



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN
KELURAHAN MAKROMAN

Jalan : Kelurahan No. 01 RT. 06 Kelurahan Makroman Kode Pos. 73581
Website : <http://kel-makroman.samarindakota.go.id> Email : kelurahanmakroman@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH MAKROMAN
NOMOR : 060/0745/400.04.0003

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA KELURAHAN MAKROMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH MAKROMAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP).
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Keputusan Lurah Makroman Kecamatan Sambutan Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58/ Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (LNRI tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 8);
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2015 Nomor 06);
8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan
9. Keputusan Lurah Makroman Kecamatan Sambutan Kota Samarinda Nomor : 060/0745/400.04.003 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Makroman.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kelurahan Makroman Kecamatan Sambutan Kota Samarinda ditambah SOP Alur Pelayanan Pengaduan, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Makroman Kecamatan Sambutan Kota Samarinda antara lain :
1. SOP Surat Pengantar Keterangan E-KTP
2. SOP Surat Pengantar Keterangan KK
3. SOP Surat Pengantar Keterangan SKCK
4. SOP Surat Pengantar Keterangan Pindah atau Pindah Datang
5. SOP Surat Pengantar Keterangan Kelahiran
6. SOP Surat Pengantar Keterangan Kematian
7. SOP Surat Keterangan Kehilangan / Kebakaran
8. SOP Surat Keterangan Berdomisili

9. SOP Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris
- 10.SOP Surat Keterangan Memiliki Usaha
- 11.SOP Surat Keterangan Ijin Keramaian
- 12.SOP Surat Keterangan Perbaikan Identitas dan Status
- 13.SOP Surat Keterangan Domisili Organisasi Masyarakat
- 14.SOP Surat Keterangan Domisili Masjid, Mushola dan Gereja
- 15.SOP Surat Keterangan Tidak Mampu
- 16.SOP Surat Keterangan Menikah
- 17.SOP Surat Keterangan Belum Menikah
- 18.SOP Surat keterangan Ahli Waris
- 19.SOP Surat Keterangan Janda / Duda
- 20.SOP Penandatanganan Formulir Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 21.SOP Penandatanganan Formulir Ijin Tempat Usaha (SITU / HO)
- 22.SOP Penyelenggaraan Peninjauan Lapangan / Mediasi Para Pihak
- 23.SOP Alur Pelayanan Pengaduan

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan bagi pimpinan penyelenggara pelayanan, aparat pengawas dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku Juni 2021, apabila terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 9 Juni 2021

LURAH MAKROMAN,

EKA PUTRA JAYA, SE
NIP. 19690413 199003 1 014

Tembusan:

1. Inspektorat Daerah Kota Samarinda
2. Kepala Bagian Organisasi Daerah Kota Samarinda
3. Camat Sambutan
4. Arsip

1

PENGURUSAN SURAT PEMBUATAN E-KTP

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Foto copy KK 1 lembar
 3. Pas Photo uk: 3 x 4 2 lembar
 4. KTP lama

PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK PELAYANAN : Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)
PENGLOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Kecamatan/Disdukcakil setelah Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan KK dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. KK lama (asli)
 3. Foto Copy Surat Kelahiran Anak 1 lembar (bagi yang menambah anggota keluarga)
 4. Foto Copy Surat Keterangan Pindah Datang dari Capil 1 lembar
 5. Berkas lain yang dianggap perlu (bagi yang pindah datang)
 6. Foto Copy Surat Nikah 1 lembar
 7. Foto Copy KK Orangtua 1 lembar (bagi yang baru menikah)

PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Kecamatan/Disdukcakil setelah Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan KK dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy KK 1 lembar
 3. Fotocopy KTP 1 lembar
 4. Pas Photo 4 x 6 2 lembar

PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Polsek/Polres setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan SKCKK dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Kartu Keluarga (KK) asli tempat asal
 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli tempat asal
 4. Surat Pindah Datang dari Kecamatan/Capil yang asli (Pindah Datang)
 5. Fotocopy Surat Nikah (jika sudah menikah)

PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Pengantar Keterangan Pindah atau Pindah Datang
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Kecamatan / Disdukecapil setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Surat Pernyataan Bermaterai diketahui RT

PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

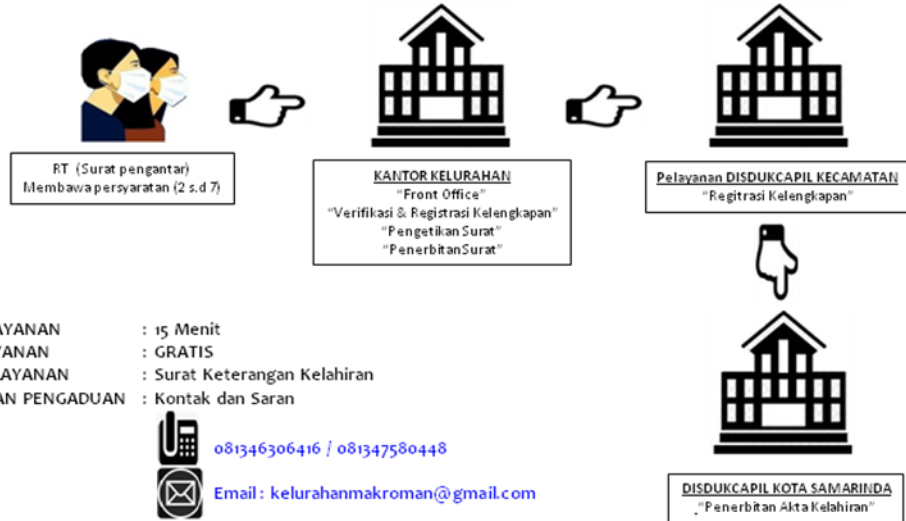
Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT PENGANTAR KETERANGAN KELAHIRAN

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar
 3. Fotocopy KTP Orangtua anak 1 lembar
 4. Fotocopy Surat Nikah 1 lembar
 5. Fotocopy Surat Keterangan dari Bidan/Rumah Sakit 1 lembar
 6. Fotocopy Pelapor 1 lembar (jika mewakili orangtua anak)
 7. Fotocopy 2 orang saksi 1 lembar

PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Kelahiran
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

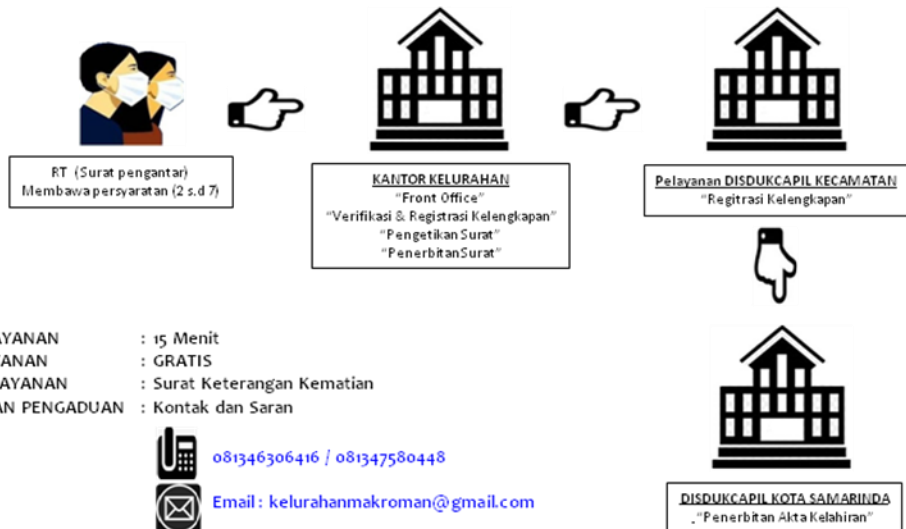
Email: kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Kecamatan / Disdukcapil setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelahiran dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT PENGANTAR KETERANGAN KEMATIAN

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy KTP Almarhum/Almarhumah 1 lembar
 3. Fotocopy KTP Pelapor 1 lembar
 4. Fotocopy KTP Saksi 2 orang 1 lembar
 5. Surat Keterangan dari Rumah Sakit/Berwenang (jika meninggal di RS)

PROSEDUR :



WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Kematian
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email: kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Kecamatan / Disdukcapil setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kematian dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN IDENTITAS /STATUS

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Fotocopy Surat Nikah (jika sudah menikah) atau Ijazah atau Akte Kelahiran

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN** : 15 Menit
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Perbaikan Identitas dan Status
PENGLOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Keterangan Perbaikan Identitas dan Status dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Surat Pernyataan Bersangkutan diketahui RT

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN** : 15 Menit
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Belum Menikah
PENGLOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Surat Pernyataan Bermaterai diketahui RT
 5. Fotocopy Surat Keterangan Cerai/Surat Keterangan Kematian Pasangan

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Janda / Duda
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email: kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Janda / Duda dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN / KEBAKARAN

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Kehilangan / Kebakaran
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email: kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan/Kebakaran dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Akta Kematian
 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 4. Fotocopy KTP dan KK masing-masing ahli waris
 5. Fotocopy Surat Berharga lainnya

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Ahli Waris
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KUASA AHLI WARIS

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy KTP dan KK masing-masing ahli waris
 4. Fotocopy Surat Berharga lainnya
 5. Fotocopy Surat keterangan Ahli Waris

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kuasa Ahli Waris dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Surat Pernyataan Kepala Keluarga diketahui RT

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Tidak Mampu / Bea Siswa
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu / Bea Siswa dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN MEMILIKI USAHA

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Surat Pernyataan Memiliki Usaha Bersangkutan diketahui RT

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Memiliki Usaha
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Memiliki Usaha dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Fotocopy KTP dan KK Penjam in

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Domisili
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Domisili dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI MASJID, MUSHOLA DAN GEREJA (TEMPAT IBADAH)

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy SK Kepengurusan Masjid, Mushola / Gereja
 3. Fotocopy KTP Ketua Masjid, Mushola / Gereja

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Domisili Masjid, Mushola dan Gereja
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Domisili Tempat Ibadah dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI MASYARAKAT (ORMAS)

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy KTP dan KK Pengurus Inti
 3. Fotocopy Akta Notaris
 4. Fotocopy Susunan Kepengurusan Organisasi
 5. Alamat Sekretariat dan Foto Plang Organisasi

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Domisili Organisasi Masyarakat
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Domisili Ormas dari Kelurahan

PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI IJIN KERAMAIAIN

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 10 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Pengantar Rekomendasi Ijin Keramaian dari Kelurahan

PENGURUSAN PENANDATANGAN FORMULIR SURAT IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Fotocopy Surat Tanah dan PBB tahun terakhir lunas
 5. Isi Blangko Permohonan dari Perijinan Terpadu

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Penandatanganan Formulir Surat IMB
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Penandatanganan Formulir IMB dari Kelurahan

PENGURUSAN PENANDATANGAN FORMULIR SURAT IJIN TEMPAT USAHA (SITU / HO)

- PERSYARATAN :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 4. Fotocopy Surat Tanah dan PBB tahun terakhir lunas
 5. Isi Blangko Permohonan dari Perijinan Terpadu

PROSEDUR :



- WAKTU PELAYANAN : 15 Menit
 BIAYA PELAYANAN : GRATIS
 PRODUK PELAYANAN : Penandatanganan Formulir Surat Ijin SITU/HO
 PENGELOLAAN PENGADUAN : Kontak dan Saran



081346306416 / 081347580448

Email : kelurahanmakroman@gmail.com

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Lembaga Terkait setelah Penerbitan Surat Penandatanganan Formulir SITU/HO dari Kelurahan

- PERSYARATAN :**
1. Surat Kuasa (jika diwakilkan)
 2. Surat Pengantar RT
 3. Fotocopy KK dan KTP Pemohon
 4. Isi Blangko Permohonan Peninjauan Lapangan (SKUMHAT)
 5. Isi Blangko Ijin Membuka Tanah Negara (IMTN) dari BPN Kota
 6. Surat Tanah atau Surat Pendukung lainnya (FC Surat Tanah Saksi)
 7. Memasang patok batas tanah
 8. Menghadirkan saksi batas tanah

PROSEDUR :

Catatan : Yang bersangkutan mengurus sendiri ke Kecamatan / BPN Kota setelah Penerbitan Surat BA Peninjauan dari Kelurahan

Lampiran I : Keputusan Lurah Makroman Kecamatan Sambutan Kota Samarinda Nomor : 060/0745/400.04.0003
 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan Pengaduan

ALUR PELAYANAN PENGADUAN KELURAHAN MAKROMAN KECAMATAN SAMBUTAN



ALUR PERMOHONAN PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN MASYARAKAT

