

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN MANGKUPALAS	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  ALFIAN NOOR, SE NIP. 19751209200811004
BIDANG SEKRETARIAT	JUDUL SOP	: LEGALISIR SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH KELURAHAN
DASAR HUKUM		KOMPETENSI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan		1. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Pelayanan Legalisir Surat yang Dikeluarkan oleh Kelurahan (Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen yang mau dilegalisir ke <i>front office</i> (loket);				Dokumen asli dan Fotocopi dokumen yang mau dilegalisir	2 menit	Dokumen asli dan Fotocopi dokumen yang mau dilegalisir	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Dokumen Lengkap diproses	3 menit	Dokumen fotocopy dilegalisir	
4	Mengagendakan Surat yang di legalisir;				Dokumen Lengkap diproses	5 menit	Dokumen fotocopy dilegalisir	
6	Menandatangani copy surat yang dilegalisir;				Dokumen Lengkap diproses	2 menit	Dokumen fotocopy dilegalisir yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat yang sudah dilegalisir;							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN MANGKUPALAS	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  ALFIAN NOOR, SE NIP. 19751209200811004
BIDANG PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	JUDUL SOP	: SURAT PENGANTAR KEHILANGAN
DASAR HUKUM		KOMPETENSI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan		1. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Pengantar Kehilangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Pengantar Kehilangan	5 menit	Surat Pengantar Kehilangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Pengantar Kehilangan	2 menit	Surat Pengantar Kehilangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN MANGKUPALAS	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  Lurah Mangkupalas ALFIAN NOOR, SE NIP. 19751209200811004
BIDANG PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	JUDUL SOP	: SURAT KETERANGAN
DASAR HUKUM		KOMPETENSI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan		1. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan (Untuk Kelurahan Non Digital)

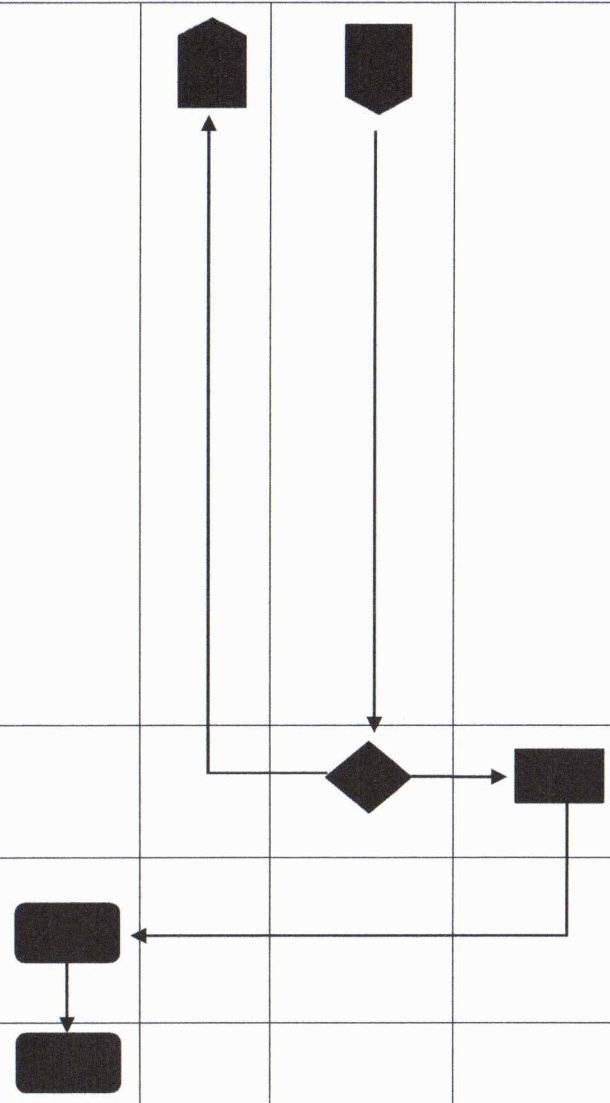
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN MANGKUPALAS	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  Lurah Mangkupalas ALFIAN NOOR, SE NIP. 19751209200811004
BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	:  SURAT PENGANTAR NIKAH
DASAR HUKUM		KOMPETENSI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan		1. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Nikah (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Fotokopi KK dan Fotokopi KTP calon mempelai Suami / Istri; 5. Pas foto gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; 6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); 7. Fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); 8. Fotokopi Akta Kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati); 9. Mengisi aplikasi ELSIMIL; dan 10. Fotokopi lja-	2 menit	Verifikasi Berkas	

					7. Fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); 8. Fotokopi Akta Kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati); 9. Mengisi aplikasi ELSIMIL; dan 10. Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran; 11. Salinan Penetapan pengadilan Agama Sama-rinda Dalam Perkara Pengesahan Nikah (Nikah Siri)			
6	Permintaan layanan yang diajukan oleh Pemohon akan diterima oleh Admin kelurahan;							
7	Pemohon menerima surat hasil layanan tersebut melalui aplikasi santer setelah proses tanda tangan selesai;							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							



 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN MANGKUPALAS	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  Lurah Mangkupalas ALFIAN NOOR, SE NIP. 19751209200811004
BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	: SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
DASAR HUKUM		KOMPETENSI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan		1. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

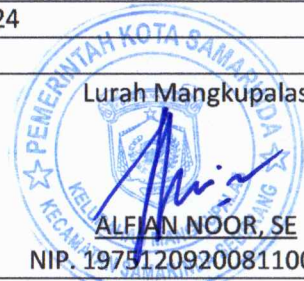
Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Pernyataan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN); 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Fotokopi KK pemohon; 5. Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau 6. Apabila tidak terdaftar di DTKS dan/atau SSN maka dilakukan survey oleh petugas kelurahan dan/atau PSM;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan Tidak Mampu	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan Tidak Mampu	2 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							

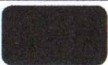
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN MANGKUPALAS	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  Lurah Mangkupalas ALFI N NOOR, SE NIP. 19751209200811004
BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	: SURAT KETERANGAN PENGHASILAN
DASAR HUKUM		KOMPETENSI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan		1. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur /Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta;;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan Penghasilan	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan Penghasilan	2 menit	Surat Keterangan Penghasilan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KELURAHAN MANGKUPALAS	Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.002
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  Lurah Mangkupalas ALFIAN NOOR, SE NIP. 19751209200811004
BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	: SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH
DASAR HUKUM	KOMPETENSI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan	1. Kelurahan non digital a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	5 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	2 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN MANGKUPALAS

Nomor SOP	: 000.8.3.3/0468/400.09.002
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	: Lurah Mangkupalas

ALFAN NOOR, SE
NIP. 19751209200811004

BIDANG KESEJAHTERAAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

JUDUL SOP

:

KOMPETENSI PELAKSANA
SURAT KETERANGAN

- DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

1. Minimal pendidikan SLTA;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan
4. Mampu bekerja dalam tim; dan
5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;

KETERKAITAN

Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Kelurahan non digital
 - a. Sarana :
Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register
 - b. Prasarana:
Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Prosedur Pelayanan SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/ YAYASAN/LEMBAGA (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sekur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	5 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB);	5 menit	Verifikasi Berkas Surat Keterangan Domisili Usaha / Yayasan / Lembaga yang sudah ditandatangani	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatangan Lurah;				Surat Keterangan	3 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN MANGKUPALAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/0468/400.09.002
Tanggal Pembuatan	:	7 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	2 Desember 2024
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025
Disahkan oleh	:	Lurah Mangkupalas

ALFIAN NOOR, SE
NIP. 19751209200811004

BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

JUDUL SOP

: SURAT KETERANGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Minimal pendidikan SLTA;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan
4. Mampu bekerja dalam tim; dan
5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;

KETERKAITAN

Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Kelurahan non digital
 - a. Sarana :
Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register
 - b. Prasarana:
Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sekur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	2 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon	3 menit	Verifikasi Berkas	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatanganan lurah;				Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN MANGKUPALAS

Nomor SOP	:	000.8.3.3/0468/400.09.002
Tanggal Pembuatan	:	7 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	2 Desember 2024
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025

Lurah Mangkupalas


ALFIAN NOOR, SE
NIP. 19751209200811004

BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

JUDUL SOP

: SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/ YAYASAN/LEMBAGA

DASAR HUKUM

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
1. Minimal pendidikan SLTA;
 2. Mampu mengoperasikan komputer;
 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan
 4. Mampu bekerja dalam tim; dan
 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

Semua Jenis Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kelurahan

1. Kelurahan non digital
 - a. Sarana :
Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register
 - b. Prasarana:
Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;

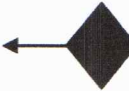
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan Surat Keterangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Prosedur Pelayanan SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/ YAYASAN/LEMBAGA (Untuk Kelurahan Non Digital)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sekur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan				Berkas Pemohon	3 menit		
2	Pemohon mengajukan dokumen ke <i>front office</i> (loket);				1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar;	5 menit	Verifikasi Berkas	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;				Berkas Pemohon Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB);	5 menit	Verifikasi Berkas Surat Keterangan Domisili Usaha / Yayasan / Lembaga yang sudah ditandatangani	
4	Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon;				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan di proses	
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon;				Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan sudah diberikan nomor	
6	Penandatangan lurah;				Surat Keterangan	3 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat hasil layanan.							
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							