



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Jl. HOS Cokroaminoto Gg.5 RT.11
S A M A R I N D A

SURAT KEPUTUSAN LURAH TENUN SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
NOMOR : 060/17/400.09.005

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

LURAH TENUN SAMARINDA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penelitian operasional kinerja dan kualitas pelayanan public sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP dalam keputusan Lurah Tenun Samarinda)
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public
2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Perda Kota Samarinda No.1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 14 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Lurah Tenun Kota Samarinda Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Kota Samarinda
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Kelurahan Tenun Kota Samarinda, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan Tenun Kota Samarinda sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
1. SOP Pembuatan Pengantar Permohonan Kartu Keluarga
 2. SOP Pembuatan Pengantar/Keterangan Pindah
 3. SOP Pembuatan Pengantar Pindah Datang
 4. SOP Pembuatan Pengantar Kehilangan
 5. SOP Legalisir Dokumen
 6. SOP Pengantar Permohonan Nikah
 7. SOP Pembuatan Keterangan Tidak Mampu
 8. SOP Pembuatan IMB
 9. SOP Pembuatan Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah
 10. SOP Pembuatan Keterangan Domisili Perusahaan
 11. SOP Pembuatan Keterangan Belum Pernah Menikah

12. SOP Pembuatan Keterangan Kematian
13. SOP Pembuatan Keterangan Umum
14. SOP Register Surat Mengetahui
15. SOP Pembuatan Keterangan Catatan Kepolisian
16. SOP Register Keterangan/Pernyataan Ahli Waris
17. SOP Pembuatan Keterangan untuk Melepaskan Hak Atas Tanah (SKMHAT) atau Balik Nama
18. SOP Pembuatan Izin Membuka Tanah Negara
19. SOP Pembuatan Ijin Keramaian
20. SOP Terima 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 penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 14 Desember 2018

Lurah Tenun Samarinda,



HJ. HANDAYANI, S.Sos, MM
NIP.19691020 199003 2 005



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Jl. HOS. Cokroaminoto Gg.5 RT.11
SAMARINDA

DAFTAR TANDA TERIMA
SK TENTANG PENETAPAN SOP

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	HJ. HANDAYANI,S.Sos.,MM	Lurah	
2.	ANTON SULISTIYO,SH	Sekretaris	
3.	PAHLEVI,SE	Kasi. Pem Umum & Trantib	
4.	HJ. WARNIDAH,SE	Kasi Kesra	
5.	HALIMAH,SE	Kasi Ekobang dan LH	
6.	A. WAHYURRIZAL WAHID,SE	Pengolah Data Kepegawaian	
7.	NOOR AGUSTINAH,S.Sos	Pengolah Data Keuangan	
8.	FADLI	Bendahara Barang	
9.	PUSPITA SRI DEWI,S.Sos	Staf	
10.	ZIAUL HAK,A.Md	Staf	
11.	ALAUDDIN	Satpol PP	
12.	WARSIH	Staf	
13.	SYARIFUDDIN	Staf	

Mengetahui
Lurah

HJ. HANDAYANI,S.Sos.,MM
Pembina
NIP. 19691020 199003 2 005