PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP : 067.2/BO/100.20 Tanggal Pembuatan : 01 MARET 2018 Tanggal Revisi : 25 OKTOBER 2023 Tanggal Efektif : Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nama SOP	**Surat Pengantar Nikah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAG No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Pengantar Nikah
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Pengantar Nikah tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan SuratPengantar Nikah				KTP, Kartu Keluarga, Surat Pengantar dari RT setempat sesuai keperluan, Foto copy Surat Ket. Kematian/ Akte Cerai 1 lembar, Foto Gandeng Berwarna Calon Mempelai 4x6 sebanyak 2 Lembar	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Pengantar Nikah				Berkas Pemohon	2 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Input data dan pencetakan permohonan Surat Pengantar Nikah				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Pengantar Nikah				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan yang sudah di tandatangani	
5	Registrasi Surat Pengantar Nikah				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan yang sudah di tandatangani dan di registrasi	
6	Penyerahan Surat Pengantar Nikah				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang sudah di tandatangani dan di registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067.2/30/100.20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nama SOP	**Surat Keterangan Belum Menikah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAG No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Keterangan Belum Menikah
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Keterangan Belum Menikah tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah				KTP, Kartu Keluarga, Surat Pengantar dari RT setempat, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah materai Rp.10000, Foto 3x4 sebanyak 2 Lembar	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	2 Menit	Hasil Verifikasi	
3.	Input data dan pencetakan permohonan Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan	
4.	Penandatanganan Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan yang sudah di tandatangani	
5.	Registrasi Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan yang sudah di tandatangani dan di registrasi	
6.	Penyerahan Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang sudah di tandatangani dan di registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067-2/30/100-20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nama SOP	**Surat Keterangan Tidak Mampu**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAG No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan	1 Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 4. Memahami pengoprasian aplikasi SIKS-NG
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Pengantar Kehilangan tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Fc. KTP, Fc. Kartu Keluarga, Surat Pengantar dari RT setempat sesuai Keperluan	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3.	Input Data dan Pencetakan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	15 Menit	Surat Keterangan	
4.	Penandatanganan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	
5.	Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	
6.	Penyerahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067-2/30/100.20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nama SOP	**Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAGRI No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Keterangan Tidak
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Keterangan tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal				Fc. Kartu Keluarga, Fc. KTP, Surat Pengantar dari RT setempat, Surat Pernyataan Materai 10.000	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3.	Mengerjakan Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal				Berkas Pemohon	15 Menit	Surat Keterangan	
4.	Penandatanganan Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani	
5.	Registrasi Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	
6.	Penyerahan Surat Keterangan Tidak Memiliki Tempat Tinggal				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 067.2/30/100-20 : 01 MARET 2018 : 25 OKTOBER 2023 : Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nama SOP	**Pelayanan Permohonan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perda Kota Samarinda Nomor 04 tahun 2002 tentang 2. Perda Kota Samarinda Nomor 15 tahun 2006 tentang 3. Perwali Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami proses Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota 2. Dinas Pendapatan Daerah Kota Samarinda 3. Instansi Terkait	1 Komputer dan Printer 2 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka pengantar Permohonan IMB tidak dapat diproses	1. Pengecekan Lokasi 2. Buku Registrasi

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Permohonan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Adminis-trasi	Lurah/ Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)				Ijin dari tetangga sekitar dan atau pihak seperbatasan yang telah ditandatangani pihak-pihak terkait dan diketahui Ketua RT bersangkutan, Permohonan dari pihak perusahaan, Pajak Bumi & Bangunan Tahun Berjalan, Surat Tanah/Sertifikat Lokasi bangunan, Telah sesuai dengan titik koordinat pembangunan Bangunan yang telah ditetapkan Pemerintah Kota Samarinda	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)				Berkas Pemohon	10 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Pengecekan lokasi permohonan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)				Survey Lapangan	1 Jam	Rekomendasi	
4	Penandatanganan Permohonan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) & Kelengkapan Lainnya oleh Lurah				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi Sudah di tandatangani	
5.	Registrasi IMB (Izin Mendirikan Bangunan)				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi Sudah di tandatangani dan di registrasi	
6.	Penyerahan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi Sudah di tandatangani dan di registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067.2/30/100-20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nama SOP	**Pelayanan Permohonan SITU (Surat Izin Tempat Usaha)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PERMENDAG No 36 Tahun 2007 Tentang Penerbitan SITU/SIUP 2. PERMENPAN & RB No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 3. Perda No. 15 Tahun 2008 Tentang Perijinan 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi SITU/SIUP
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda 2. Dinas Pendapatan Daerah Kota Samarinda	1. Komputer dan Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Pengantar Kehilangan tidak dapat diproses	1. Pengecekan Lokasi Pemohon 2. Tanda Terima berkas

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Permohonan SITU (Surat Izin Tempat Usaha)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah/ Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan SITU (Surat Izin Tempat Usaha)				Ijin Gangguan dari tetangga seperbatasan yang telah ditandatangani pihak-pihak terkait dan diketahui Ketua RT & Lurah bersangkutan; Permohonan dari pihak perusahaan; Foto copi KTP; Pajak Bumi & Bangunan Tahun Berjalan; Surat Tanah/Sertifikat Lokasi bangunan;	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan SITU (Surat Izin Tempat Usaha)				Berkas Pemohon	10 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Pengecekan lokasi permohonan SITU (Surat Izin Tempat Usaha)				Survey Lapangan	1 Jam	Rekomendasi	
4	Pembuatan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)				Surat SITU	15 Menit	Penerbitan Surat Keterangan Izin Usaha (SITU)	
5	Penandatanganan Permohonan SITU (Surat Izin Tempat Usaha)				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	2 Menit	Surat SITU Sudah di tandatangani	
6	Registrasi SITU (Surat Izin Tempat Usaha)				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	2 Menit	Surat SITU Sudah di tandatangani dan di registrasi	
7	Penyerahan SITU (Surat Izin Tempat Usaha)				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	1 menit	Surat SITU Sudah di tandatangani dan di registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ULU KELURAHAN JAWA	Nomor SOP	062.2/30/100-20
	Tanggal Pembuatan	01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Lurah Jawa MUKMIN, SP NIP. 19750406 200901 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	Nama SOP	**Surat Pengantar Perbaikan Nama**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Memahami operasional komputer 2. Memahami Pengoperasian Komputer Minimal MS Office 3. Memahami pengoperasian Aplikasi WBM (Wadai Balapis Manis) 4. Memahami Prosedur Pengurusan Berkas Perbaikan Nama
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan intansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka pengantar akta kelahiran tidak dapat diproses.	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Perbaikan Nama

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah/Seklur /Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Perbaikan Nama				Fc. KTP, Fc. KK, Surat Pengantar dari RT setempat sesuai keperluan, Fc. Dokumen Pendukung yang benar.	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Perbaikan Nama				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Mengisi Blanko Surat Perbaikan Nama				Berkas Pemohon	10 Menit	Blanko Surat Perbaikan Nama yang sudah diisi	
4	Mengerjakan Berkas Perbaikan Nama melalui Aplikasi WBM (Wadai Balapis Manis)				Berkas Pemohon	30 Menit	Penginputan Berkas Perbaikan Nama	
5	Validasi dan Penerbitan Hasil Perbaikan Nama oleh DISDUKCAPIL				Berkas Pemohon	3 Hari Kerja	Surat Pengantar yang sudah di Validasi	
6	Registrasi Surat Perbaikan Nama				Berkas Pemohon	2 Menit	Berkas hasil perbaikan nama yang sudah di Validasi dan di Registrasi	
7	Penyerahan Surat Perbaikan Nama				Berkas Pemohon	1 menit	Surat pengantar yang sudah di Validasi dan di Registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067.2/30/100-20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	Nama SOP	**Surat Keterangan Umum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAG No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Keterangan Umum
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila persyaratan yang diperlukan tidak lengkap, maka surat keterangan tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas Surat Keterangan Umum				Fc. Kartu Keluarga, Fc. KTP, Surat Pengantar dari RT setempat	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas Surat Keterangan Umum				Berkas Pemohon	2 Menit	Hasil Verifikasi	
3.	Mengerjakan Blanko Surat Keterangan Umum				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan	
4.	Penandatanganan Surat Keterangan Umum				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan yang Sudah di tandatangani	
5.	Registrasi Surat Keterangan Umum				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keteraangan yang Sudah di tandatangani dan diregistrasi	
6.	Penyerahan Surat Keterangan Umum				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang Sudah di tandatangani dan diregistrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067.2/30/100.20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	Nama SOP	**Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAG No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami pengoperasian Aplikasi WBM (Wadai Balapis Manis) 4. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Pengantar
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat pengantar Keterangan tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar				Fc. Kartu Keluarga, Fc. KTP, Surat Pengantar dari RT setempat, Surat Pemohon Pindah Keluar	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3.	Mengerjakan Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar Melalui Aplikasi WBM (Wadai Balapis Manis)				Berkas Pemohon	30 Menit	Surat Pengantar	
4.	Validasi dan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar dari DISDUKCAPIL				Berkas Pemohon	3 Hari Kerja	Surat Pengantar yang sudah di Validasi	
5.	Registrasi Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar yang sudah di Validasi dan di Registrasi	
6.	Penyerahan Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Pengantar Keterangan Pindah Keluar yang sudah di Validasi dan di Registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067.2/30/100.29
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	Nama SOP	**Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAG No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami pengoperasian Aplikasi WBM (Wadai Balapis Manis) 4. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Pengantar
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat pengantar Keterangan tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang				Fc. KTP dan Fc. KK, Surat Pengantar dari RT setempat, Surat Ket. Pindah dari daerah asal, Surat Pemohon Pindah Datang	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3.	Mengerjakan Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang Melalui Aplikasi WBM (Wadai Balapis Manis)				Berkas Pemohon	30 Menit	Surat Keterangan	
4.	Validasi dan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang oleh DISDUKCAPIL				Berkas Pemohon	3 Hari Kerja	Surat Keterangan yang sudah di Validasi	
5.	Registrasi Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang				Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Validasi dan di Registrasi	
6.	Penyerahan Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang sudah di Validasi dan di Registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

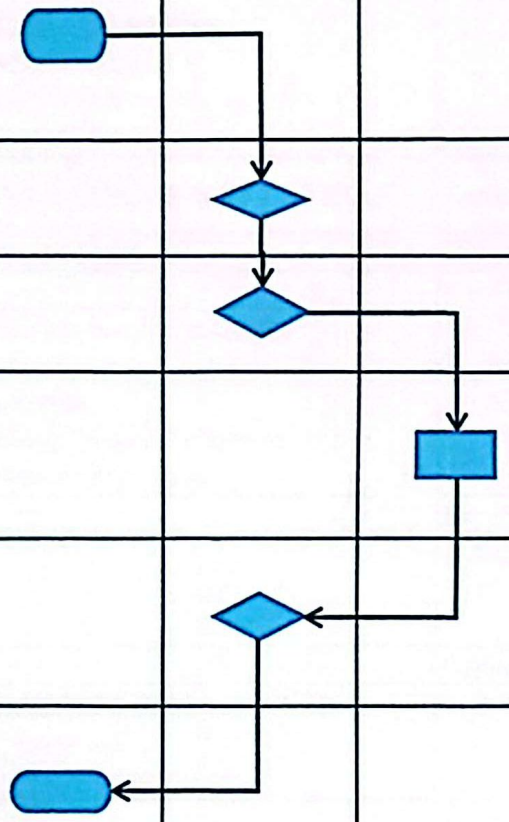
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh	067.2/30/100.20 01 MARET 2018 25 OKTOBER 2023 Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	Nama SOP	**Surat Keterangan Ahli Waris**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAG No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Keterangan tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas Surat Keterangan Ahli Waris				Fc. KK, Fc. KTP (yang bersangkutan, suami/istri, anak dari yang bersangkutan) Surat Pengantar RT Asli	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas Surat Keterangan Ahli Waris				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Mengerjakan Surat Keterangan Ahli Waris				Berkas Pemohon	30 Menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris				Berkas Pemohon	30 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani	
5	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	
6	Penyerahan Surat Keterangan Ahli Waris				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067.2/30/100.20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	Nama SOP	**Surat Keterangan / Akta Kematian**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU RI tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENDAG No 15 tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 4. Perwali No. 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan	1. Pendidikan Minimal SMU Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer Minimal MS Office 3. Memahami pengoperasian Aplikasi WBM (Wadai Balapis Manis) 4. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi Surat Keterangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Keterangan tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Kematian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas Surat Keterangan Kematian				Fc. KTP dan Fc. KK yang meninggal ; Surat Pengantar dari RT setempat ; Fc. KTP dan Fc. KK yang melapor	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas Surat Pengantar Keterangan Kematian				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Mengerjakan Surat Keterangan Kematian melalui Aplikasi WBM (Wadai Balapis Manis)				Berkas Pemohon	30 Menit	Surat Keterangan/Akta Kematian	
4	Validasi dan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Pindah Datang oleh DISDUKCAPIL				Berkas Pemohon	3 Hari Kerja	Surat Keterangan/Akta Kematian yang sudah di Validasi oleh DISDUKCAPIL	
5	Registrasi Surat Keterangan Kematian				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Keterangan/Akta Kematian yang sudah di Validasi dan di Registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 067.2/30/100.20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	Nama SOP	**Surat Pengantar Keterangan Kehilangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda	1. Pendidikan Minimal SMU sederajat 2. Memahami operasional komputer Minimal MS Office 3. Memahami proses pemberian Surat Keterangan Kehilangan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Pengantar Kehilangan tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Kehilangan				KTP, Kartu Keluarga, Surat Pengantar dari RT setempat, Surat Pernyataan Kehilangan materai Rp.10000,-	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Keterangan Kehilangan				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Input data dan pencetakan permohonan Surat Keterangan Kehilangan				Berkas Pemohon	30 Menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Keterangan Kehilangan				Berkas Pemohon	15 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani	
5	Registrasi Rekomendasi Kehilangan				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	
6	Penyerahan Surat Keterangan Kehilangan				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SAMARINDA ULU** **KELURAHAN JAWA**	Nomor SOP	: 045.2/30/100-20
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 OKTOBER 2023
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Jawa **MUKMIN, SP** NIP. 19760406 200901 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	Nama SOP	**Legalisir Surat Keterangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perwali No. 32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda	1. Pendidikan Minimal SMU sederajat 2. Memahami operasional komputer Minimal MS Office 3. Memahami proses pemberian Legalisir Surat Keterangan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat yang ingin di legalisir tidak dapat diproses	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pelayanan Legalisir Surat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah / Seklur / Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat yang ingin di Legalisir				KTP, Fc. Surat yang ingin di legalisir dan pemberitahuan mengenai keperluan surat	5 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Legalisir Surat				Berkas Pemohon	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Pembubuhan Stempel Lurah, Seklur atau Kasi				Berkas Pemohon	30 Menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat yang di Legalisir				Berkas Pemohon	15 Menit	Surat yang sudah di tandatangani	
5	Registrasi Surat Legalisir				Berkas Pemohon	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	
6	Penyerahan Surat yang di Legalisir				Berkas Pemohon	1 menit	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dan di Registrasi	

Dipindai dengan CamScanner