

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN ( SOP )**  
**KELURAHAN TENUN SAMARINDA**  
**TAHUN 2023**  
**SK. No. 012/07/400.09.005**

| No. | Jenis Pelayanan                                    | KOMPONEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |                        |             |                                                       | Penanganan Pengaduan                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                    | Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sist. Mekanisme Dan Prosedur | Jk. Waktu Penyelesaian | Biaya Tarif | Produk Layanan                                        |                                                                                                                                    |
| 1.  | PEMBUATAN PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK) | <b>PERMOHONAN BARU :</b><br>1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Keluarga (KK)/Surat Pindah/Surat Pindah Datang dari Disdukcapil Kota Samarinda<br>3. Mengisi Form F-1.03 Biodata Penduduk<br>4. Mengisi Form F-1.06 Permohonan Kartu Keluarga (KK)                                                                | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)</b> | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
|     |                                                    | <b>PERBAHARUI :</b><br>1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>3. Mengisi Form F-1.06 Permohonan Kartu Keluarga (KK)                                                                                                                                                                            | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)</b> | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
|     |                                                    | <b>PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA :</b><br>1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>3. Asli/Copy Berkas Penambahan Anggota Keluarga (Surat Kelahiran dari Bidan / RS / Buku Nikah / Surat Pindah / Surat Pindah Datang.<br>3. Mengisi Form F-1.03 Biodata Penduduk Keluarga (KK)                    | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10-15 Mnt              | Rp. 0       | <b>SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)</b> | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
|     |                                                    | <b>PERUBAHAN DATA :</b><br>1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>3. Mengisi Form F-1.05 Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan.<br>3. Mengisi Form F-1.06 Permohonan Kartu Keluarga (KK)                                                                                                | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)</b> | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
| 2.  | PEMBUATAN PENGANTAR / KETERANGAN PINDAH            | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>3. Data Alamat Tujuan Pindah.                                                                                                                                                                                                                           | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SURAT PENGANTAR KETERANGAN PINDAH</b>              | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
| 3.  | PEMBUATAN PENGANTAR PINDAH-DATANG                  | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK) Penjamin.<br>3. Asli/Copy Surat Pindah Datang Dari Disdukcapil Daerah Asal                                                                                                                                                                                 | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SURAT PENGANTAR PINDAH-DATANG</b>                  | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
| 4.  | PEMBUATAN KETERANGAN KEMATIAN                      | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>4. Surat Kematian/Meninggal Dunia dari Rumah Sakit/Rukun Kematian.                                                                                                                                           | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SURAT KETERANGAN KEMATIAN</b>                      | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
| 5.  | PEMBUATAN PERNYATAAN AHLI WARIS                    | 1. Asli/Copy Surat Keterangan Kematian/ Meninggal Dunia dari Kelurahan<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Dan Kartu Keluarga (KK) Seluruh Ahli Waris.<br>3. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Saksi sebanyak 2 (Dua) Orang<br>4. Membawa Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah di format dari kelurahan | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               |             | <b>SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS</b>                    | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
| 6.  | PEMBUATAN PERSETUJUAN KUASA AHLI WARIS             | 1. Surat Pernyataan Ahli Waris<br>2. Membawa Dokumen Otentik yang mau dikuasakan.                                                                                                                                                                                                                                   | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SURAT PERSETUJUAN KUASA AHLI WARIS</b>             | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
| 7.  | PEMBUATAN KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN            | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>4. Pas Photo Uk. 3X4 sebanyak 4 lbr                                                                                                                                                                          | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SKCK</b>                                           | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |
| 8.  | PEMBUATAN IJIN KERAMAIAAN                          | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)                                                                                                                                                                                                                 | Pemohon → RT → KELURAHAN     | 10 Menit               | Rp. 0       | <b>SURAT IJIN KERAMAIAAN</b>                          | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantenun@gmail.com">kelurahantenun@gmail.com</a> |

| No. | Jenis Pelayanan                                     | KOMPONEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                        |             |                                            |                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                     | Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sist. Mekanisme Dan Prosedur | Jk. Waktu Penyelesaian | Biaya Tarif | Produk Layanan                             | Penanganan Pengaduan                                                                                                               |
| 9.  | MEMBUAT PENGANTAR KEHILANGAN                        | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)                                                                                                                                                                                                                                                               | Pemohon → RT<br>→ KELURAHAN  | 10 Menit               | Rp. 0       | SURAT PENGANTAR KEHILANGAN                 | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantemen@gmail.com">kelurahantemen@gmail.com</a> |
| 10. | PENGANTAR PERMOHONAN NIKAH                          | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Keluarga (KK) Calon Mempelai Pria & Wanita<br>3. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Calon Mempelai Pria & Wanita<br>4. Pas Photo Gandeng 1 Lembar<br>5. Surat Pernyataan belum menikah dari RT<br>6. Copy Ijazah/Akte Kelahiran.<br>7. Surat Cerai u/ Janda atau Duda<br>8. Surat Keterangan Nikah Gereja bagi Non Muslim | Pemohon → RT<br>→ KELURAHAN  | 5-10 Mnt               | Rp. 0       | SURAT PENGANTAR PERMOHONAN NIKAH           | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantemen@gmail.com">kelurahantemen@gmail.com</a> |
| 11. | PEMBUATAN KETERANGAN TIDAK MAMPU (Beasiswa Sekolah) | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>4. Copy KTP Orang Tua/Wali                                                                                                                                                                                                                                 | Pemohon → RT<br>→ KELURAHAN  | 5-10 Mnt               | Rp. 0       | SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU               | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantemen@gmail.com">kelurahantemen@gmail.com</a> |
| 12. | PEMBUATAN KETERANGAN UMUM                           | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>4. Copy Data Pendukung                                                                                                                                                                                                                                     | Pemohon → RT<br>→ KELURAHAN  | 5-10 Mnt               | Rp. 0       | SURAT KETERANGAN UMUM                      | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantemen@gmail.com">kelurahantemen@gmail.com</a> |
| 13. | PEMBUATAN KETERANGAN Pensiun                        | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>4. Copy Data Pendukung                                                                                                                                                                                                                                     | Pemohon → RT<br>→ KELURAHAN  | 3-7 H. Kerja           | Rp. 0       | SURAT KETERANGAN Pensiun                   | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 08125525344<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantemen@gmail.com">kelurahantemen@gmail.com</a>  |
| 14. | PEMBUATAN KETERANGAN DOMISILI YAYASAN/SEKOLAH       | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)<br>4. Copy Data Pendukung                                                                                                                                                                                                                                     | Pemohon → RT<br>→ KELURAHAN  | 3-7 H. Kerja           | Rp. 0       | SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN/ SEKOLAH | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantemen@gmail.com">kelurahantemen@gmail.com</a> |
| 15. | PEMBUATAN KETERANGAN USAHA                          | 1. Pengantar RT<br>2. Asli/Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>3. Asli/Copy Kartu Keluarga SIAK (KK)                                                                                                                                                                                                                                                               | Pemohon → RT<br>→ KELURAHAN  | 10 Menit               | Rp. 0       | USAHA                                      | 1. Telp. (0541) 262928<br>2. WA. 081253114222<br>3. Email : <a href="mailto:kelurahantemen@gmail.com">kelurahantemen@gmail.com</a> |



Samarinda, 18 Juli 2023

Lurah,

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**

NIP. 199107152010102001





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 012/07/400.09.005  
Tanggal Pembuatan 14-Des-18  
Tanggal Revisi 18-Jul-23  
Tanggal Efektif 18-Jul-23

Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

LISA RIZKY WARDANI, S.I.P., MM  
NIP. 199107152010102001

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan 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 Samarinda. | 1. Memahami tata pelaksanaan pengukuran 2. Memahami tata pelaksanaan pertanahan 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Jaringannya 4. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan dan Perlengkapan                                                                                                                                                                                              |
| SOP Kasl. Pemerintahan dan Trantib                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Surat Keterangan dari RT 2. Data Pendukung 3. Komputer dan Jaringan Internet                                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                |
| 1. Surat Keterangan dari RT 2. Data Pendukung 3. Komputer dan Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Terdapat pada sistem e-Kelurahan                                                                                                                                                                                        |

| No | Kegiatan                                                                                                   | Pelaksana |                           |                          |                       |                  | Mutu Baku                                                           |         |                                            | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                            | Pemohon   | Petugas Front Office (FO) | Petugas Back Office (BO) | Kasl. Pem Dan Trantib | Lurah/Sekretaris | Kelengkapan                                                         | Waktu   | Output                                     |     |
| 1  | Mengambil nomor antrian/menyerahkan berkas                                                                 |           |                           |                          |                       |                  | 1. Pengantar RT 2. Foto Copy KTP 3. KK lama 4. Dll sesuai keperluan | 2 Menit | Berkas permohonan KK                       | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk diproses                     |           |                           |                          |                       |                  | Berkas permohonan KK                                                | 5 Menit | Berkas permohonan KK                       | -   |
| 3  | Mengisi blanko pengantar KK, kemudian menyerahkan kepada Kasl. Pem Dan Trantib                             |           |                           |                          |                       |                  | Berkas permohonan KK                                                | 3 Menit | Blanko Pengantar KK                        | -   |
| 4  | Memeriksa dan menandatangani berkas jika telah selesai, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki |           |                           |                          |                       |                  | Berkas Pengisian biodata KK                                         | 5 Menit | Berkas pengantar KK yang ditandatangani    | -   |
| 5  | Mengantarkan berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk diregister dan serahkan kepada pemohon    |           |                           |                          |                       |                  | Berkas pengantar KK yang ditandatangani                             | 4 Menit | Berkas pengantar yang sudah bertandatangan | -   |
| 6  | Meregister berkas dan menyerahkan kepada pemohon                                                           |           |                           |                          |                       |                  | Berkas Pengantar yang ditandatangani                                | 3 menit | Berkas pengantar yang diregister           | -   |
| 7  | Menerima berkas dan menyerahkan ke Kecamatan untuk proses lebih lanjut                                     |           |                           |                          |                       |                  | Berkas pengantar yang sudah bertandatangan                          | 2 Menit | Berkas Pengantar KK                        | -   |



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 012/07/400.09.005  
Tanggal Pembuatan 14-Des-18  
Tanggal Revisi 18-Jul-23  
Tanggal Efektif 18/17/2023

Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

**LISA RIZKY WARDANI, S.I.P., MM**  
NIP. 199107152010102001

Nama SOP

SURAT PENGANTAR / KETERANGAN PINDAH

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan 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 Erika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. | 1. Memahami pembuatan Pengantar Pindah Pergi 2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya 3. Mampu berkoordinasi baik internal dan eksternal terkait dengan administrasi kependudukan |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan dan Perlengkapan                                                                                                                                                                 |
| SOP Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Jika berkas lengkap permohonan segera di proses, jika belum berkas akan dikembalikan untuk di lengkapi                                                                                     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                   |
| 1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Database Kependudukan Kelurahan Tenun Samarinda                                                                                                                                            |

| No | Kegiatan                                                                                                      | Pelaksana |                           |                          |                  |                | Mutu Baku                                                 |          |                                                           | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                               | Pemohon   | Petugas Front Office (FO) | Petugas Back Office (BO) | Kasi. Pemtrantib | Lurah / Sekhar | Kelengkapan                                               | Waktu    | Output                                                    |     |
| 1  | Mengambil nomor antrian/menyerahkan berkas                                                                    |           |                           |                          |                  |                | 1. Pengantar RT 2. Surat Pindah Asal 3. Foto Copy KK      | 4 Menit  | Berkas permohonan pengantar pindah datang                 | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses                       |           |                           |                          |                  |                | Berkas permohonan                                         | 3 Menit  | Berkas Pemohonan                                          | -   |
| 3  | Membuat Pengantar pindah pergi, kemudian menyerahkan kepada Kasi Pemtrantib untuk diperiksa dan diberi paraf  |           |                           |                          |                  |                | Berkas Pemohonan                                          | 5 Menit  | Berkas Pengantar Pindah Pergi                             | -   |
| 4  | Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                |           |                           |                          |                  |                | Berkas Pengantar Pindah Pergi                             | 10 Menit | Berkas Pengantar Pindah Pergi yang telah di paraf         | -   |
| 5  | Menaodatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon |           |                           |                          |                  |                | Berkas Pengantar Pindah Pergi yang telah di paraf         | 3 Menit  | Berkas Pengantar Pindah Pergi yang telah di tanda tangani | -   |
| 6  | Menerima berkas dan menyerahkan proses selanjutnya di Kecamatan                                               |           |                           |                          |                  |                | Berkas Pengantar Pindah Pergi yang telah di tanda tangani | 2 Menit  | Surat Pengantar Pindah                                    | -   |



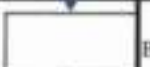


PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

|                   |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 012/07/400.09.005                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | 14-Des-18                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi    | 18-Jul-23                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Efektif   | 18-Jul-23                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh     | <br>KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA<br><u>LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM</u><br>NIP. 199107152010102001 |
| Nama SOP          | SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG                                                                                                                                                             |

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

| 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. Perwali 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 Pendataan                                                                                                                                                                    |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat pengantar Pindah / Datang Penduduk tidak dapat diproses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Database Kependudukan Kelurahan Tenun Samarinda                                                                                                                                             |

| No | Kegiatan                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                    |         |                                                     | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                               | Pemohon                                                                             | Front Office (FO)                                                                    | Back Office (BO)                                                                      | Kasi Pemtrantib                                                                       | Seklur / Lurah                                                                        | Kelengkapan                                                  | Waktu   | Output                                              |     |
| 1  | Mengambil nomor antrian/menyerahkan berkas                                                                    |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | 1. Pengantar RT 2. Surat Pindah Asal 3. Foto Copy KK dan KTP | 2 Menit | Berkas Permohonan                                   | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses                       |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                            | 2 Menit | Berkas Telah diperiksa Kelengkapannya               | -   |
| 3  | Membuat Surat Pengantar Pindah datang                                                                         |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                            | 5 Menit | Berkas Permohonan Pindah datang                     | -   |
| 4  | Memeriksa dan menparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                       | Berkas Permohonan                                            | 3 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                               | 3 Menit | Berkas Permohon telah di tanda tangan               | -   |
| 6  | Mengusipkan Berkas Permohonan dan registerasi menyerahkan Surat Pengantar Pindah Datang                       |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                            | 3 Menit | Berkas Permohonan telah di register dan di arsipkan | -   |
| 7  | Menerima Surat Pengantar Pindah Datang lalu di bawa ke kecamatan untuk diproses selanjunya                    |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Surat Pengantar Pindah Datang                         | 1 Menit | Surat Pengantar Pindah Datang                       | -   |



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 012/07/400.09.005                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Pembuatan | 14-Des-18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | 18-Jul-23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Efektif   | 18-Jul-23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | <div><div>KAPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA</div><div></div><div><b><u>LISA RIZKY WARDANI, S.I.P, MM</u></b><br/>NIP. 199107152010102001</div></div> |
| Nama SOP          | SURAT PENGANTAR KETERANGAN KEMATIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kelurahan. 4. UU RI No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. UU No. 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Republik Indonesia No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan | 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami tentang penerbitan surat pengantar kematian |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan dan Perlengkapan                                                                                                   |
| SOP Surat Pengantar Keterangan Kematian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                     |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Penerbitan Surat pengantar Kematian tidak dapat diproses.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Buku Register Penerbitan Surat Pengantar Kematian                                                                            |

| No | Kegiatan                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                  |         |                                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | Pemohon                                                                             | Front Office (FO)                                                                    | Back Office (BO)                                                                      | Kasi Kesra                                                                            | Lurah                                                                                 | Kelengkapan                | Waktu   | Output                                   |     |
| 1  | Mengambil nomor antrian / menyerahkan berkas ke petugas Front Office (FO)                                   |    |     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan          | 2 Menit | Berkas Permohonan kurang / Lengkap       | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses                     |    |    |    |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan          | 2 Menit | Berkas Permohonan Lengkap                | -   |
| 3  | Membuat Surat Pengantar Keterangan Kematian, dan menyerahkan ke Kasi Kesra untuk diperiksa dan diberi paraf |                                                                                     |                                                                                      |   |  |                                                                                       | Berkas Permohonan          | 5 Menit | Berkas Surat Pengantar Kematian          | -   |
| 4  | Memeriksa dan menandatangani berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki        |                                                                                     |                                                                                      |  |  |                                                                                       | Berkas Permohonan          | 3 Menit | Berkas sudah Di Paraf                    | -   |
| 5  | Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diarsipkan                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  | Berkas yang sudah di paraf | 3 Menit | Berkas sudah di tanda tangan             | -   |
| 6  | Menerima berkas untuk di register dan menyerahkan kepada pemohon                                            |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan          | 3 Menit | Berkas sudah di register dan di arsipkan | -   |
| 7  | Menerima Surat Pengantar Keterangan Kematian                                                                |  |   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan          | 1 Menit | Surat Pengantar Kematian                 | -   |





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 012/07/400.09.005

Tanggal Pembuatan 14-Des-18

Tanggal Revisi 18-Jul-21

Tanggal Efektif 18-Jul-23

Disahkan Oleh



KELURAHAN TENUN SAMARINDA

LISA RIZKY WARDANI, S.I.P., MM  
NIP. 199107152010102001

Nama SOP

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan 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 Normor 11 Tahun 2017.

Kualifikasi Pelaksana

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

SOP Pemerintahan Dan Trantib

Peralatan dan Perlengkapan

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

Peringatan

SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan berjalan dengan sebagaimana mestinya

Pencatatan dan Pendataan

Database Kependudukan Kelurahan Tenun

| No | Kegiatan                                                                                            | Pelaksana |                           |                          |                      |       | Mutu Baku                                                                                                                                                                             |          |                                                                | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------------|----------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                     | Pemohon   | Petugas Front Office (FO) | Petugas Back Office (BO) | Kasi Pem Dan Trantib | Lurah | Kelengkapan                                                                                                                                                                           | Waktu    | Output                                                         |     |
| 1  | Mengambil nomor antrian / menyerahkan berkas                                                        |           |                           |                          |                      |       | 1. Surat Keterangan Ahli Waris yang telah di tandatangi oleh ahli waris, saksi dan Ketua RT.<br>2. Asli Copy KTP dan KK seluruh ahli waris. 3. Asli/Copy KTP saksi sebanyak dua orang | 5 Menit  | Berkas Surat Keterangan Ahli Waris                             | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses             |           |                           |                          |                      |       | Berkas permohonan                                                                                                                                                                     | 3 Menit  | Berkas permohonan                                              | -   |
| 3  | Membuat Surat Keterangan Ahli Waris, menyerahkan kepada Kasi Pemtrantib diperiksa dan diberi paraf  |           |                           |                          |                      |       | Berkas Permohonan                                                                                                                                                                     | 5 Menit  | Berkas Surat Keterangan ahli Waris                             | -   |
| 4  | Memeriksa dan menparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki      |           |                           |                          |                      |       | Berkas Permohonan                                                                                                                                                                     | 10 Menit | Berkas Surat Keterangan Ahli waris yang telah di paraf         | -   |
| 5  | Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon |           |                           |                          |                      |       | Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah di paraf                                                                                                                                | 3 Menit  | Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah di tanda tangani | -   |
| 6  | Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan kepada pemohon                                      |           |                           |                          |                      |       | Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di tid                                                                                                                                  | 2 Menit  | Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani        | -   |
| 7  | Menerima Surat Keterangan Ahli Waris                                                                |           |                           |                          |                      |       | Surat Keterangan Ahli Waris                                                                                                                                                           | 1 Menit  | Surat Pernyataan Ahli Waris                                    | -   |



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 012/07/400.09.005

Tanggal Pembuatan 14-Des-18

Tanggal Revisi 18-Jul-23

Tanggal Efektif 18-Jul-23

Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

**LISA RIZKY WARDANI, S.I.P., MM**  
NIP. 199107152010102001

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

**SURAT PERSETUJUAN KUASA AHLI WARIS**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan 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.

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

SOP Pemerintahan Dan Trantib

**Peralatan dan Perlengkapan**

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

**Peringatan**

SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan berjalan dengan sebagaimana mestinya

**Pencatatan dan Pendataan**

Database Kependudukan Kelurahan Temun

| No | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana |                           |                          |                      |       | Mutu Baku                                                                                                                                                                           |          |                                                                       | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                | Pemohon   | Petugas Front Office (FO) | Petugas Back Office (BO) | Kasi Pem Dan Trantib | Lurah | Kelengkapan                                                                                                                                                                         | Waktu    | Output                                                                |     |
| 1  | Mengambil nomor antrian / menyerahkan berkas                                                                   |           |                           |                          |                      |       | 1. Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh ahli waris, saksi dan Ketua RT. 2. Asli/Copy KTP dan KK seluruh ahli waris. 3. Asli/Copy KTP saksi sebanyak dua orang | 5 Menit  | Berkas Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris                             | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses                        |           |                           |                          |                      |       | Berkas permohonan                                                                                                                                                                   | 3 Menit  | Berkas permohonan                                                     | -   |
| 3  | Membuat Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris, menyerahkan kepada Kasi Pem Dan Trantib diperiksa dan diberi paraf |           |                           |                          |                      |       | Berkas Permohonan                                                                                                                                                                   | 5 Menit  | Berkas Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris                             | -   |
| 4  | Memeriksa dan menparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                 |           |                           |                          |                      |       | Berkas Permohonan                                                                                                                                                                   | 10 Menit | Berkas Surat Persetujuan Kuasa Ahli waris yang telah di paraf         | -   |
| 5  | Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon            |           |                           |                          |                      |       | Berkas Surat Persetujuan Ahli Waris yang telah di paraf                                                                                                                             | 3 Menit  | Berkas Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris yang telah di tanda tangani | -   |
| 6  | Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan kepada pemohon                                                 |           |                           |                          |                      |       | Berkas Surat Persetujuan Ahli Waris yang sudah di ttd                                                                                                                               | 2 Menit  | Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris yang sudah di tanda tangani        | -   |
| 7  | Menerima Surat Persetujuan Kuasa                                                                               |           |                           |                          |                      |       | Surat Persetujuan Ahli Waris                                                                                                                                                        | 1 Menit  | Surat Persetujuan Kuasa Ahli Waris                                    | -   |





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 012/07/400.09.005  
Tanggal Pembuatan 14-Des-18  
Tanggal Revisi 18/07/2023  
Tanggal Efektif 18/07/2023

Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

LISA RIZKY WARDANI, S.I.P., MM  
NIP. 199107152010102001

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Permenpan 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 pelimpahan sebagian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.0rg.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Makhumut 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; | 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami tentang Penerbitan surat keterangan catatan Kepolisian (SKCK) |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan dan Perlengkapan                                                                                                                     |
| SOP Pemerintahan Dan Trantib                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                       |
| SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan berjalan dengan sebagaimana mestinya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Database Kependudukan Kelurahan Tenun Samarinda                                                                                                |

| No | Kegiatan                                                                                                          | Pelaksana |                           |                          |                 |              | Mutu Baku                                                                                                                                       |          |                                                                     | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------------|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                   | Pemohon   | Petugas Front Office (FO) | Petugas Back Office (BO) | Kasi Pemranthib | Sekdus/Lurah | Kelengkapan                                                                                                                                     | Waktu    | Output                                                              |     |
| 1  | Mengambil nomor antrian / menyerahkan berkas                                                                      |           |                           |                          |                 |              | 1. Pengantar RT asli 2. Photo copy KTP 1 lbr 3. Foto Copy Kartu Keluarga 1 Lbr 4. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lbr 5. Usia Minimal 17 tahun | 5 Menit  | Berkas Pembuatan Keterangan Catatan Kepolisian                      | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses                           |           |                           |                          |                 |              | Berkas permohonan                                                                                                                               | 3 Menit  | Berkas permohonan                                                   | -   |
| 3  | Membuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), menyerahkan kepada Kasi Pemranthib diperiksa dan diberi paraf |           |                           |                          |                 |              | Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)                                                                                               | 5 Menit  | Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)                   | -   |
| 4  | Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                    |           |                           |                          |                 |              | Berkas Permohonan                                                                                                                               | 10 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                                                                                  | 3 Menit  | Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah di tandatangi | -   |
| 6  | Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan kepada pemohon                                                    |           |                           |                          |                 |              | Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah di tanda tangani                                                                          | 2 Menit  | Berkas SKCK yang sudah di tandatangi dan register                   | -   |
| 7  | Menerima Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)                                                               |           |                           |                          |                 |              | Surat Keterangan Catatan Kepolisian                                                                                                             | 1 Menit  | Surat Keterangan Catatan Kepolisian                                 | -   |



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 012/07/400.09.005

Tanggal Pembuatan 14-Des-18

Tanggal Revisi 18-Jul-21

Tanggal Efektif 18-Jul-23

Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

LISA RIZKY WARDANI, S.P., MM  
NIP. 199107152010102001

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

SURAT IJIN KERAMAIAAN

Dasar Hukum

1. Permenpan dan RB No. 15 Th. 2014 Tentang Standar Pelayanan. 2. PP No. 96 Thn 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.2/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Makhumat 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.

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

SOP Pemerintahan Dan Trantib

Peralatan dan Perlengkapan

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

Peringatan

SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan berjalan dengan sebagaimana mestinya

Pencatatan dan Pendataan

Buku Register penerbitan Surat Pengantar Ijin Keramaian / Surat Keluar

| No | Kegiatan                                                                                            | Pelaksana |            |            |                 |       | Mutu Baku                                                                                                     |         |                                                   | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                     | Pemohon   | Petugas FO | Petugas BO | Kasi Pemtrantib | Lurah | Kelengkapan                                                                                                   | Waktu   | Output                                            |     |
| 1  | Mengambil nomor antrian / menyerahkan berkas                                                        |           |            |            |                 |       | 1. Pengantar RT asli 2. Photo copy KTP Penanggung Jawab 3. Foto Copy KK Kartu Penanggung Jawab Keluarga 1 Lbr | 1 Menit | Berkas Surat Ijin Keramaian                       | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, 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 Pemtrantib 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**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP @12/07/400.09.005

Tanggal Pembuatan 14-Des-18

Tanggal Revisi 18-Jul-23

Tanggal Efektif 18-Jul-23

Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

**LISA RIZKY WARDANI, S.J.P., MM**  
NIP. 199107152010102001

**SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB**

Nama SOP

**SURAT PENGANTAR KEHILANGAN**

**Dasar Hukum**

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permenpan 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 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

SOP Penanganan Surat Pengantar Kehilangan

**Peralatan dan Perlengkapan**

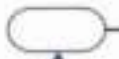
1. Ruang kerja pelayanan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Alat tulis kantor; 6. Lembar kerja; 7. Formulir; 8. Buku Register Surat Pengantar Kehilangan.

**Peringatan**

1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Register Surat Pengantar Kehilangan

| No | Kegiatan                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                           |         |                                                        | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                               | Pemohon                                                                             | Petugas FO                                                                          | Petugas BO                                                                           | Seluruh Kasi                                                                          | Sektor/Lurah                                                                          | Kelengkapan                                                         | Waktu   | Output                                                 |     |
| 1  | Mengambil Nomor antrian dan Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.                   |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | 1. Pengantar RT. 2. Asli/Copy KTP. 3. Asli/Copy Kartu Keluarga (KK) | 2 Menit | 1 Menit                                                | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses                       |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                                   | 2 Menit | Berkas Permohonan                                      | -   |
| 3  | Membuat Surat Pengantar Kehilangan                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                                   | 5 Menit | Berkas Surat Pengantar Kehilangan                      | -   |
| 4  | Memeriksa dan memaraf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Berkas Surat Pengantar Kehilangan                                   | 2 Menit | Berkas Surat Pengantar Kehilangan sudah di paraf       | -   |
| 5  | Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Berkas Surat Pengantar Kehilangan yang sudah di paraf               | 3 Menit | Surat Pengantar Kehilangan yang sudah di tanda tangani | -   |
| 6  | Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pengantar Kehilangan bertanda tangan.                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Surat Pengantar Kehilangan                                   | 2 Menit | Surat Pengantar Kehilangan telah beregister            | -   |
| 7  | Menerima Surat Pengantar Kehilangan                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Surat Pengantar Kehilangan                                   | 2 Menit | Surat Pengantar Kehilangan                             | -   |



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 012/07/400.09.005

Tanggal Pembuatan 14-Des-18

Tanggal Revisi 18-Jul-23

Tanggal Efektif 18-Jul-23

Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

**LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM**  
NIP. 199107152010102001

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nama SOP

**SURAT PENGANTAR PERMOHONAN NIKAH**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

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. Permengon dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.0rg.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Makhumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 7. Keputusan Walikota Samarinda nomor : 660/482/HK-KS/X/2019 Tentang Pelaksanaan Partisipasi Tanaman Hias Bagi Calon Pengantin ( Kesuma Cinta ).

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

**Keterkaitan**

**Peralatan dan Perlengkapan**

SOP Penngatan Surat Pengantar Permohonan Nikah

1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Primer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.

Buku Register Surat Pengantar Permohonan Nikah

| No | Kegiatan                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                                                | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                               | Pemohon                                                                             | Petugas FO                                                                          | Petugas BO                                                                           | Kasi/Seklar                                                                           | Lurah                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                    | Waktu   | Output                                         |     |
| 1  | Mengambil Nomor antrian dan Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.                   |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | 1. Pengantar RT; 2. FC KK dan KTP kedua calon mempelai; 3. Pas photo gandang 1 lbr 4. Surat Pernyataan belum pernah menikah 5. FC ijazah/akte kelahiran 6. Surat Cerai untuk Janda / duda 7. Surat Keterangan Nkah Gereja bagi Non Muslim; 8. Surat Kematian status cerai mati | 2 Menit | Berkas Permohonan                              | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses                       |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                                                                                                                                                                                                                                              | 3 Menit | Berkas Permohonan Lengkap                      | -   |
| 3  | Membuat Surat Pengantar Permohonan Nikah                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan Nikah                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 Menit | Berkas Permohonan Nikah                        | -   |
| 4  | Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Berkas Permohonan Nikah                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 Menit | Berkas Permohonan Nikah sudah di paraf         | -   |
| 5  | Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Berkas Permohonan Nikah                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 Menit | Berkas Permohonan Nikah telah di tanda tangani | -   |
| 6  | Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pengantar Permohonan Nikah                                                |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 Menit | Berkas Permohonan Nikah                        | -   |
| 7  | Menerima Surat Pengantar Permohonan Nikah                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan Nikah                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 Menit | Surat Pengantar Permohonan Nikah               | -   |





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 012/07/400.09.005  
Tanggal Pembuatan 14-Des-18  
Tanggal Revisi 18/07/2023  
Tanggal Efektif 18/07/2023  
Disahkan Oleh



LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM  
NIP. 199107152010102001

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nama SOP

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Dasar Hukum

1. UU No. 25 RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Perwali 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.2/1/2015 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 Umum 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Penerbitan Surat Pengantar Tidak mampu (SKTM)

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu

Peralatan dan Perlengkapan

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

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu

| No | Kegiatan                                                                                        | Pelaksana |                   |                  |            |              | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                         |         |                                        | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|------------------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                 | Pemohon   | Front Office (FO) | Back Office (BO) | Kasi Kesra | Sekdun/Lurah | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                       | Waktu   | Output                                 |     |
| 1  | Mengambil Nomor antrian dan Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan      |           |                   |                  |            |              | 1. Surat Pengantar RT Asli 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  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses         |           |                   |                  |            |              | Berkas Permohonan                                                                                                                                                                                                 | 1 Menit | Berkas Permohonan lengkap              | -   |
| 3  | Membuat Sura Keterangan Tidak mamput                                                            |           |                   |                  |            |              | Berkas Permohonan Lengkap                                                                                                                                                                                         | 3 Menit | Berkas SKTM                            | -   |
| 4  | Memeriksa dan memparafr berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki |           |                   |                  |            |              | Berkas Permohonan SKTM                                                                                                                                                                                            | 1 Menit | SKTM yang telah di parafr              | -   |
| 5  | Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan arsipkan     |           |                   |                  |            |              | Berkas SKTM yang telah di parafr                                                                                                                                                                                  | 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 TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 012/07/400.09.005  
Tanggal Pembuatan 14-Dec-18  
Tanggal Revisi 18/07/2023  
Tanggal Efektif 18/07/2023  
Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

**EISA RIZKY WARDANI, S.I.P., MM**  
NIP. 199107152010102001

**SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang proses penanganan Surat Keterangan Umum 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud

**Keterkaitan**

SOP Kesekretariatan

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet

**Peringatan**

1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

| No | Kegiatan                                            | Pelaksana |     |            |       | Mutu Baku                                         |          |                                                  | Ket |
|----|-----------------------------------------------------|-----------|-----|------------|-------|---------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                     | Pemohon   | JFU | Sekretaris | Lurah | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                           |     |
| 1  | Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Umum |           |     |            |       | 1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat Pengantar dari RT | 2 Menit  | Berkas permohonan Surat Keterangan Umum          | -   |
| 2  | Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Umum    |           |     |            |       | Berkas permohonan                                 | 5 Menit  | Berkas yang telah diverifikasi                   | -   |
| 3  | Memproses permohonan Surat Keterangan Umum          |           |     |            |       | Berkas yang telah diverifikasi                    | 15 Menit | Surat Keterangan Umum                            | -   |
| 4  | Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Umum        |           |     |            |       | Surat Keterangan Umum                             | 5 Menit  | Surat Keterangan Umum yang diparaf               | -   |
| 5  | Menandatangani Surat Keterangan Umum                |           |     |            |       | Surat Keterangan Umum yang diparaf                | 3 menit  | Surat Keterangan umum yang sudah bertanda tangan | -   |
| 8  | Menyerahkan Surat Keterangan Umum                   |           |     |            |       | Surat Keterangan umum yang sudah bertanda tangan  | 2 Menit  | Surat Keterangan Umum yang diserahkan            | -   |





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 012/07/400.09.005

Tanggal Pembuatan 14-Des-18

Tanggal Revisi 18/07/2023

Tanggal Efektif 18/07/2023

Disahkan Oleh



KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

LISA RIZKY WARDANI, S.I.P., MM  
NIP. 199107152010102001

Nama SOP

SURAT KETERANGAN Pensiun

#### 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

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang proses penanganan Surat Keterangan Umum 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud

#### Keterkaitan

SOP Kesekretariatan

#### Peralatan dan Perlengkapan

1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet

#### Peringatan

1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet

#### Pencatatan dan Pendataan

1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

| No | Kegiatan                                               | Pelaksana |     |            |       | Mata Baku                                           |          |                                                     | Ket |
|----|--------------------------------------------------------|-----------|-----|------------|-------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                        | Pemohon   | JFU | Sekretaris | Lurah | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                                              |     |
| 1  | Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pensiun |           |     |            |       | 1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat Pengantar dari RT   | 2 Menit  | Berkas permohonan Surat Keterangan Pensiun          | -   |
| 2  | Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Pensiun    |           |     |            |       | Berkas permohonan                                   | 5 Menit  | Berkas yang telah diverifikasi                      | -   |
| 3  | Memproses permohonan Surat Keterangan Pensiun          |           |     |            |       | Berkas yang telah diverifikasi                      | 15 Menit | Surat Keterangan Pensiun                            | -   |
| 4  | Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Pensiun        |           |     |            |       | Surat Keterangan Pensiun                            | 5 Menit  | Surat Keterangan Pensiun yang diparaf               | -   |
| 5  | Menandatangani Surat Keterangan Pensiun                |           |     |            |       | Surat Keterangan Pensiun yang diparaf               | 3 menit  | Surat Keterangan Pensiun yang sudah bertanda tangan | -   |
| 6  | Menyerahkan Surat Keterangan Pensiun                   |           |     |            |       | Surat Keterangan Pensiun yang sudah bertanda tangan | 2 Menit  | Surat Keterangan Pensiun yang diserahkan            | -   |



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
**KELURAHAN TENUN SAMARINDA**

|                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                          | 012/07/400.09.005                                                                                                                                    |
| Tanggal Pembuatan                                                                  | 14-Des-18                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi                                                                     | 18/07/2023                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif                                                                    | 18/07/2023                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh                                                                      | <br><b>LINA RIZKY WARDANI, S.P., MM</b><br>NIP. 199107152010102001 |
|  |                                                                                                                                                      |
| SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP                                    | Nama SOP                                                                                                                                             |
| SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN / SEKOLAH / LEMBAGA                              |                                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. PP No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenpan 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/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Makhumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. | 1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses Surat Pengantar Domisili Perusahaan/Lembaga |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan dan Perlengkapan                                                                                                          |
| SOP Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Data pendukung, 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet                                               |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                            |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat Pengantar Domisili Perusahaan/Lembaga tidak dapat diproses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Buku Register Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga                                                                          |

| No | Kegiatan                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Muta Baku                                                                                                                   |          |                                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                 | Pemohon                                                                             | Front Office (FO)                                                                   | Kasi Ekobang                                                                         | Staf Ekobang (BO)                                                                     | Lurah                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                 | Waktu    | Output                                             |     |
| 1  | Mengambil Nomor antrian dan 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  | Berkas Permohonan                                  | -   |
| 2  | Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke Staf Ekobang (BO) untuk di proses          |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                                                                                           | 3 Menit  | Berkas Permohonan Lengkap                          | -   |
| 3  | Penerimaan kelengkapan dan Memverifikasi Berkas                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Permohonan                                                                                                           | 60 Menit | Berkas Permohonan Lengkap dan benar keadaannya     | -   |
| 4  | Mengerjakan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Berkas Permohonan                                                                                                           | 10 Menit | Berkas Surat Keterangan Domisili                   | -   |
| 5  | Memparaf Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Surat Keterangan Domisili                                                                                            | 3 menit  | Surat Keterangan Domisili telah di paraf           | -   |
| 6  | Menandatangani Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Surat Keterangan Domisili yg telah di paraf                                                                                 | 3 Menit  | Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan | -   |
| 7  | Menyerahkan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga telah diregister dan diarsipkan |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas telah di paraf dan di tanda tangan                                                                                   | 3 Menit  | Berkas telah di Register dan di arsipkan           | -   |
| 8  | Menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga Perusahaan                                           |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Surat Keterangan Domisili                                                                                            | 2 Menit  | Surat Keterangan Domisili                          | -   |





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 012/07/400.09.005  
Tanggal Pembuatan 14-Des-18  
Tanggal Revisi 18/07/2023  
Tanggal Efektif 18/07/2023  
Disahkan Oleh

KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA  
  
LISA RIZKY WARDANI, S.I.P, MM  
NIP. 199107152010102001

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nama SOP

SURAT KETERANGAN USAHA

#### 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

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang proses penanganan Surat Keterangan Umum 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud

#### Keterkaitan

SOP Kesekretariatan

#### Peralatan dan Perlengkapan

1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet

#### Peringatan

1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet

#### Pencatatan dan Pendataan

1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

| No | Kegiatan                                             | Pelaksana |     |            |       | Mutu Baku                                         |          |                                                   | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------|-----------|-----|------------|-------|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------|
|    |                                                      | Pemohon   | JFU | Sekretaris | Lurah | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                            |            |
| 1  | Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Usaha |           |     |            |       | 1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat Pengantar dari RT | 2 Menit  | Berkas permohonan Surat Keterangan Usaha          | -          |
| 2  | Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Usaha    |           |     |            |       | Berkas permohonan                                 | 5 Menit  | Berkas yang telah diverifikasi                    | -          |
| 3  | Memproses permohonan Surat Keterangan Usaha          |           |     |            |       | Berkas yang telah diverifikasi                    | 15 Menit | Surat Keterangan Usaha                            | -          |
| 4  | Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Usaha        |           |     |            |       | Surat Keterangan Usaha                            | 5 Menit  | Surat Keterangan Usaha yang diparaf               | -          |
| 5  | Merandatangani Surat Keterangan Usaha                |           |     |            |       | Surat Keterangan Usaha yang diparaf               | 3 menit  | Surat Keterangan Usaha yang sudah bertanda tangan | -          |
| 6  | Menyerahkan Surat Keterangan Usaha                   |           |     |            |       | Surat Keterangan Usaha yang sudah bertanda tangan | 2 Menit  | Surat Keterangan Usaha yang diserahkan            | -          |