



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA



SEKRETARIS

Nomor SOP	068.2/001/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Plt. LURAH SAMBUTAN, HENDY SURYANATA,STP NRP.198703192006021001
Nama SOP	SURAT KETERANGAN UMUM

Dasar Hukum

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. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda

Keterkaitan

SOP Kesekretariatan

Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat keterangan umum tidak dapat diproses

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					1. Fotocopy KTP dan KK, 2. Surat Pengantar dari RT, 3. Dokumen Pendukung (jika diperlukan)	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Meneriksa berkas permohonan					Berkas permohonan	1 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Umum					Berkas permohonan	5 Menit	Surat Keterangan Umum	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan Umum yang diparaf	1 Menit	Surat Keterangan Umum yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan Umum yang ditanda tagani	1 menit	Surat Keterangan umum yang sudah bertanda tangan	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan Umum yang diserahkan	-
7	Menerima Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan Umum yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	068.2/002/400.04-01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024

Disahkan Oleh



HENDY SURYANATA, STP
NIP. 198703192006021001
KEPALA PENGANTAR PINDAH

KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewenangan RI. 2. Peprps RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Peraturan 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. Pervali Kota Samarinda No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

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

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan
1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem e-Kelurahan 3. Jaringan Internet

SOP Surat Pengantar Pindah

Peringatan

Pencatatan dan Pendaftaran
1. Data tersimpan di arsip elektronik E- Kelurahan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat pengantar Pindah Penduduk tidak dapat diproses

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasi Pemtranitib	Sektur / Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas						1. Pengantar RT 2. Surat Pindah Asal 3. Foto Copy KK dan KTP	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Telah diperiksa Kelengkapannya	-
3	Membiut Surat Pengantar Pindah						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan Pindah datang	-
4	Memeriksa dan menparaif berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan telah di paraif	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Permohonan telah di paraif	1 Menit	Berkas Permohonan telah di tanda tangan	-
6	Mengarsipkan Berkas Permohonan dan registrasi menyerahkan Surat Pengantar Pindah						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan telah di register dan di arsipkan	-
7	Menerima Surat Pengantar Pindah lalu di bawa ke kecamatan untuk diproses selanjutnya						Berkas Surat Pengantar Pindah	1 Menit	Surat Pengantar Pindah Datang	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	068.2/003/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Pt. LURAH SAMBUTAN, HENDY SURYANAYAKA, SSTP NIP.19870342000021001

KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP	SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG
----------	-------------------------------

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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. Peraturan Kota Samarinda No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda		1. Memahami pembuatan Pengantar Pindah Datang 2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan administrasi kependudukan	
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Surat Pengantar Pindah Datang		1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem e-Kelurahan 3. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pemberian Surat pengantar Pindah / Datang Penduduk tidak dapat diproses		1. Data tersimpan di asip E-Kelurahan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasi Pemranitib	Sektur / Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas						1. Pengantar RT 2. Surat Pindah Asal 3. Foto Copy KK dan KTP	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Telah diperiksa Kelengkapannya	-
3	Membuat Surat Pengantar Pindah datang						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan Pindah datang	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan telah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Permohon telah di paraf	1 Menit	Berkas Permohon telah di tanda tangan	-
6	Mengarsipkan Berkas Permohonan dan registrasi menyerahkan Surat Pengantar Pindah Datang						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan telah di register dan di arsipkan	-
7	Menerima Surat Pengantar Pindah Datang lalu di bawa ke kecamatan untuk diproses selanjutnya						Berkas Surat Pengantar Pindah Datang	1 Menit	Surat Pengantar Pindah Datang	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

068.2/004/400.04.01
01 Juni 2016
17 Oktober 2024
17 Oktober 2024

Disahkan Oleh



SURAT PERNYATAAN KUASA AHLI WARIS

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kota Samarinda Nomor 29 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota; 6. Perwali Nomor 11 Tahun 2017.

Keterkaitan

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

Peralatan dan Perlengkapan

Peringkatan

1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet

SOP Surat Pernyataan Kuasa Ahli Waris

Pencatatan dan Pendaftaran

1. Buku register Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris

Apabila berkas [ersyaratan tidak lengkap, maka Surat Pernyataan Kuasa Ahli Waris tidak dapat diproses

Mutu Baku										
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Front Office (FO)	Petugas Back Office (BO)	Kasi Pem Dan Trantib	Lurah				
1	Menyerahkan berkas						1. Surat keterangan Ahli Waris yang telah 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	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa Berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan	-
3	Membuat Surat Pernyataan Kuasa Ahli Waris, menyerahkan kepada Kasi Perantirib diperiksa dan diberi paraf						Berkas Pemohonan	10 Menit	Berkas Surat pernyataan kuasa ahli Waris	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	12 Menit	Berkas Surat pernyataan Kuasa Ahli waris yang telah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon						Berkas Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris yang telah di paraf	3 Menit	Berkas Surat pernyataan kuasa Ahli Waris yang telah di tanda tangani	-
6	Menerima berkas untuk di register dan menyerahkan kepada pemohon						Berkas Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris yang sudah di ttd	2 Menit	Surat pernyataan kuasa Ahli Waris yang sudah di tanda tangani	-
7	Menerima Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris						Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris	1 Menit	Surat Pernyataan kuasa Ahli Waris	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP068.2/005/400.04.01
Tanggal Pembuatan01 Juni 2016
Tanggal Revisi17 Oktober 2024
Tanggal Efektif17 Oktober 2024

Disahkan Oleh



SURAT PENGANTAR KETERANGAN KEMATIAN

KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Permupan dan RB No.35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan SOP AP 2, UU RI Tahun 2009 Tentang PelayananPublik 3, Perda No. 14 Tahun 2008 T tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan. 4. UU RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. UU No. 24 Tahun 2013 T tentang Perubahan UU RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

Keterkaitan

1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Penerbitan Surat Pengantar Kematian

Peralatan dan Perlengkapan

1. Data pendukung 2. Komputer/sistem E-Kelurahan 3. Jaringan Internit

SOP Penanganan Surat Keterangan Kematian

Pencatatan dan Pendataan

Buku Register Surat Keterangan Kematian

Peringatan

Apabila Persyaratan tidak lengkap maka pembuatan surat keterangan Kematian, tidak dapat diproses

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasi Permentranib	Saklur/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan						Berkas Permohonan	2 Menit	Hasil Verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan lengkap	-
3	Membuat Surat Keterangan Kematian dan menyerahkan ke Kasi Permentranib untuk diperiksa dan di beri paraf						Berkas Permohonan Lengkap	4 Menit	Berkas Kematian	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan Kematian	3 Menit	Berkas yang telah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan arsipkan						Berkas yang telah di paraf	2 Menit	Berkas telah di tanda tangani	-
6	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Kematian						Berkas Pemohon	2 Menit	Berkas telah di register dan di arsipkan	-
7	Menerima Surat Keterangan Kematian						Berkas Kematian	1 Menit	Surat Keterangan Kematian	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	068.2/006/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024



Disahkan Oleh

KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP	
----------	--

Dasar Hukum

1. Permenpan dan RB No. 15 Th. 2014 Tentang Standar Pelayanan. 2. PP No. 96 Tin 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perda Kota Samarinda No. 9 Th. 2013 tentang Pelayanan Publik Kota Samarinda. 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169.Org.21/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan. Standar Pelayanan dan Maktumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 5. PP No. 60 Thn 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik.

Keterkaitan

1. Pendidikan minimal SMA sederajat. 2. Dapat mengoperasikan komputer. 3. Memahami Pelaksanaan Penerbitan surat Pengantar Ijin keramaian

Peralatan dan Perlengkapan

1. Data Pendukung. 2. Komputer/Sistem E Kelurahan. 3. Jaringan Internet

SOP Pemerintahan Dan Trantib

Pencatatan dan Pendataan

Buku Regester penerbitan Surat Penguar Ijin Keramaian / Surat Keluar

Peringatan

Apabila Persyaratan tidak lengkap maka pembuatan surat Ijin keramaian tidak dapat diproses

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi Permentantib	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas						1. Pengantar RT asli. 2. Photo copy KTP. 3. Foto Copy KK Kartu. 4. Penanggung jawab. 5. Lbr. 6. Penanggung jawab. 7. Lbr.	1 Menit	Berkas Surat Ijin Keramaian	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Surat Ijin Keramaian	1 Menit	Berkas Surat Ijin Keramaian	-
3	Membuat Surat Ijin Keramaian, menyerahkan kepada Kasi Permentantib untuk diperiksa dan diberi paraf						Berkas Surat Ijin Keramaian	5 Menit	Berkas Surat Ijin Keramaian	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Surat Ijin Keramaian	1 Menit	Berkas Surat Ijin Keramaian yang sudah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon						Berkas Surat Ijin Keramaian sudah di paraf	1 Menit	Berkas Surat Ijin Keramaian sudah di Tanda Tangan	-
6	Menerima berkas untuk di register dan menyerahkan kepada pemohon						Berkas Surat Ijin Keramaian sudah di paraf dan tanda tangan	1 Menit	Surat Ijin Keramaian	-
7	Menerima Surat Ijin Keramaian selanjutnya dibawa ke Polsek setempat						Surat Ijin Keramaian	1 Menit	Surat Ijin Keramaian	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELUKA-HAN SAMBU- LI AN SAMAKINDA



Nomor SOP	068.2/007/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Pt. LURAH SAMBUTAN,

KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

SURAT PENGANTAR KEHILANGAN/TERBAKAR

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permpinan dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP. 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda. 4. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0/169.Org.21/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan. Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Keterkaitan

1. Pendidkan minimal SMA sederajat. 2. Dapat mengoperasikan komputer. 3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Pemberitan Surat Pengantar Kehilangan.

SOP Penanganan Surat Pengantar Kehilangan

Peringatan

1. Data-data pendukung. 2. Komputer. Printer. Scanner. Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringn internet. 4. Pencatatan dan Pendataan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat pengantar kehilangan/terbakar tidak dapat diproses

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat pengantar kehilangan akan dibuat ulang										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Seluruh Kasi	Sektur/Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.						1. Pengantar RT. 2. Asli/Copy KTP. 3. Asli/Copy Kartu Keluarga (KK)	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan	-
3	Membuat Surat Pengantar Kehilangan/Terbakar						Berkas Surat Pengantar Kehilangan/terbakar	1 Menit	Berkas Surat Pengantar Kehilangan sudah di paraf	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Surat Pengantar Kehilangan/Terbakar yang sudah di paraf	1 Menit	Surat Pengantar Kehilangan yang sudah di tanda tangani	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di regester dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Surat Pengantar Kehilangan/Terbakar	1 Menit	Surat Pengantar Kehilangan telah beregister	-
6	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pengantar Kehilangan/Terbakar bertanda tangan.						Berkas Surat Pengantar Kehilangan/Terbakar	1 Menit	Surat Pengantar Kehilangan	-
7	Menerima Surat Pengantar Kehilangan						Berkas Surat Pengantar Kehilangan/Terbakar	1 Menit	Surat Pengantar Kehilangan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	068.2/008/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Pt. LUKAH SAMBUTAN,



SURAT KETERANGAN BELUM NIKAH

KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Permenag No. 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan. 2. Permenag No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan. 3. UU No 25 RI Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Pervali No. 32 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan walikota kepada Camat dan Lurah. 4. UU Perkawinan No. 1 tahun 1974. 5. Permenpan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan. 6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0/69.Org.2/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan. Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 7. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 660/482/HK-KS/X/2019 Tentang Pelaksanaan Pertispasi Tanaman Hias Bagi Calon Pengantin (Kesuma Cinta).

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan
1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner. Alat Tulis Kantor. dbb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.

SOP Penanganan Surat Keterangan Belum Nikah

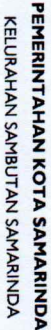
Peringatan

Apabila berkas tidak lengkap, maka surat keterangan belum nikah tidak dapat diproses

Mutu Baku

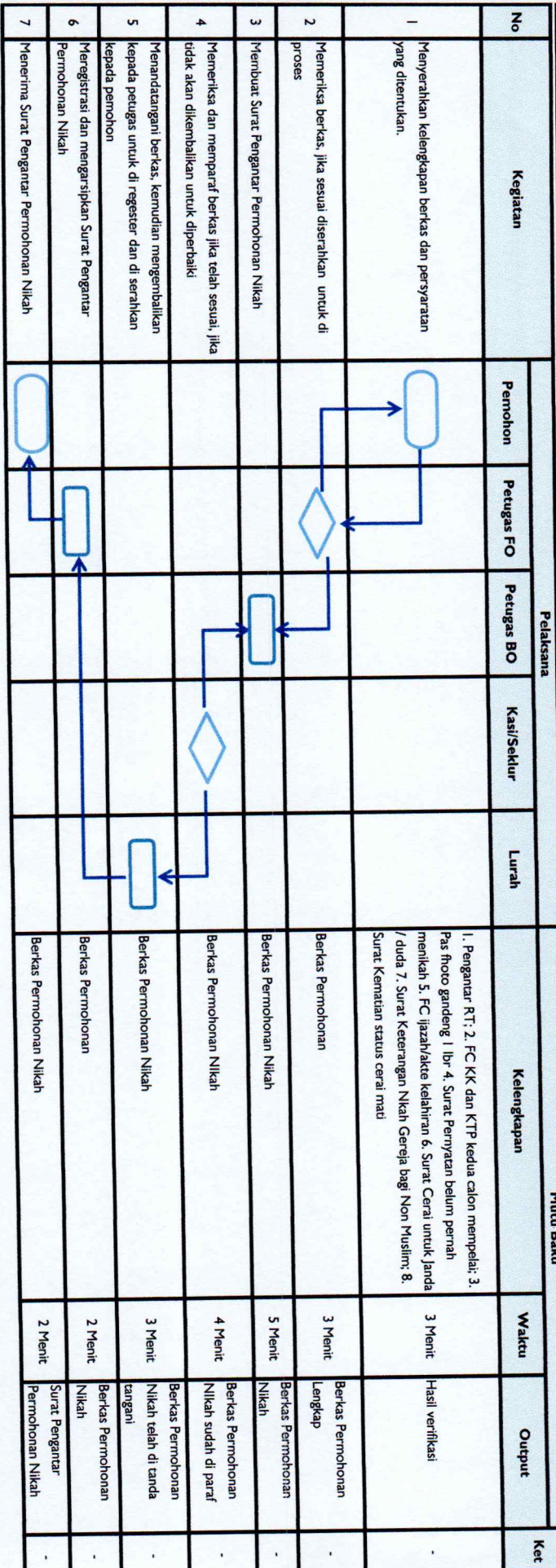
Buku Register. Surat keterangan belum nikah

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi/Sektur	Lurah				
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.						1. Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP; 3. Surat Pernyataan belum pernah menikah	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Membuat Surat Keterangan Belum Nikah						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Belum Nikah sudah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Belum Nikah telah di tanda tangani	-
6	Mendaftarkan dan menyerahkan Surat Keterangan Belum Nikah						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Belum Nikah	-
7	Menerima Surat Keterangan Belum Nikah						Berkas Permohonan Belum Nikah	1 Menit	Surat Pengantar Belum Nikah	-



 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA	Nomor SOP	068.2/009/400.04.01
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
	Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	 HENDY SURYANA, S.STP NIP.198704102001001
KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		SURAB PENGAJARAN PERMOHONAN NIKAH

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Permeng No. 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. 2. Permeng 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 waltikota kepada Camat dan Lurah. 4. UU Perkawinan No. 1 tahun 1974 5. Permengan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/01/69.Org/21/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan. Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 7. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 660/482/HK-KS/X/2019 Tentang Pelaksanaan Pertisipasi Tanaman Hias Bagi Calon Pengantin (Kesuma Citra).		1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang pemberian Surat Pengantar Nikah	
Keterampilan		Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Penerimaan Surat Pengantar Permohonan Nikah		1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel	
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila persyaratan tidak lengkap maka pembuatan surat pengantar Nikah tidak dapat diproses		Buku Register Surat Pengantar Permohonan Nikah	
		Materi Buku	





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA



Nomor SOP	068.2/010/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024

KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA

Dasar Hukum		1. 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. Permenpan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 06/101/69.Org/21/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan. Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 7. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 660/482/HK-KS/X/2019 Tentang Pelaksanaan Pertisipasi Tanaman Hias Bagi Calon Pengantin (Kesuma Cinta).
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
SOP Surat Keterangan Janda/Duda		Pencatatan dan Pendaftaran

Peringatan		Buku Register Surat	
Apabila berkas tidak lengkap maka surat keterangan Janda/Duda tidak dapat diproses		Mutu Baku	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi/Sektur	Lurah				
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.						1. Pengantar RT, 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK), 3. Fotocopy Kartu tanda Penduduk (KTP), 4. Surat Akta Kematian Suami/istri	1 Menit	Hasil Verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Membuat Surat Keterangan Janda/Duda						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda telah di tandani	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda	-
6	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Janda/Duda						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda	-
7	Menyerahkan Surat Keterangan Janda/Duda						Berkas Keterangan Janda/Duda	1 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	068.2/011/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Pt. LURAH SAMBUTAN HENNY SURYANMAYA,S.STP INE 087/199066021001
Nama SOP	SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum			
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pernyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. perda Kota Samarinda Nomor 29 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota; 6. Perwali Nomor 11 Tahun 2017.		1. Memahami pembuatan Register Keterangan / Pernyataan Ahli Waris 2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan Pembuatan Register Keterangan / Pernyataan Ahli Waris	
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Surat Pernyataan Ahli Waris		1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila berkas [ersyaratan tidak lengkap, maka Surat Pernyataan Ahli Waris tidak dapat diproses		Maka, Baluh	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Front Office (FO)	Petugas Back Office (BO)	Kasi Pem Dan Trantb	Lurah				
1	Menyerahkan berkas						1. Surat pengantar RT. 2. Asli Copy KTP dan KK seluruh ahli waris. 3. Asli/Copy KTP saksi sebanyak dua orang	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan	-
3	Membuat Surat Keterangan Ahli Waris, menyerahkan kepada Kasi Permantb diperiksa dan diberi paraf						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Surat pernyataan ahli Waris	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	12 Menit	Berkas Surat pernyataan Ahli waris yang telah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon						Berkas Surat pernyataan Ahli Waris yang telah di paraf	3 Menit	Berkas Surat pernyataan Ahli Waris yang telah di tanda tangani	-
6	Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan kepada pemohon						Berkas Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah di ttd	2 Menit	Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani	-
7	Menerima Surat pernyataan Ahli Waris						Surat pernyataan Ahli Waris	1 Menit	Surat Pernyataan Ahli Waris	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Disahkan Oleh

Pte. LURAH SAMBUTAN,

HENNY SURYANATA,S.STP
NIP. 198403192006021001

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. UU No. 25 RI Tahun 2009 Tentang PelayananPublik dan Pervali No. 32 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan walikota kepada Camat dan Lurah 2. Permenpan dan RB no. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 3. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169-Org.2/II/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 4. Permensos No. 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Urnsm Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 5. Permensos No. 15 tahun 2018 tentang SLRT untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan
1. Data-data pendukung 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan 4.

SOP Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu

Peringatan

Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu

Apabila Persyaratan tidak lengkap maka pembuatan surat keterangan tidak mampu (SKTM) tidak dapat diproses

Apabila Persyaratan tidak lengkap maka pembuatan surat keterangan tidak mampu (SKTM) tidak dapat diproses										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasi Kesra	Sektur/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan						1. Surat Pengantar RT Asil 2. Foto copy Kartu Keluarga 1 lbr 3. Foto copy KTP 1 lbr 4.Foto copy Keterangan Tidak Mampu, KHS (Transkrip Nilai untuk Mahasiswa) 5. Foto copy Surat Pernyataan dari Kelurahan 1 lbr	1 Menit	Berkas Permohonan SKTM	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan lengkap	-
3	Membuat Surta Keterangan Tidak mampu						Berkas Permohonan Lengkap	4 Menit	Berkas SKTM	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan SKTM	1 Menit	SKTM yang telah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan arsipkan						Berkas SKTM yang telah di paraf	1 Menit	SKTM telah di tanda tangani	-
6	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Tidak Mampu						SKTM telah di tanda tangani	1 Menit	SKTM telah di register dan di arsipkan	-
7	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu						Berkas SKTM	1 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	068.2/013/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Disahkan Oleh	PIL. LURAH SAMBUTAN, HENDRI SORVANATA,S.STP NIP. 198703192006021001



KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/PERUSAHAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PP No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permohonan dan RB No.15 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP 3. Penda Kota Samarinda No.14 Tahun 2008 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169 Org.2/II/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maktumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		1. Pendidikan minimal SMA/SeDerajat 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses Surat Pengantar Domisili Usaha / Perusahaan	
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan		1. Data pendukung 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka penertiban Surat Pengantar Domisili Perusahaan/Lembaga tidak dapat diproses.		Buku Register Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan	

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pemberian Surat Pengantar Domisili Perusahaan/Lembaga tidak dapat diproses.										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office (FO)	Kasi Ekobang	Staf Ekobang (BO)	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan						1. Pengantar RT asli 2. Photo Copy KTP pemilik usaha 3. Foto copy PBB tahun terakhir 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke Staf Ekobang (BO) untuk di proses						Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan benar keadaannya	-
3	Peninggian kelengkapan dan memverifikasi berkas						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	-
4	Mengerjakan Berkas Penertiban Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 menit	Surat Keterangan Domisili telah di paraf	-
5	Memparaf Berkas Penertiban Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan					Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan	-	
6	Memandatangan Berkas Penertiban Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan					Berkas telah di paraf dan di tanda tangani	1 Menit	Berkas telah di Register dan di arsipkan	-	
7	Menyerahkan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan telah diregister dan diarsipkan					Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	-	
8	Memeriksa Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan									-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA



Nomor SOP	068.2/014/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024

Disahkan Oleh

Pt. LURAH SAMBUTAN.

IBENDY SUPRIANATA,S.STP
068.2/08/03192006021001

KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN / SEKOLAH / LEMBAGA

Dasar Hukum

1. PP No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permennan dan KB 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.2/12015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan
1. Data pendukung. 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet

SOP Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga

Pencatatan dan Pendataan

Buku Register Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga

Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat Pengantar Domisili Perusahaan/Lembaga tidak dapat diproses.

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Kasi Ekobang	Staf Ekobang (BO)	Lurah			
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan					1. Pengantar RT asil 2. Photo Copy KTP pemilik usaha 3. Foto copy PBB tahun terakhir 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan	1 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke Staf Ekobang (BO) untuk di proses					Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan benar keadaannya	-
3	Peninjauan kelengkapan dan Memverifikasi Berkas					Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	-
4	Mengerjakan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga					Berkas Surat Keterangan Domisili	1 menit	Surat Keterangan Domisili telah di paraf	-
5	Menparaf Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga					Surat Keterangan Domisili yg telah di paraf	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan	-
6	Menandatangani Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga					Berkas telah di paraf dan di tanda tangani	1 Menit	Berkas telah di Register dan di arsipkan	-
7	Menyerahkan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga telah diregister dan diarsipkan					Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	-
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga Perusahaan								



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	068.2/015/400.04-01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024

Disahkan Oleh



KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

SURAT KETERANGAN LETAK OBJEK TANAH

Dasar Hukum

1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewenangan 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. Peraturan Kota Samarinda No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

Keterangan

SOP Surat keterangan letak objek tanah

Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka tidak dapat diproses

Peralatan dan Peralengkapan

1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem e-Kelurahan 3. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendaftaran

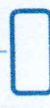
Materi Baku

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output		Ket
		Pemohon	Petugas	Kasi Pentranitib	Seklutur / Lurah					
1	Menyerahkan berkas permohonan surat keterangan letak objek tanah					1. Pengantar RT 2. Foto Copy KK dan KTP	1 Menit	Berkas permohonan surat keterangan letak objek tanah	-	
2	Memeriksa dan menerima berkas, jika sesuai di proses					Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Telah diperiksa Kelengkapannya	-	
3	Memproses Surat Permohonan surat keterangan letak objek tanah					Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan Pindah datang	-	
4	Memeriksa dan memparaf surat keterangan letak objek tanah					Berkas Permohonan telah diparaf	1 Menit	Berkas Permohonan telah di paraf	-	
5	Mendatangi berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon					Berkas Permohonan telah didatangi	1 Menit	Surat keterangan letak objek tanah	-	
6	Mengasipkan Berkas Permohonan dan registrasi menyerahkan Surat keterangan letak objek tanah					Surat keterangan letak objek tanah	1 Menit	Surat keterangan letak objek tanah	-	
7	Menerima Surat Pengantar Pindah Datang lalu di bawa ke kecamatan untuk diproses selanjutnya					Surat keterangan letak objek tanah	1 Menit	Surat keterangan letak objek tanah yang diserahkan	-	

		Nomor SOP	068.2/016/400.04.01	
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016	
		Tanggal Revisi	17 Oktober 2024	
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2024	
		Disahkan Oleh	Pl. LURAH SAMBUTAN, 	
 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA				

KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB	Nama SOP	SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IMTN
-------------------------------	----------	----------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	1). Memahami tentang proses penanganan surat keterangan IMTN; 2). Mampu mengoperasikan Komputer; 3). Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterangan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Seksi Pemerintahan dan Trantib	1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Permohonan tidak dapat diproses	
1. Buku Register IMTN	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin	Lurah/Sekur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan pemberian Surat IMTN				Formulir IMTN, KTP, Surat PPAT Awal atau Surat pendukung lainnya, bukti lunas PBB	30 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Pengajuan berkas permohonan pemberian Surat IMTN				Berkas Pemohon yang sudah lengkap tanda tangan pemohon dan saksi-saksi	45 Menit	Hasil verifikasi	-
3	Data Sudah Lengkap untuk persyaratan IMTN				Berkas Pemohon sudah lengkap di paraf oleh kasi	1 jam	Surat permohonan	-
4	Menandatangani surat permohonan IMTN				Berkas Pemohon di paraf oleh kasi dan tanda tangan Lurah	5 Menit	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	-
5	Menerima Persyaratan Surat Permohonan IMTN untuk selanjutnya diantar ke Kecamatan				Berkas Pemohon yang sudah lengkap	5 Menit	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	068.21017/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024

Disahkan Oleh



KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

Dasar Hukum

1. Permenpan dan RB no. 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 2.Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Pervali no 32 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah 3.Peraturan Daerah Kota Samarinda No.9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Kota Samaroda 4.Instruksi Walikota Samarinda Nomor 06/10169-0rg.21/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maktumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 5.Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;

Keterkaitan

SOP Pemerintahan Dan Trantib

Peringatan

Apabila berkas tidak lengkap maka surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) tidak dapat diproses

Peralatan dan Perlengkapan

1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Database Kependudukan Kelurahan Tenuu Samarinda

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami tentang Penerbitan surat keterangan catatan Kepolisian (SKCK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Front Office (FO)	Petugas Back Office (BO)	Kasi Permentranib	Sekjur/Lurah		Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas						1. Pengantar RT. 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy Kartu Keluarga. 4. Pas foto ukuran 4 x 6 . 1 lbr . 5. Usia Minimal 17 tahun	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan	-
3	Membuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), menyerahkan kepada Kasi Permentranib diperiksa dan diberi paraf						Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon						Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah di paraf	1 Menit	Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah di tandatangani	-
6	Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan kepada pemohon						Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah di tanda tangani	1 Menit	Berkas SKCK yang sudah di tandatangani dan register	-
7	Menerima Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)						Surat Keterangan Catatan Kepolisian	1 Menit	Surat Keterangan Catatan Kepolisian	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELOLAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

068.2/018/400.04.01
01 Juni 2016
17 Oktober 2024
17 Oktober 2024



KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT IBADAH

Dasar Hukum

1. PP No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permempaan 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.2/12015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maktumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/Seferijad 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

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pemberian Surat Pengantar Domisili tempat ibadah tidak dapat diproses.

Buku Register Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Kasi Ekobang	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan					1. 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					Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Mengerjakan Berkas Penertiban Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah					Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan benar keadaanya	-
4	Memparaf Berkas Penertiban Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah					Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	-
5	Menandatangani 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 tangani	-
7	Menerima Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah					Surat Domisili Tempat Ibadah	1 Menit	Berkas telah di Register dan di arsipkan	-