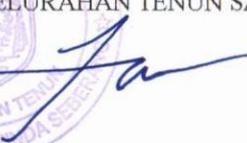




**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP 000,9,3,3/11,17/400.09.005  
 Tanggal Pembuatan 14-Dec-18  
 Tanggal Revisi 09 Januari 2024  
 Tanggal Efektif 09 Januari 2024  
 Disahkan Oleh

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

**SEKRETARIS**

Nama SOP

**SURAT KETERANGAN UMUM**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

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

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**

**Peralatan dan Perlengkapan**

SOP Kesekretariatan

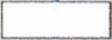
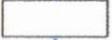
1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

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

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	1 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Umum	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Umum					Berkas permohonan	1 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Umum					Berkas yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Keterangan Umum	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan Umum	1 Menit	Surat Keterangan Umum yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan Umum yang diparaf	1 menit	Surat Keterangan umum yang sudah bertanda tangan	-
8	Menyerahkan Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan umum yang sudah bertanda tangan	1 Menit	Surat Keterangan Umum yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 000,9,3,3/11,16/400.09.005

Tanggal Pembuatan 14/12/2018

Tanggal Revisi 09 Januari 2024

Tanggal Efektif 09 Januari 2024

Disahkan Oleh

KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

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

Nama SOP

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN KAPAL

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

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

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

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan

SOP Kesekretariatan

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

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

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

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 Kepemilikan Kapal					1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat Pengantar dari RT	1 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal					Berkas permohonan	1 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal					Berkas yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Kepemilikan Kapal					Surat Keterangan Kepemilikan Kapal	1 Menit	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan Kepemilikan Kapal					Surat Keterangan Kepemilikan Kapal yang diparaf	1 menit	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal yang sudah bertanda tangan	-
8	Menyerahkan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal					Surat Keterangan Kepemilikan Kapal yang sudah bertanda tangan	1 Menit	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal yang diserahkan	-



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP	000,9,3,3/11,2/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA</b> <b>LISA RIZKY WARDANI, S.IP. MM</b> NIP. 199107152010102001
<b>SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB</b>	
Nama SOP	<b>LEGALISIR</b>

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

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 Samaroda. 4. 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.

1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Dapat mengoperasikan kompter 3. Memahami Pelaksanaan Penerbitan Legalisir

**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

Buku Regester penerbitan Legalisir

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. Poto Copy KK Kartu Penanggung Jawab Keluarga 1 Lbr	1 Menit	Berkas Legalisir	-
2	Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Legalisir	1 Menit	Berkas Legalisir	-
3	Membuat Surat Ijin Keramaian, menyerahkan kepada Kasi Pemtrantib untuk diperiksa dan diberi paraf						Berkas Legalisir	4 Menit	Berkas Legalisir	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Legalisir	1 Menit	Berkas Legalisir yang sudah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada FO untuk di register dan diserahkan ke pemohon						Berkas Legalisir sudah di paraf	1 Menit	Berkas Legalisir sudah di Tanda Tangan	-
6	Menerima berkas untuk di register dan menyerahkan kepada pemohon						Berkas Legalisir sudah di paraf dan tanda tangan	1 Menit	Berkas Berlegalisir	-
7	Menerima Surat Ijin Keramaian selanjutnya dibawa ke Polsek setempat						Berkas Berlegalisir	1 Menit	Berkas Berlegalisir	-



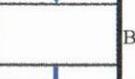
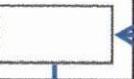
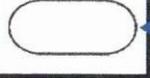
PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP	000,9,3,3/11,14/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <u>LISA RIZKY WARDANI, S.IP., MM</u> NIP. 199107152010102001
Nama SOP	SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Surat Pengantar Pindah Datang	1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem e-Kelurahan 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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 Pemrantrib	Sekdur / Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor antrian/menyerahkan berkas						1. Pengantar RT 2. Surat Pindah Asal 3. Foto Copy KK dan KTP	1 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Telah diperiksa Kelengkapannya	-
3	Membuat Surat Pengantar Pindah datang						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan Pindah datang	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	1 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	1 Menit	Berkas Permohon telah di tanda tangan	-
6	Mengarsipkan Berkas Permohonan dan registerasi menyerahkan Surat Pengantar Pindah Datang						Berkas Permohonan	1 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

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP	000,9,3,3/11,13/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <u>LISA RIZKY WARDANI S.I.P. MM</u> NIP. 199107152010102001
Nama SOP	SURAT PENGANTAR PINDAH



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

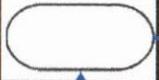
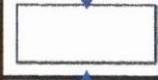
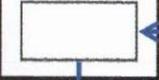
1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem e-Kelurahan 3. Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat pengantar Pindah Penduduk tidak dapat diproses

Database Kependudukan Kelurahan Tenun Samarinda

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

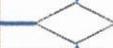
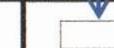
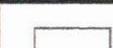


**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP	000,9,3,3/11,12/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <b>LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM</b> NIP. 199107152010102001
Nama SOP	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN / SEKOLAH / LEMBAGA</b>

**SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses Surat Pengantar Domisili Perusahaan/Lembaga
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga	1. Data pendukung. 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat Pengantar Domisili Perusahaan/Lembaga tidak dapat diproses.	Buku Regester Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu 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	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Peninjauan kelengkapan dan Memverifikasi Berkas						Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permoahonan Lengkap dan benar keadaannya	-
4	Mengerjakan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	-
5	Memparaf Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 menit	Surat Keterangan Domisili telah di paraf	-
6	Menandatangani Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Lembaga						Surat Keterangan Domsili yg telah di paraf	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan	-
7	Menyerahkan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Yaysan/Sekolah/Lembaga telah diregister dan diarsipkan						Berkas telah di paraf dan di tanda tangani	1 Menit	Berkas telah di Register dan di arsipkan	-
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga Perusahaan						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP	000,9,3,3/11,11/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <u>LISA RIZKY WARDANI, S.I.P., MM</u> NIP. 199107152010102001
Nama SOP	SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

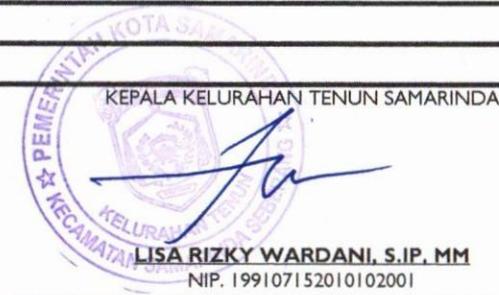
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. PP No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenpan dan RB No.15 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP 3. Perda Kota Samarinda No.14 Tahun 2008 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Instruksi Walikota Samarinda No. 061/0169.Org.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses Surat Pengantar Domisili Perusahaan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Surat Keterangan Domisili Yayasan/Sekolah/Lembaga	1. Data pendukung. 2. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka penerbitan Surat Pengantar Domisili Perusahaan/Lembaga tidak dapat diproses.	Buku Regester Surat Keterangan Domisili Perusahaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu 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	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Peninjauan kelengkapan dan Memverifikasi Berkas						Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permoahonan Lengkap dan benar keadaannya	-
4	Mengerjakan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Domisili	-
5	Memparaf Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 menit	Surat Keterangan Domisili telah di paraf	-
6	Menandatangani Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan						Surat Keterangan Domisili yg telah di paraf	1 Menit	Surat Keterangan Domisili yg telah di tanda tangan	-
7	Menyerahkan Berkas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan telah diregister dan diarsipkan						Berkas telah di paraf dan di tanda tangani	1 Menit	Berkas telah di Register dan di arsipkan	-
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Perusahaan						Berkas Surat Keterangan Domisili	1 Menit	Surat Keterangan Domisili	-



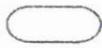
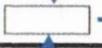
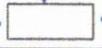
**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP	000,9,3,3/11,10/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <b>LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM</b> NIP. 199107152010102001
Nama SOP	<b>SURAT KETERANGAN LETAK OBJEK TANAH</b>



**SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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	1. Memahami tentang proses penanganan Surat Keterangan Letak Objek Tanah 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Kesekretariatan	1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet	1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

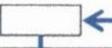
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Letak Objek Tanah					1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat Pengantar dari RT	1 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Letak Objek Tanah	-
2	Menerima berkas permohonan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



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

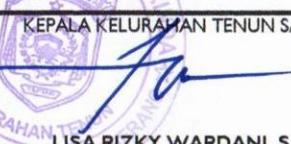
Nomor SOP	000,9,3,3/11,9/400.09.005	
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18	
Tanggal Revisi	09 Januari 2024	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024	
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <b>LISA RIZKY WARDANI, S.I.P, MM</b> NIP. 199107152010102001	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB	Nama SOP	<b>SURAT PENGANTAR KEHILANGAN/TERBAKAR</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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.	1. Pendidikan minimal SMA sederajat. 2. Dapat mengoperasikan komputer. 3. Memahami Tata Pelaksanaan tentang Penerbitan Surat Pengantar Kehilangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Penanganan Surat Pengantar Kehilangan	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.	Buku Register Surat Pengantar Kehilangan

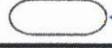
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Seluruh Kasi	Seklur/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Nomor antrian dan Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.						1. Pengantar RT. 2. Asli/Copy KTP. 3. Asli/Copy Kartu Keluarga (KK)	1 Menit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



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP	000,9,3,3/11,7/400,09,005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <b>LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM</b> NIP. 199107152010102001
KASI KESRA	Nama SOP
	SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Permenpan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. 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. 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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Penanganan Surat Pengantar Permohonan Nikah	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet. 4. Stempel.	Buku Register Surat Pengantar Permohonan Nikah

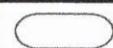
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi/Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Nomor antrian dan Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.						1. Pengantar RT; 2. FC KK dan KTP kedua calon mempelai; 3. Pas photo gandang 1 lbr 4. 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	1 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Membuat Surat Keterangan Janda/Duda						Berkas Keterangan Janda/Duda	4 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Keterangan Janda/Duda	1 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda sudah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Keterangan Janda/Duda	1 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda telah di tanda tangani	-
6	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Janda/Duda						Berkas Keterangan Janda/Duda	1 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda	-
7	Menerima Surat Keterangan Janda/Duda						Berkas Keterangan Janda/Duda	1 Menit	Berkas Keterangan Janda/Duda	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP	000,9,3,3/11,8/400,09,005	
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18	
Tanggal Revisi	09 Januari 2024	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024	
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <u>LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM</u> NIP. 199107152010102001	
KASI KESRA	Nama SOP	SURAT KETERANGAN BELUM NIKAH

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Permenpan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. 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. 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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Penanganan Surat Pengantar Permohonan Nikah	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet. 4. Stempel.	Buku Register Surat Pengantar Permohonan Nikah

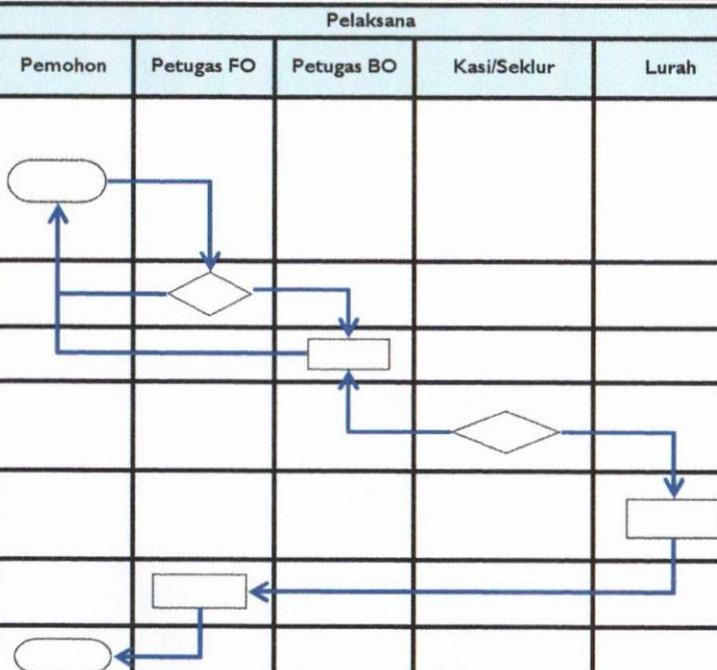
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi/Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Nomor antrian dan Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.						1. Pengantar RT; 2. FC KK dan KTP kedua calon mempelai; 3. Pas photo gandang 1 lbr 4. 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	1 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	-
3	Membuat Surat Pengantar Permohonan BelumNikah						Berkas Permohonan Belum Nikah	4 Menit	Berkas Permohonan Nikah	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan Belum Nikah	1 Menit	Berkas Permohonan Belum Nikah sudah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di regester dan di serahkan kepada pemohon						Berkas Permohonan Belum Nikah	1 Menit	Berkas Permohonan Belum Nikah telah di tanda tandani	-
6	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pengantar Permohonan Belum Nikah						Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan Belum Nikah	-
7	Menerima Surat Pengantar Permohonan Belum Nikah						Berkas Permohonan Belum Nikah	1 Menit	Surat Pengantar Permohonan Belum	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

Nomor SOP	000,9,3,3/11,6/400.09.005	
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18	
Tanggal Revisi	09 Januari 2024	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024	
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM NIP. 199107152010102001	
SEKRETARIAT KELURAHAN	Nama SOP	SURAT PENGANTAR PERMOHONAN NIKAH

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Permenpan dan RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 6. 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. 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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Penanganan Surat Pengantar Permohonan Nikah	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan Internet. 4.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, 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/Sekur	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 gandeng 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	1 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	5 Menit	Berkas Permohonan Nikah	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan Nikah	4 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	000,9,3,3/11,5/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <b>LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM</b> NIP. 199107152010102001

<b>SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</b>
---	----------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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	1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Penerbitan Surat Pengantar Tidak mampu (SKTM)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Data-data pendukung, 2. Komputer, 3. Printer, 4. Scanner, 5. Alat Tulis Kantor, 6. Stempel, 7. Jamangan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.	Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Kasi Kesra	Seklur/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 mampud						Berkas Permohonan Lengkap	4 Menit	Berkas SKTM	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan SKTM	1 Menit	SKTM yang telah di paraf	-
5	Menandatangani berkas, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk di register dan arsipkan						Berkas SKTM yang telah di paraf	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)	-

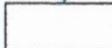


PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP	000,9,3,3/11,4/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KELURAHAN TENUN SAMARINDA LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM NIP. 199107152010102001
Nama SOP	SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS / KUASA AHLI WARIS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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.	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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Pemerintahan Dan Trantib	1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan berjalan dengan sebagaimana mestinya	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 / Kuasa Waris yang telah di tandatangi oleh ahli waris, saksi dan Ketua RT. 2. Asli Copy KTP dan KK seluruh ahli waris. 3. Asli/Copy KTP saksi sebanyak dua orang	1 Menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris / Kuasa Waris	-
2	Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan	-
3	Membuat Surat Keterangan Ahli Waris, menyerahkan kepada Kasi Pemtrantib diperiksa dan diberi paraf						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris / kuasa ahli Waris	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	12 Menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris /Kuasa 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 /Kuasa Ahli Waris yang telah di paraf	3 Menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris /Kuasa Ahli Waris yang telah di tanda tangani	-
6	Menerima berkas tuk di register dan menyerahkan kepada pemohon						Berkas Surat Keterangan Ahli Waris / Kuasa Ahli Waris yang sudah di ttd	2 Menit	/Kuasa Ahli Waris yang sudah di tanda tangani	-
7	Menerima Surat Keterangan Ahli Waris						Surat Keterangan Ahli Waris / Kuasa Ahli Waris	1 Menit	Surat Pernyataan Ahli Waris/Kuasa Ahli Waris	-



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

**SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB**

Nomor SOP	000,9,3,3/11,3/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <b>LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM</b> NIP. 199107152010102001
Nama SOP	<b>SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</b>



**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.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat 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 Pemrantib	Seklur/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian / menyerahkan berkas						1. Pengantar RT asli 2. Photo copy KTP 1 lbr 3. Poto Copy Kartu Keluarga 1 Lbr 4. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lbr 5. Usia Minimal 17 tahun	1 Menit	Berkas Pembuatan Keterangan Catatan Kepolisian	-
2	Memanggil nomor antrian, memeriksa berkas, jika sesuai diserahkan ke BO untuk di proses						Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan	-
3	Membuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), menyerahkan kepada Kasi Pemrantib diperiksa dan diberi paraf						Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	4 Menit	Berkas Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	-
4	Memeriksa dan memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas Permohonan	1 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	1 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	1 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	000,9,3,3/11,2/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA</b> <b>LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM</b> NIP. 199107152010102001
<b>SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB</b>	
Nama SOP	<b>SURAT IJIN KERAMAIAAN</b>



**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

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 Maklumat 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.

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

**Keterkaitan**

**Peralatan dan Perlengkapan**

SOP Pemerintahan Dan Trantib

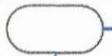
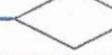
1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

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

Buku Register penerbitan Surat Pengantar Ijin Keramaian / Surat Keluar

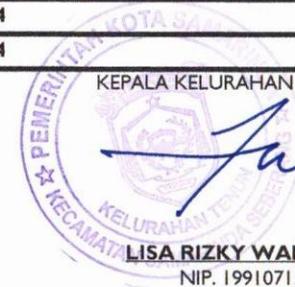
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi Pemtrantib	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian / menyerahkan berkas						1. Pengantar RT asli 2. Photo copy KTP Penanggung Jawab 3. Foto Copy KK Kartu Penanggung Jawab Keluarga 1 Lbr	1 Menit	Berkas Surat 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	4 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

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	000,9,3,3/11,1/400.09.005
Tanggal Pembuatan	14-Dec-18
Tanggal Revisi	09 Januari 2024
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KELURAHAN TENUN SAMARINDA <b>LISA RIZKY WARDANI, S.IP. MM</b> NIP. 199107152010102001
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 kompter 3. Memahami tentang penerbitan surat pengantar kematian

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan

SOP Surat Pengantar Keterangan Kematian

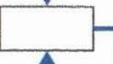
1. Data Pendukung 2. Komputer/Sistem E Kelurahan 3. Jaringan Internet

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 memparaf berkas jika telah sesuai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Berkas Permohonan	4 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	-