



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

SEKRETARIS

Nomor SOP	068.2/001/006.04.01
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Disahkan Oleh	



SURAT KETERANGAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterangan

Peringatan

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

Perubahan dan Perluasan
1. Data Pendukung 2. Komputer dan penunjangnya 3. Jaringan internet
Pencetakan dan Pembastaran
1. Data tersimpan di Apsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	JFU	Sekretaris	Lurah				
1	Mengembalikan berkas permohonan					1. Fotocopy KTP dan KK, 2. Surat pengantar dari RT, 3. Dokumen Pendukung (jika diperlukan)	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Menerima berkas permohonan					Berkas permohonan	1 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Mengproses permohonan Surat Keterangan Umum					Berkas permohonan	5 Menit	Surat Keterangan Umum	-
4	Memeriksa dan menandatangani 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 tangani	1 menit	Surat Keterangan umum yang sudah bertanda tangan	-
6	Mengembalikan Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan Umum yang diserahkan	-
7	Memeriksa Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan Umum yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KEULIRAHAN SAMPUTAN SAMARINDA

KASUS PEMERINTAHAN DAN TRANSIBER

Nomor SCOP	068.2002/100.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024



Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2006 tentang Keterbacaan Informasi Publik dan Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kota Samarinda No. 29 tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 5. Perwali Kota Samarinda No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

Keterangan

SCOP Surat Izin/izin Pindah

Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin/izin Pindah Elektronik tidak dapat diproses

No	Kejelasan	Pelaksanaan					Keterangan	Waktu	Output	Krit
		Permohonan	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasir/Penerimaan	Sektor / Lurah				
1	Menyentukan berkas						1 Menit	Berkas verifikasi	-	
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						4 Menit	Berkas Permohonan Pindah	-	
3	Identifikasi Surat Pengantar Pindah						1 Menit	Berkas Permohonan pindah	-	
4	Memeriksa dan menyalin berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dibatalkan untuk diproses						1 Menit	Berkas Permohonan pindah di tulis ulang	-	
5	Mengandatangani berkas, kemudian mengembalikannya kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon						1 Menit	Berkas Permohonan pindah di register dan di serahkan	-	
6	Mengajukan Berkas Permohonan dan registrasi menykrinkan Surat Pengantar Pindah						1 Menit	Surat Pengantar Pindah	-	
7	Menerima Surat Pengantar Pindah lalu di bawa ke kecamatan untuk diproses selanjutnya								-	

1. Memahami perubahan Peraturan Pindah Datang 2. Mampu mengoperasikan komputer dan pengolahannya 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan administrasi kependudukan

Peralatan dan Perlengkapan

1. Dasr Peralatan 2. Komputer/Sistem e-Komunikasi 3. Jaringan Internet
1. Data terlampir di unggah elektronik ke: keurahan

Masa Baku



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELIRAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

KASUS PEMERINTAHAN DAN TRANTIR

Nomor SOP	068.1/093.006.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Dibuat oleh	
Nama SOP	



Dasar Hukum

1. UU No. 12 Tahun 2000 tentang Kesejahteraan RI. 2. Peraturan RI No. 96 Tahun 2014 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Pesatradak dan Pendaftaran Sptd. 3. Perundangri No. 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependaftar. 4. Perda Kota Samarinda No. 29 tahun 2013 tentang Pelayanan Publik. 5. Perwda Kota Samarinda No. 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Fiska Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

Keterkaitan

1. Data Pendaftar. 2. Komputer/Sistem e-Kelurahan. 3. Jaringan Internet

Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pemohon Surat pengantar Pinah Datang Penduduk baik dapat diproses

Kualitas Pelaksana

1. Memahami gambaran Pengantar Pinah Datang. 2. Mampu menggunakan komputer dan perangkatnya. 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan administrasi kependudukan

Pembuatan dan Pengembangan

1. Dan terintegrasi di angs F-Kelurahan

No	Kejelasan	Praktisitas					Mudah Baca			
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasir/Pendaftaran	Sekur / I asah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyertikan berkas						1. Pengantar RI 2. Surat Pinah Asal 3. Foto Copy KK dan KTP	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permisoran	1 Menit	Berkas Telah diproses Kelengkapannya	-
3	Membuat Surat Pengantar Pinah datang						Berkas Permisoran	4 Menit	Berkas Permisoran Pinah datang	-
4	Memeriksa dan menampar berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permisoran	1 Menit	Berkas Permisoran telah di pinal	-
5	Memandatangan berkas, kemudian mengantarkan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Permisoran telah di pinal	1 Menit	Berkas Permisoran telah di pinal (smpai)	-
6	Mengucapkan Berkas Permisoran dan registernya menyerahkan Surat Pengantar Pinah Datang						Berkas Permisoran	1 Menit	Berkas Permisoran telah di register dan di serahkan	-
7	Menerima Surat Pengantar Pinah Datang lalu di bawa ke kecamatan untuk diproses selanjutnya						Berkas Surat Pengantar Pinah Datang	1 Menit	Surat Pengantar Pinah Datang	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KEURAHAN SABUTAN SAMARINDA

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRIANTIB

Nomor SOP: 048.31004400.04.01
 Tanggal Pembuatan: 01 Juni 2016
 Tanggal Revisi: 17 Oktober 2014
 Tanggal Ekuivalen: 17 Oktober 2014

Drahen Orah
 Nama SOP
 SURAT PENYATAAN KUASA AHLI WARIS

Kualifikasi Pedakasa

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pemerintahan RI
- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Mendukung Pendidikan dan Pencapaian Sipil
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Perda Kota Samarinda Nomor 29 tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Walikota Samarinda Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota
- Perwali Nomor 11 Tahun 2017

Keterangan

SCP Surat Pernyataan Kuasa Ahli Waris

Peningkatan

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

Huru Saka

- Membantu pembuatan pengantar Keterangan / Pernyataan Ahli Waris
- Mengisi pengoperasian komputer dan pengalokasian 3. Mengisi berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan pembuatan pengantar Keterangan / Pernyataan Ahli Waris
- Data Pendaftaran 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringin Internet
- Suku nggwar Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris

No	Kejelasan	Pedakasa					Keterangan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Front Office (FO)	Petugas Back Office (BO)	Kasi Perm Dan Transib	Lurah				
1	Menyerahkan berkas							1 Hari	Hasil verifikasi	-
2	Menerima berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berhasil permohonan	1 Hari	Berhasil permohonan	-
3	Membuat Surat Pernyataan Kuasa Ahli Waris, menyerahkan kepada Kasi Perantara diproses dan diberi paraf						Berhasil Perantara	10 Hari	Berhasil Surat pernyataan kuasa ahli waris	-
4	Menerima dan mengantar berkas jika tidak sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berhasil Perantara	12 Hari	Berhasil Surat pernyataan kuasa Ahli Waris yang sudah di paraf	-
5	Mengantarkan berkas kemudian menyerahkan kepada FO untuk di register dan dicetak ke permohonan						Berhasil Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris yang sudah di paraf	3 Hari	Berhasil Surat pernyataan kuasa Ahli Waris yang sudah di paraf	-
6	Menerima berkas untuk di register dan menyerahkan kepada pemohon						Berhasil Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris yang sudah di paraf	2 Hari	Berhasil Surat pernyataan kuasa Ahli Waris yang sudah di paraf	-
7	Menerima Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris						Berhasil Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris	1 Hari	Berhasil Surat pernyataan kuasa Ahli Waris	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELUAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP: 048.2/005/400.04.01
 Tanggal Pembuatan: 01 Juni 2016
 Tanggal Revisi: 17 Oktober 2024
 Tanggal Efektif: 17 Oktober 2024



SURAT PENGANTAR KETERANGAN KEMATIAN

Dasar Hukum

1. Peraturan dan RB No 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan SOP AP 2, UU RI Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan, Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan & UU RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5, UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

Keterkaitan

1. Pendekatan Minimal SLTA Sadaritas 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Menjalani peraturan tentang Peraturan Surat Pengantar Kematan

SOP Pemungutan Surat Keterangan Kematan

Peringatan

Apabila Peringatan tidak lengkap maka pembuatan surat keterangan kematan, tidak dapat diproses

Buku Register Surat Keterangan Kematan

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan	Waktu	Output	Ket
		Peremohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasi Peremotan				
1	Menyampaikan kelengkapan berkas dan persyaratan yang diperlukan	[Diagram: Oval]	[Diagram: Diamond]	[Diagram: Oval]	[Diagram: Oval]	Berkas Peremohonan	2 Menit	Hasil Verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses	[Diagram: Oval]	[Diagram: Diamond]	[Diagram: Oval]	[Diagram: Oval]	Berkas Peremohonan	2 Menit	Berkas Peremohonan lengkap	-
3	Membuat Surat Keterangan Kematan dan menyerahkan ke Kasi Peremotan untuk dipertas dari di beri paraf	[Diagram: Oval]	[Diagram: Diamond]	[Diagram: Oval]	[Diagram: Oval]	Berkas Peremohonan lengkap	4 Menit	Berkas Kematan	-
4	Memeriksa dan mengawal berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	[Diagram: Oval]	[Diagram: Diamond]	[Diagram: Oval]	[Diagram: Oval]	Berkas Peremohonan Kematan	3 Menit	Berkas yang telah di paraf	-
5	Mengandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan arsipkan	[Diagram: Oval]	[Diagram: Diamond]	[Diagram: Oval]	[Diagram: Oval]	Berkas yang telah di paraf	2 Menit	Berkas telah di tanda tangani	-
6	Meregistrasi dan menetapkan Surat Keterangan Kematan	[Diagram: Oval]	[Diagram: Diamond]	[Diagram: Oval]	[Diagram: Oval]	Berkas Peremohon	2 Menit	Berkas telah di register dan di arsipkan	-
7	Menerima Surat Keterangan Kematan	[Diagram: Oval]	[Diagram: Diamond]	[Diagram: Oval]	[Diagram: Oval]	Berkas Kematan	1 Menit	Surat Keterangan Kematan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELUBAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

Nomor SOP	048.21008.400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Berlaku	17 Oktober 2024
Dibuatkan Oleh	

RI. LILIAH SAMBUTAN
 NIP. 196003021001
HEINDY SUBRYANA JN, S.STP
 NIP. 198003021001
SURTI HENDRIANGAN BELUM NIKAH

KASUS KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

- Permeneg No. 20 tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah, 2. Permeneg No. 19 Tahun 2018 tentang Peraturan Pemerintah 1 UU No 25 RI Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Perwali No. 31 tahun 2011 tentang pelaksanaan sebagai urusan wilayah kepada Camat dan Lurah, 4. UU Perencanaan No. 1 tahun 1974 5. Peraturan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. surat WYKON Samarinda Nomor 061/0169/Orng-20/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Mekanisme Pelayanan Di Lingkungan Pemerintahan Kota Samarinda, 7. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 660/482/04K-KS/X/2019 Tentang Pelaksanaan Terpenuhi Tawaran Haji Bagi Calon Pengada (Kesuria Cina).

Keterkaitan

SOP Penerimaan Surat Keterangan Belum Nikah

Paragraf

Agenda berikut tidak terdapat, maka surat keterangan belum nikah tidak dapat diproses

Pelaksana

Buku Register Surat Keterangan belum nikah

Peta Baku

No	Kegiatan	Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	KaitSelukur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang diserahkan.						1. Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP; 3. Surat Pernyataan belum pernah menikah	1 Hari	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Pemohonan	1 Hari	Berkas Pemohonan Lengkap	-
3	Membuat Surat Keterangan Belum Nikah						Berkas Pemohonan	4 Hari	Berkas Pemohonan	-
4	Memeriksa dan menyalin berkas jika telah sesuai, jika tidak akan diberitahukan untuk diperbaiki						Berkas Pemohonan	1 Hari	Berkas Pemohonan	-
5	Menandatangani berkas, kemudian menandatangani seperti petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Pemohonan	1 Hari	Berkas Pemohonan	-
6	Mengingat dan menyerahkan Surat Keterangan Belum Nikah						Berkas Pemohonan	1 Hari	Berkas Pemohonan	-
7	Memeriksa Surat Keterangan Belum Nikah						Berkas Pemohonan	1 Hari	Berkas Pemohonan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELUAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	048.2/001/609/04/01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Ditulis Oleh	 HENDY SURYANA M. ASSITE NIP. 198004010010001001
Nama SOP	SUKSES BERKAS PERMOHONAN NIKAH
Kualifikasi Petugas	

Dasar Hukum

1. Peraturan No. 10 tahun 2019 tentang Pencatatan Perubahan, 2. Peraturan No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan, 3. UU No. 25 RI Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Perwali No. 31 tahun 2011 tentang peraturan sebagai urusan walikota kepada Camat dan Lurah, 4. UU Persewaan No. 1 tahun 1974, 5. Peraturan dan RB No. 15 tahun 2016 tentang pedoman Standar Pelayanan, 6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 06.110.66/Orp.20/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, 7. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 660/021HK-K/20/2019 Tentang Pelaksanaan Tertinggi Tarifan Hias Bagi Calon Pengantin (Kasus) Cita 1

Kemudahan

SOP Pengurusan Surat Pengantar Permohonan Nikah

Peringkat




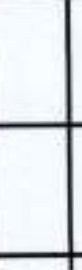



Agenda pelayanan oleh langkah maka pembuatan surat pengantar nikah tidak dapat diproses

Peralatan dan Perlengkapan

1. Data dan pendukung, 2. Komputer, Printer, Scanner, Aap Tala Kantor, dth, 3. Jaringan internet, 4. Sempul, Pencetakan dan Pindai

Alat Bekerja Surat Pengantar Permohonan Nikah

Mutu Baku

No	Kegiatan	Proses					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi Sekelur	Lurah				
1	Mengembalikan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan						1. Pengantar RT, 2. FC KK dan KTP kedua calon mempelai, 3. Pas foto gedong 1 (p-4) Surat Pernyataan belum pernah menikah, 5. FC quadratus lobe dan 6. Surat Cerai untuk janda / data 7. Surat Keterangan Nikah Ganda bagi Non Muslim, 8. Surat Kematian status cerai mati	3 Hari	hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan untuk di proses					Berkas Permohonan	3 Hari	Berkas Permohonan lengkap	-	
3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Nikah					Berkas Permohonan Nikah	5 Hari	Berkas Permohonan Nikah	-	
4	Memeriksa dan mengantar berkas jika telah sesuai, jika tidak akan ditambatkan untuk diperbaiki					Berkas Permohonan Nikah	4 Hari	Berkas Permohonan Nikah sudah di garaf	-	
5	Pemeriksaan berkas, kemudian mengambatkan kepada petugas untuk di register dan di sorotkan kepada pemohon					Berkas Permohonan Nikah	3 Hari	Berkas Permohonan Nikah telah di tanda tangani	-	
6	Mengantarkan dan menyerahkan Surat Pengantar Permohonan Nikah					Berkas Permohonan	2 Hari	Berkas Permohonan Nikah	-	
7	Menerima Surat Pengantar Permohonan Nikah					Berkas Permohonan Nikah	2 Hari	Surat Pengantar Permohonan Nikah	-	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELABAHAN SAMBUTAN SAMARINDA

KASI KESIJAHTERAAN DAN PEMBENDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	004.21818/400.944.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2014
Tanggal Enakti	17 Oktober 2014

Dibuat oleh

SUNAT KETERANGAN JANDA / DUUDA



Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Perundang No. 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan, 2. Perundang No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan, 3. UU No. 25 RI Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Perwali No. 33 tahun 2011 tentang pelaksanaan sebagian urusan wilayah kepada Camat dan Lurah, 4. UU Perkerjasama No. 1 tahun 1974, 5. Perundang dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan & Standar Wilayah Samarinda Nomor 06/10/19/0rg/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pendaftaran, Standar Pelayanan dan Mekanisme Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, 7. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 6601480/HK-KSIX/2019 tentang Pelaksanaan Perijinan Turun Hias Bagi Calon Pengantin (Kenang Cera).

Keterkaitan

SOP Surat Keterangan Janda/Duda

Perogaraan

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

Pendataan dan Pendengkapan

1. Data-dia peristawang 2. Komputer, Printer, Scanner, Ake Tulis Kantor, dan 3. Jaringan internet, 4. Sempet.

Pencetakan dan Pendaftaran

Buku Register Surat

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasir/Sebut				
1	Menerima lebih-lebih berkas dan persyaratan yang diserahkan.						1 Menit	Hasil Verifikasi	-
2	Meriksa berkas, jika semua diserahkan ke BO untuk di proses					Berhas Permohonan	1 Menit	Berhas Permohonan Lengkap	-
3	Membuat Surat Keterangan Janda/Duda					Berhas Permohonan	4 Menit	Berhas Keterangan Janda/Duda	-
4	Menerima dan membayar berkas jika telah selesai, jika tidak akan dibatalkan untuk diproses					Berhas Permohonan	1 Menit	Berhas Keterangan Janda/Duda telah di tandai tanggal	-
5	Mencantumkan berkas, kemudian mengembalikannya kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon					Berhas Permohonan	1 Menit	Berhas Keterangan Janda/Duda	-
6	Mengontrol dan mengesahkan Surat Keterangan Janda/Duda					Berhas Permohonan	1 Menit	Berhas Keterangan Janda/Duda	-
7	Menerima Surat Keterangan Janda/Duda					Berhas Keterangan Janda/Duda	1 Menit	Berhas Keterangan Janda/Duda	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELUARAN SAMBUTAN SAMARINDA

KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBIDAYAAN MASYARAKAT

Nomor IOP	086.10011/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Ekuivalen	17 Oktober 2024



SURAT PEMBINAAN AHLI WARIS

Kualifikasi Pelaksana

Daftar Hilum

- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kesejahteraan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 94 Tahun 2018 Tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri 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.

Keterangan

Peringatan

- Dana Pendidikan 2. Komputer/Sistem E-Kelurahan 3. Jerngng Iratirne

SOP Surat Peringatan Ahli Waris

Ditujukan Kependudukan Kelurahan Sambutan

Apabila berkas [ternyata] tidak lengkap, maka Surat Peringatan Ahli Waris tidak dapat diproses

No	Kegiatan	Penerimaan	Pelaksana			Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
			Pejabat Front Office (FO)	Pejabat Back Office (BO)	Kasi Perm Dan Transi					
1	Menerima berkas							1 Hari	Hull menulis	
2	Meriksa berkas jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berita permohonan	1 Hari	Berita permohonan	
3	Membuat Surat Keterangan Ahli Waris, memberikan kepada Kasi Perizinan diperiksa dan diberi paraf						Berita Permohonan	10 Hari	Berita Surat perizinan ahli Waris	
4	Meriksa dan menandatangani jika sudah sesuai, jika tidak akan ditandatangani untuk diproses						Berita Permohonan	12 Hari	Berita Surat perizinan Ahli waris yang telah di paraf	
5	Mengandatangani berkas, kemudian mengembalikannya kepada FO untuk di register dan diserahkan ke penerima						Berita Surat perizinan Ahli Waris yang sudah di paraf	3 Hari	Berita Surat perizinan Ahli Waris yang telah di tanda tangani	
6	Menerima berkas s.d di register dan menyerahkan kepada penerima						Berita Surat perizinan Ahli Waris yang sudah di tul	2 Hari	Surat perizinan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani	
7	Menerima Surat perizinan Ahli Waris						Surat perizinan Ahli Waris	1 Hari	Surat Perizinan Ahli Waris	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELUAHIAN SAMBUTAN SAMARINDA

KASUS KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	066.2012/400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2014
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
Dibuat oleh	RE LUJAH SAMBUTAN
Nama SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)



Kualifikasi Petaksana

Dasar Hukum

1. UU No. 25 RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan No. 32 tahun 2011 tentang pelaksanaan sebagian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah 2. Peraturan dan RB no. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 3. Instruksi Walikota Samarinda No. 08/101/69-0rg-21/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Mekanisme Pelayanan Di Lingkungan Pemerintahan Kota Samarinda 4. Peraturan No. 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Pengurusan Fajar Mihin dan Orang Tidak Mampu 5. Permenas No. 15 tahun 2018 tentang SI-RT untuk Pengurusan Fajar Mihin dan Orang Tidak Mampu

Keterkaitan

SOP Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu

Perkembangan

Agenda Perencanaan tidak lengkap maka pembuatan surat keterangan tidak mampu (SKTM) tidak dapat diproses

Peralatan dan Peralengkapan

1. Data-data pendukung 2. Komputer, Printer, Scanner, Ajar Tulis Karor, dbk 3. Jaringan 4. Pencetakan dan Pondsakaan

Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasi Korra	SebidurLurah				
1	Menyampaikan kelengkapan berkas dan persyaratan yang dibutuhkan						1. Surat Pengantar RT Asil 2. Foto copy Kartu Keluarga 1 br 3. Foto copy KTP 1 br 4. Foto copy Keterangan Tidak Mampu KHS (Transkrip Nisi untuk Mahasiswa) 5. Foto copy Surat Pernyataan dari Kelurahan 1 br	1 Hari	Berkas Permohonan SKTM	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses					Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan lengkap	-	
3	Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu					Berkas Permohonan lengkap	4 Hari	Berkas SKTM	-	
4	Memeriksa dan memaraf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dibatalkan untuk diproses					Berkas Permohonan SKTM	1 Hari	SKTM yang telah di paraf	-	
5	Mengembalikan berkas, kemudian menyerahkan kepada petugas untuk di register dan arsipkan					Berkas SKTM yang telah di paraf	1 Hari	SKTM telah di tunda	-	
6	Mengotorai dan mengarsipkan Surat Keterangan Tidak Mampu					SKTM telah di tunda arsipkan	1 Hari	SKTM telah di register dan di arsipkan	-	
7	Memeriksa Surat Keterangan Tidak Mampu					Berkas SKTM	1 Hari	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	-	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KEPILIHAN SAMBUTAN SAMARINDA



Nomor SOP	368.2/013/460.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Eskalif	17 Oktober 2024

Nama SOP	STRAT KETEGANGAN DOMISILI USAHA/PERUSAHAAN
Kategori Pelaksana	

Desain Halaman

1. PP No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan dan RB No.15 Tahun 2012 tentang Keputusan
SOP AP 3. Pedoman Samarinda No.14 Tahun 2008 tentang Kelengkapan Dokumen Bahan Kora Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169/Inp.2/2015
tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maksimal Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota
Samarinda.

Keterkaitan

1. Dasa pendukung: 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dll; 3. Jaringan Internet

SCOPE Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan

Peringkasan

Buku Register Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan

Apa bila persyaratan tidak lengkap, maka pemberian Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Perusahaan tidak dapat diproses.

Mata Baku

No	Kejelasan	Pelaksana				Keterkaitan	Waktu	Output	Ket
		Penyohon	Front Office (FO)	Kasi Ekshibeg	Sat Ekshibeg (BO)				
1	Menyertakan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan						1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke Sat Ekshibeg (BO) untuk di proses					Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Peningkatan kolaborasi dan verifikasi berkas					Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan benar keseluruhannya	-
4	Mengajukan Berkas Penetapan Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan					Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	-
5	Memparaf Berkas Penetapan Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan					Berkas Surat Keterangan Domisili	1 menit	Surat Keterangan Domisili telah di paraf	-
6	Menandatangani Berkas Penetapan Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan					Surat Keterangan Domisili yg telah di paraf	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan	-
7	Menyerahkan Berkas Penetapan Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan telah difinalisir dan difinaliskan					Berkas telah di paraf dan di tanda tangan	1 Menit	Berkas telah di Register dan di asipkan	-
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan					Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA



KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN / SEKOLAH / LEMBAGA

Nomor SOP

068.2101.4100.04.01

Tanggal Pembuatan

01 Juni 2016

Tanggal Revisi

17 Oktober 2024

Tanggal Efektif

17 Oktober 2024

Drahtian Cih

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. PP No. 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Berita Elektronik 2. Peraturan dan MS No. 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Berita Elektronik 3. Peraturan dan MS No. 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Berita Elektronik 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0189/Inr/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Hakikat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintahan Kota Samarinda.

Keterkaitan

1. Data pendukung, 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, etc. 3. Jaringan internet.

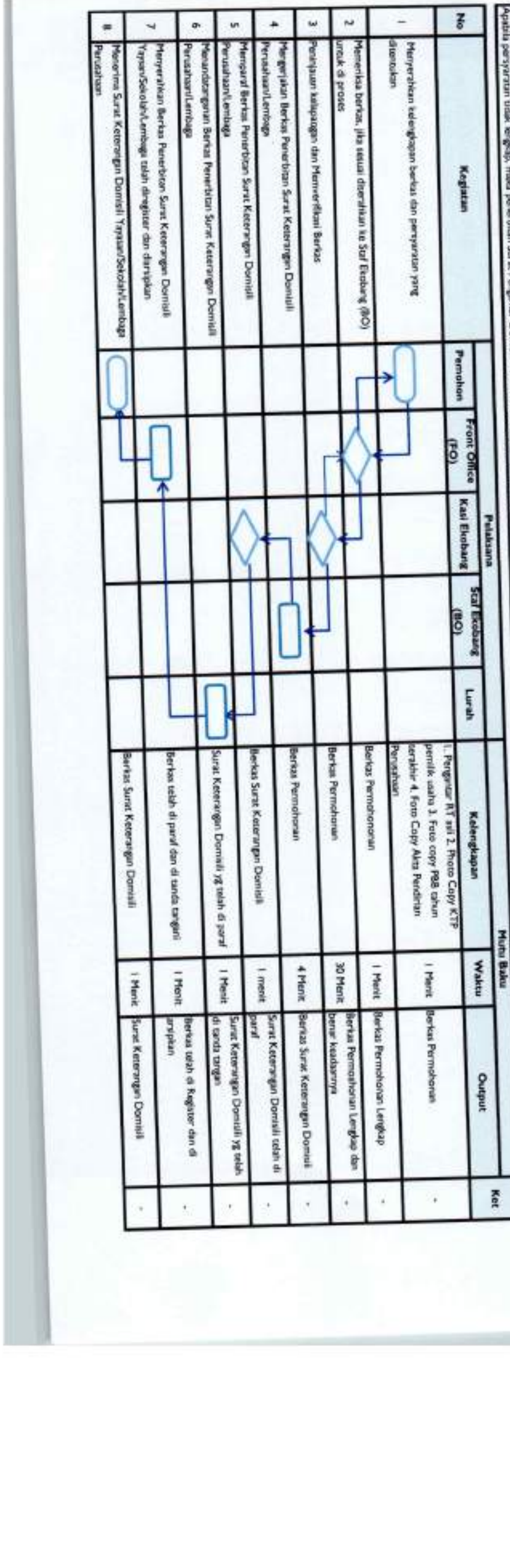
Peralatan dan Perlengkapan

Pencatatan dan Pendaftaran

Buku Register Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office (FO)	Kasi Elobang	Scal Elobang (BO)	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima kedatangan berkas dan persyaratan yang diserahkan						1. Pengantar RT sat 1. Foto Copy KTP pernik salah 1. Foto copy Pdg tahun terakhir 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan	1 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke Staf Elobang (BO)						Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan benar kelengkapan	-
3	Pengisian kelengkapan dan Memeriksa Berkas						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	-
4	Mengajukan Berkas Perubahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 menit	Surat Keterangan Domisili telah di paraf	-
5	Mengantar Berkas Perubahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga						Surat Keterangan Domisili yg telah di paraf	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan	-
6	Mendandarkan Berkas Perubahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga						Berkas telah di paraf dan di tanda tangan	1 Menit	Berkas telah di Register dan di arsipkan	-
7	Mengembalikan Berkas Perubahan Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga telah diverifikasi dan dirajikan						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	-
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga Perubahan						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	-

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





**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SAMBUTAN SAMARINDA**

KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB



SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IMHTN

Nomor SCP	068.210.161400.04.01
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 October 2024
Tanggal Efektif	17 October 2024
Dibahkan Oleh	
Nama SOP	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 23 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 Eska 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 Saksi Pemerintahan dan Tanda

Perhitungan

Apabila Perijayatan Tidak Lengkap maka Permohonan tidak dapat diproses

1. Buku Register IMHTN

Peralatan dan Perlengkapan

1. Data Pendukung; 2. Komputer dan pendukungnya; 3. Jaringan internet; Pencatatan dan Pendaftaran

Kualifikasi Pelaksana

No	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan	Masa Baku			Ket
		Pemohon	Admin	Lurah/Statistik		Waktu	Output		
1	Pengajuan berkas permohonan pemberian Surat IMHTN				Formular- IMHTN, KTP, Surat PPAT Asli atau Surat pendukung lainnya, buku Lurah PBB	30 Menit	Berkas Permohonan	-	
2	Pengajuan berkas permohonan pemberian Surat IMHTN				Berkas permohonan yang sudah lengkap tanda tangan pemohon dan satu-satu	45 Menit	Hasil verifikasi	-	
3	Data Sudah Lengkap untuk perijayatan IMHTN				Berkas Permohonan sudah lengkap di paraf oleh kasi	1 jam	Surat permohonan	-	
4	Mmendampingi surat permohonan IMHTN				Berkas Permohonan di paraf oleh kasi dan tanda tangan Lurah	5 Menit	Surat permohonan yang sudah dibandatangan	-	
5	Menerima Perijayatan Surat Permohonan IMHTN untuk selanjutnya diantar ke Kecamatan				Berkas Permohonan yang sudah lengkap	5 Menit	Surat permohonan yang sudah dibandatangan	-	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELUARAN SAMBUTAN SAMARINDA

KASUS PEMERINTAHAN DAN TRANSIB

Nomor SOP	PAE.2101.71400.04.01
Tanggal Revisi	01 Juni 2016
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	17 Oktober 2024

Diajukan Oleh



SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

Dasar Hukum

1. Peraturan dan RB no. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Perwali no 32 tahun 2011 tentang peningkatan sebagai urusan Walikota kepada Camat dan Lurah 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 06/10168-Org-20/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5. Standar Pelayanan dan Mekanisme Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang penyusunan, penetapan dan persyaratan standar pelayanan.

Ketertarikan

SOP Pemerintahan Dan Transib

Peningkatan

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 Pendaftaran

Database Kependudukan Kelurahan Temu Samarinda

Kualifikasi Pelaksana

No	Kejelasan	Pelaksanaan					Keterangan	Waktu	Output	Ket
		Penerimaan	Perugas Front Office (FO)	Perugas Back Office (BO)	Kasi Perantara	Sekretaris				
1	Mengarahkan berkas									
2	Memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses									
3	Membuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), menyerahkan kepada Kasi Perantara diperiksa dan diberi cap									
4	Memeriksa dan memaraf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon									
6	Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan kepada pemohon									
7	Menerima Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)									

Mutu Baku

Kelengkapan

1. Pengantar RT 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Pas foto ukuran 4 x 6 . 1 Bw 5. Usia Minimal 17 tahun

Berkas permohonan

Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Berkas Permohonan

Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah di panti

Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah di arca tangasi

Surat Keterangan Catatan Kepolisian



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELOMPOK SAMBUTAN SAMARINDA



PL. TURAH SAMBUTAN,
KELOMPOK SAMBUTAN KATA-SISTIP
KELOMPOK SAMBUTAN 23096621001

KASUS EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Dasar Hukum

1. PP No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan dan RB No.15 Tahun 2012 tentang Pengaturan SOP AP 3. Perda Kota Samarinda No.14 Tahun 2008 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 06/10/16/0rg.2/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Mutu Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Keterkaitan

SOP Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha

Pertanggung

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka permohonan Surat Pengantar Domisili tempat usaha tidak dapat diproses.

Buku Register Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha

No	Kegiatan	Proses				Ketersediaan	Waktu	Output	Ket
		Pembian	Front Office (FO)	Kasi Eksekusi	Lurah				
1	Menyertakan kelengkapan berkas dan persyaratan yang diberikan					1. Pengantar RT all 2. Fotocopy KTP dan KK penduduk. 3. Fotocopy Struktur Organisasi	1 Menit	Hasil verifikasi	-
2	Mengkonsultasikan berkas, jika sesuai diserahkan ke Staf Eksekusi (BO) untuk di proses					Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Mengajukan Berkas Persebaran Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha					Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan besar kecilannya	-
4	Mengajukan Berkas Penertiban Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha					Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	-
5	Menganjurkan Berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha					Berkas Surat Keterangan Domisili	1 menit	Surat Keterangan Domisili telah di panti	-
6	Mengembalikan Berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha keah disetujui dan ditandatangani					Berkas telah di panti dan di tanda tangan	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan	-
7	Mencatat Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha					Surat Domisili Tempat Usaha	1 Menit	Berkas telah di Register dan di sertipikan	-

068.2018/480.04.01

01 Juni 2016

17 Oktober 2024

17 Oktober 2024

Peraturan dan Pertanggung

Pencatatan dan Pendaftaran

Materi Baku