Pernyataan Ahli Waris tidak dapat diproses	Ahli Waris tidak	dapat diproses						
ſ							Mutu Baku	aku	
				Pelaksana	Kari Bam Dan			Waktu	Output
Z	Kegiatan	Pemohon	Petugas Front	Petugas Back	Trantib	Lurah	Kelengkapan	l	
			Office (FO)	Office (po)					
-	Menyerahkan berkas	Q					I. Surat pengantar RT. 2, Asli Copy KTP dan KK seluruh ahli waris. 3. Asli/Copy KTP saksi sebanyak dua orang	Menit	I Menit Hasil verifikasi
		→	-						- La sormohonan
T	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di		>				Berkas permohonan	Menit	Berkas per illollollari
2	proses		<	-					Berkas Surat pernyataan ahli
,	Membuat Surat Keterangan Ahli Waris, menyerahkan						Berkas Pemohonan	10 Menit	Waris
U	kepada Kasi Pemtrantib diperiksa dan diberi paraf			>	*				Berkas Surat pernyataan Ahli
T	to day manager for the section ilka				\ \ \		Brkas Permohonan	12 Menit	waris yang telah di paraf
4					<	-			
T	Menandatangani herkas, kemudian mengembalikan kepada]	Berkas Surat pernyataan Ahli Waris yang telah di paraf	3 Menit	Waris yang telah di tanda tangani
5	FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon								Curat pernyataan Ahli Waris yang
Г			Paradicional de l'action de l'				Berkas Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah	2 Menit	sudah di tanda tangani
_	Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan kepada	ab		1			di ttd		order of the second
,	pemohon						Count pornyataan Ahli Waris	I Menit	Surat Pernyataan Ahli Waris
ſ		THE PARTY OF THE P					Surat Del Hydradii Aum Trans		

7 Menerima Surat pernyataan Ahli Waris

SOP Surat Pernyataan Ahli Waris

, Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara

Dasar Hukum

entang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota. 6. Perwali Normor 11 Tahun 2017. dministrasi Kependudukan; 4. Perda Kota Samarinda Nomor 29 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 ındaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan

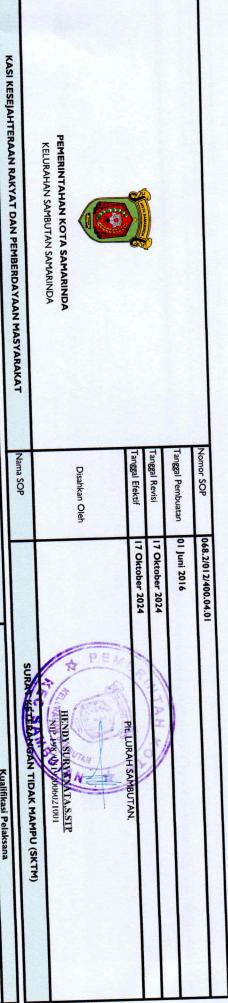
Pembuatan Register Keterangan / Pernyataan Ahli Waris

Peralatan dan Perlengkapan . Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet

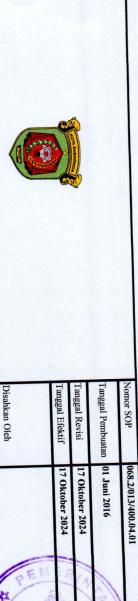
Pencatatan dan Pendataan

komputer dan perangkatnya 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan I., Memahami pembuatan Register Keterangan / Pernyataan Ahli Waris 2. Mampu mengoperasikan

Kualifikasi Pelaksana



7		6	I	5	4		ω 7	2		-	1	2	Apabila		SOP Per			tentang	Perment Standar			
Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu		Meregistrasi dan mengarsipkan bulan kecembanan Mampu	Schurch Free Surat Keterangan Tidak	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan Kenada petugas untuk di register dan arsipkan	tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika	Membuat Sura Keterangan Tidak mamput	Memeriksa berkas, jika sesuai diseralikar ke boʻshishi se proses	diameter ke RO untuk di	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan		Keriatan	Apabila Persyaratan tidak lengkap maka pembuatan surat keterangan tidak mampu (ax in y wasan seri seri seri se		SOP Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu			28 Tanun 2017 teritang resonan Onton Song Tidak Mampu tentang SLRT untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu	I. UU No. 25 RI Tahun 2009 Tentang PelayananPublik dan Perwali No. 32 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan walikola kepada Galiwa Pelaksanaan Permenpan dan RB no. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 3. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169.Org.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Permenpan dan RB no. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 4. Permensos No. Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 4. Permensos No. 15 tahun 2018 per		Name of the second	KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBEKUATAAN FIAS
	*									*	remonon		igan tidak ilialiipu	rerill&acaii	Park		Keterkaitan	ampu	li No. 32 tahun 2 Pelayanan 3. Instr elayanan dan Mak ata Terpadu Pena	Dasar Hukum		MBEKUATAAI
		5	Conscionate and Conscional						X		(FO)	Front Office	(archin) archin	garaii			kaitan		011 tentang pelimi uksi Walikota Sam dumat Pelayanan C anganan Fakir Misk	lukum		N MASIAN
						Γ					(BO)	Back Office	Boloksana	at diproses					bahan sebagian urus arinda No. 061/016 bi Lingkungan Peme in dan Orang Tidak			
					•	$\langle \rangle$						Kasi Kesra							an Wallkola Kepada Celi 99.Org.2/1/2015 tentang rintah Kota Samarinda 4 Mampu 5. Permensos N			
]							Seklur/Lurah							w			
	Berkas SKTM		SKTM telah di tanda tangani		Berkas SKTM yang telah di paraf	Berkas Permohonan SKTM	COLOR	Rerkas Permohonan Lengkap	Berkas Permohonan	copy Keterangan Tidak Mampu, KHS (Transkip copy Keterangan Tidak Mampu, KHS (Transkip Nilai untuk Mahasiswa) 5. Foto copy Surat Pernyataan dari Kelurahan I Ibr	Surat Pengantar RT Asli 2. Foto copy Kartu	Kelengkapan	Mutu Baku	Buku Register Surat Keterangan Tidak mampu	T. L. Momon	I. Data-data pendukung. 4. Nomperon	2 Komputer Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan 4.	Porsistan dan Perlengkapan	 Memahani pembuatan, register keterangan/tidak mampu, 2. Mampu mengoperasiwan keterangan pembuatan dan perangkatnya, 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan pembuatan surat keterangan tidak mampu SKTM 		Kualifikasi Pelaksana	
	I LICING	Menit		Manit	I Menit	I Plenic	Monit	4 Menit	I Menit	I Menit		Waktu				n Pendataa	inner, Alat Ti	erlengkap	ernal dan ek		elaksana	
	Mampu (SKTM)		dan di arsipkan	SKTM telah di register	SKTM telah di tanda tangani	27 11 - 7 at 6 section - 1	SKTM vang telah di paraf	Berkas SKTM	Berkas Permononan lengkap	SKTM	Rerkas Permohonan	Output				5	ulis Kantor, dsb. 3. Jaringan	20	sternal terkait dengan pemt			
			T						,				Ket				4.		buatan			



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

SURAT KETERANGAN DUMISILA COMPARIA COMPA		Nama SOP
TO THE THE ANA PERUSAHAN		
MT.198703192006021001		
M HENDY SORYANATA,S.STP		
14 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Disankan Olcu
THE REPORT OF THE PARTY OF THE		P: 11 Olah
Man Y		
PIL LURAH SAMBUTAN,		200
	17 Oktober 2024	Tanggal Efektif
		Langgai Kevisi
24	17 Oktober 2024	Tanal Parisi
		000
The state of the s	01 Juni 2016	Tanggal Pembuatan 01 Juni 2016
04.01	068.2/013/400.04.01	Nomor SOP
		THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAM

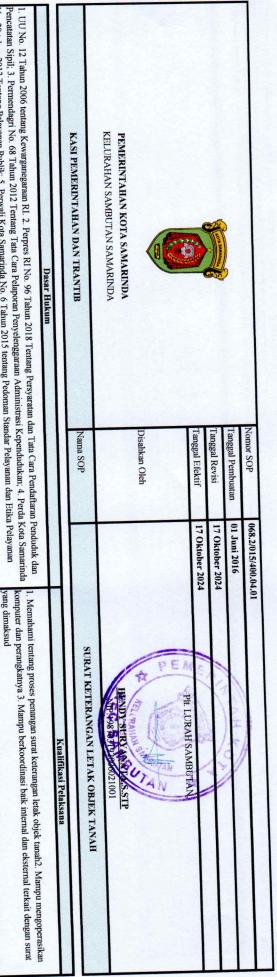
	TO AND THE STREET OF THE STREE	TOTINGAN	TINITP		Nama SOP		SURAT KETERANGAN DOMISILA	ILI OSM		11
	KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN ELITOROTOTI	Oxorron.					Kuali	Kualifikasi Pelaksana	8008	
	Da	Dasar Hukum			T.L. 2012 tentano Pe				" Memahami proses Sura	6.1
SOP /	 PP No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenpan dan RB No. 15 Tahun 2012 tentang Februsaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenpan dan RB No. 15 Tahun 2016 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169.Org.2/1/2015 SOP AP 3. Perda Kota Samarinda No. 14 Tahun 2008 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 161/0169.Org.2/1/2015 SOP AP 3. Perda Kota Samarinda No. 14 Tahun 2008 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 161/0169.Org.2/1/2015 	ısi Secara Elek ılam Kota Sam ı, Standar Pela	ronik 2. Permenparinda 4. Instruks Anan dan Maklu	oan dan RB No.1: i Walikota Sama mat Pelayanan Di	7 Tahun 2012 tentang re rinda No. 061/0169.Org Lingkungan Pemerintal		l. Pendidikan minimal SMA/Sederajad 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Menanann بالمحافظة المحافظة ا	it mengopera	sikan komputer 3. мешанан розхозы	
Şamarinda.	inda.						Peralata	Peralatan dan Perlengkapan	gkapan	
	×	Keterkaitan					 Data pendukung, 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet 	Tulis Kantor	dsb. 3. Jaringan Internet	
SOP S	SOP Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan						Pencata	Pencatatan dan Pendataan	dataan	
		Peringatan					E i Protes Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan	ha/Perusahaa	n	1
		sili Perusahaan	/Lembaga tidak	lapat diproses.			Buku Kegester Surat recovering			
Apab	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat Pengantai Domisin i Susamana Surat Pengantai Domisin i	SIII I CI USUITA	o				Mut	Mutu Baku		~
	Vaciatan		Front Office	Pelaksana Kasi Ekobang	Staf Ekobang (BO)	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
INO		Lemonon	(FO)				1. Pengantar RT asli 2. Photo Copy KTP		The state of the s	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan	0					pemilik usaha 3. Foto copy PBB tanun terakhir 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan	1 Menit	Hasil verifikasi	
	Memoriksa berkas, iika sesuai diserahkan ke Staf Ekobang (BO)	<u> </u>	\rangle				Berkas Permohononan	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
2	untuk di proses		→	\			Dorlas Permohanan	30 Menit	Berkas Permoahonan Lengkap dan henar keadaannya	
ω	Peninjauan kelapangan dan memverifikasi berkas						Berkas reilionoman	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	
4	Mengerjakan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan						Berkas Permononan		Surat Keterangan Domisili telah di	
T	Memparaf Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili			>			Berkas Surat Keterangan Domisili	I IIICIIII	paraf	
S	Usaha/Perusahaan			<		•	Surat Keterangan Domisili yg telah di paraf	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan	
6	Menandatanganan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan					1	SHIP INVESTIGATION		Berkas telah di Register dan di	
7	Menyerahkan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili		M				Berkas telah di paraf dan di tanda tangani	1 Menit	arsipkan	1
,	Usaha/Perusahaan telah diregister dan diarsipkan						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	
∞	Menerima Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan							Ī		



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

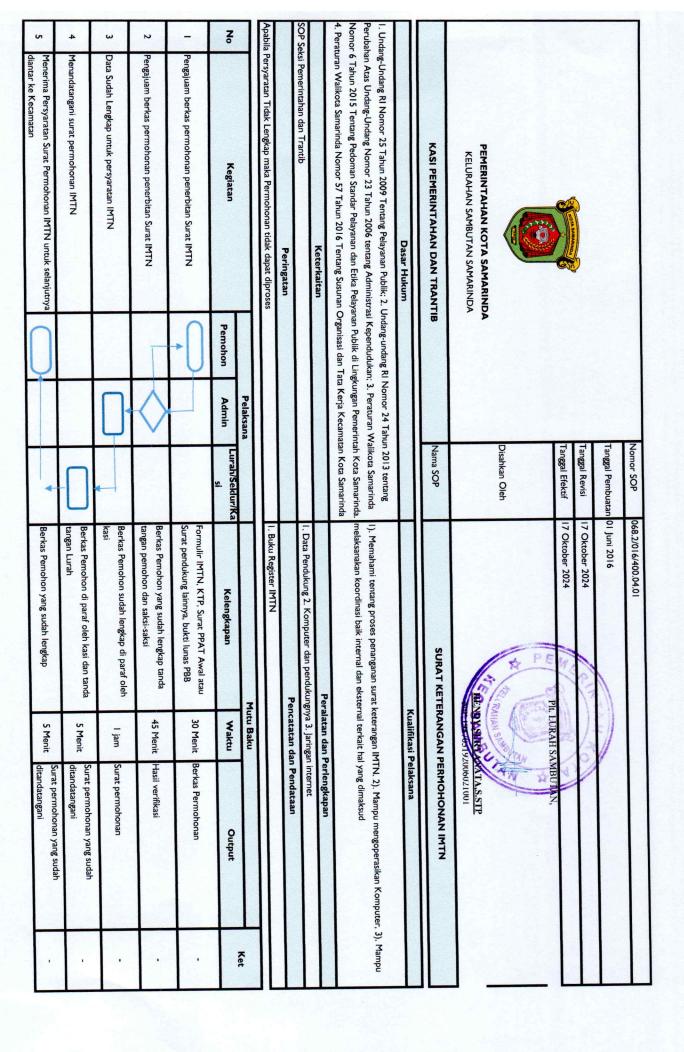
Nama SOP	Disahkan Oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan 01 Juni 2016	Nomor SOP 0
SURAT KETERANGAN DOMISILI TATASAN SENDER	SHEADY SUM ANATAS STP	17 Oktober 2024 PIL LURAH SAMBUTAN.	17 Oktober 2024	01 Juni 2016	068.2/014/400.04.01

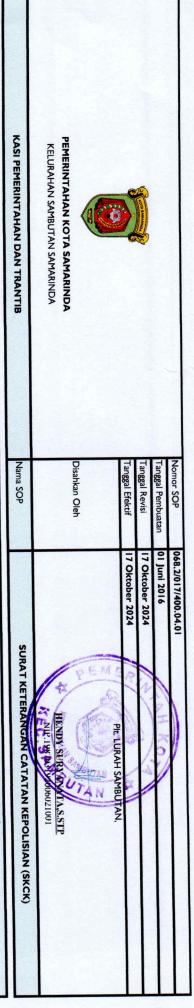
SOP Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lambaga dak dapat diprotes. Pendatanan Keterangan Domisili Perusahaan/Lambaga dak dapat diprotes. Pendatanan Keterangan Domisili Perusahaan/Lambaga dak dapat diprotes. Rojatan Reference Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lambaga dak dapat diprotes. Rojatan Reference Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lambaga dak dapat diprotes. Republia perayaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat Pengarar Domisili Perusahaan/Lambaga dak dapat diprotes. Republia perayaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat Regararan pang Pengararan yang Republikan Reference Copy KTP Pendatanan Reference Regionara Regionara Reference Regionara Refer
na Staf Ekobang Lurah (BO)
Front Office Kasi Ekobang (BO)
Pemohon (FO) Nasi Engrandi
nn Domisili Domisili Prangan Domisili
nn Domisili Domisili Prangan Domisili gan Domisili arsipkan ekolah/Lembaga



Peringatan	SOP Surat keterangan letak objek tanah	Keterkaitan	Penyelenggaraan Pelayanan Publik di International Penyelenggaraan Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Penyelenggaraan Penyelenggaraa	Dasar Hukum 1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI. 2. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Permendagri No. 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kota Samarinda No. 6 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik; 5. Perwali Kota Samarinda No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan No. 29 tahun 2013 Tentang Pelayanan Penbernyah Kota Samarinda
1. Data tersimpan di arsip E-Kelurahan	Pencatatan dan i cinuarum.	1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem e-Kelurahan 3. Jaringan uncure	Peralatan dan Perlengkapan	 Memahami tentang proses penang komputer dan perangkatnya 3. Mam yang dimaksud

1							Mutu Baku	ıku
			200	Pelaksana	Sakhar / Larah	Kelengkapan	Waktu	Output
S.	Kegiatan	Pemohon	Petugas	Nasi Femiranuo	Sensitive Contract of the Cont			Berkas permohonan surat keterangan letak
-	Menyerahkan berkas permohonan surat keterangan letak objek tanah	0				1. Pengantar RT 2. Foto Copy KX dan KTP	Menit	objek tanah
]*			Berkas Permohonan	Menit	Berkas Telah diperiksa Kelengkapannya
2	Memeriksa dan menerima berkas, jika sesuai di proses					Berkas Permononan		
	hamman letak ohiek tanah		>			Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan Pindah datang
3	Memproses Surai remiononan su ai socionagai socio socionagai socio		<	*				
-	Memeriksa dan memnaraf surat keterangan letak objek tanah			4		Berkas Permohonan telah diparaf	1 Menit	Berkas Permohonan telah di paraf
^	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas					Berkas Permohon telah ditandatangani	1 Menit	Surat keterangan letak objek tanah
-	untuk di regester dan di serahkan kepada pemonon				+			lotal ohiek tanah
	Mengarsipkan Berkas Permohonan dan registerasi menyerahkan					Surat keterangan letak objek tanah 1 Menit	1 Menit	Surat keterangan letak objek tanan
0	Surat keterangan letak objek tanah		-[Surat keterangan letak objek tanah yang
	Menerima Surat Pengantar Pindah Datang lalu di bawa ke					Surat keterangan letak objek tanah 1 Menit	1 Menit	diserahkan
7	kecamatan untuk diproses selanjunya	-						

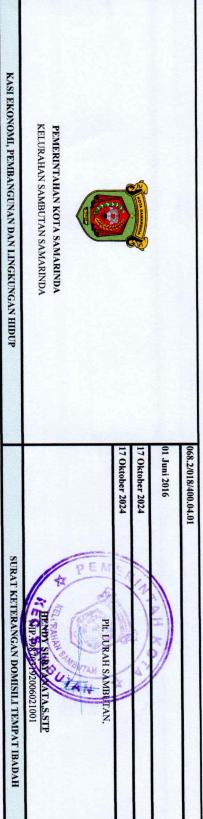




Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
I.Permenpan dan RB no. 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 2.Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Perwali no 32 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 2.Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Perwali no 32 tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik	
	I. Pendidikan minimal SITA sederajat z. Dabat Hierigyber asinal komposition. Penerbitan surat keterangan catatan Kepolisian (SKCK)
Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayahan;	Design Books
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintahan Dan Trantih	1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
nat diproses	Database Kependudukan Kelurahan Tenun Samarinda
0 7	
	No. of the last of

Ket

							Mintin Bakir	abii	
Z	Kegiatan	Pemohon	Petugas Front	Pelaksana Petugas Back	Kasi Pemtrantib	Seklur/Lur	Kelengkapan	Waktu	Output
-	Menyerahkan berkas	0	Office (FO)	Office (BO)		2	I. Pengantar RT. 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy Kartu Keluarga. 4. Pas foto ukuran 4 x 6 , I lbr s Hela Minimal 17 tahun	l Menit	Hasil verifikasi
		*							
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di		>				Berkas permohonan	Menit	Berkas permohonan
	proses		<						
ω	Membuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). menyerahkan kepada Kasi Pemtrantib diperiksa dan diberi			•			Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
S.	paraf			,					Berkas Surat Keterangan
	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai,				>		Berkas Permohonan	I Menit	Catatan Kepolisian yang
4	jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								telah di paraf
T						×			Berkas Surat Keterangan
,	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan						Berkas Surat Keterangan Catatan	I Menit	Catatan Kepolisian yang
U	kepada FO untuk di register dan diserankan ke					-[Kepolisian yang telah di parat		telah di tandatangani
T	pemonon		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR				Berkas Surat Keterangan Catatan		Berkas SKCK yang sudah di
_	Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan		_				المراجعة الم	Menit	tandatangani dan register
	kepada pemohon						Repolisian yang sudah di tahua tangam		C V Company Cotation
1	Menerima Surat Keterangan Catatan Kepolisian						Surat Keterangan Catatan Kepolisian	- Menit	Sul at Netel all Sail Caramin
7	(SKCK)						0	I	Kepolisian



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
I. PP No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenpan dan RB No.15 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP 3. Perda Kota Samarinda No.14 Tahun 2008 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan Dalawanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	 Pendidikan minimal SMA/Sederajad 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses Surat Pengantar Domisili tempat ibadah
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	1. Data pendukung. 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Anahila nersyaratan tidak lenokan maka nenerbitan Surat Pengantar Domisili tempat Ibadah tidak dapat diproses.	Buku Regester Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah
Thurst person them resigned; them because of the control of the co	

1			Pelaksana	cono		Mut	Mutu Baku	
No.	Kegiatan	Pemohon	Front Office (FO)	Kasi Ekobang	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output
-	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan	→				 Pengantar RT asli 2. Fotocopy KTP dan KK pemohon, 3. Fotocopy Struktur Organisasi 	1 Menit	Hasil verifikasi
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke Staf Ekobang (BO) untuk di proses		\Diamond			Berkas Permohononan	I Menit	Berkas Permohonan Lengkap
ω	Mengerjakan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah		\Diamond			Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permoahonan Lengkap dan benar keadaannya
4	Memparaf Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah					Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili
S	Menandatanganan Berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah					Berkas Surat Keterangan Domisili	1 menit	Surat Keterangan Domisili telah di paraf
6	Menyerahkan Berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah telah diregister dan diarsipkan					Berkas telah di paraf dan di tanda tangani	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan
7	Menerima Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	Q				Surat Domisili Tem,pat Ibadah	I Menit	Berkas telah di Register dan di arsipkan