



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KELURAHAN SIMPANG TIGA**

Jl. Cipto Mangunkusumo Gg. Batuah RT. 03. Telp. (0541) 261174 Website : <https://kel-simpang-tiga.samarindakota.go.id/> Email : kel.simpang3@gmail.com

**KEPUTUSAN LURAH SIMPANG TIGA
Nomor : 067.2 / 2022 / SOP / 400.01.04 / 2022**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP-AP)
DI KELURAHAN SIMPANG TIGA**

LURAH SIMPANG TIGA

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan dan meningkatkan mutu pelayanan yang prima dan berkualitas sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan, maka perlu adanya jaminan kepastian hukum tentang persyaratan, mekanisme dan prosedur, waktu serta produk pelayanan yang menjadi pedoman baik bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan maupun bagi Aparat Pemerintahan di Kelurahan Simpang Tiga;
- b. bahwa berhubungan dengan maksud tersebut pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Lurah Simpang Tiga tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kelurahan Simpang Tiga.

Memperhatikan

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedu Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2014 tentang Pemekaran Kelurahan Dalam Wilayah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Tahun 2014)

8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor06 Tahun 2015 tentang pedoman penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan.
9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Internal Kelurahan Simpang Tiga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kelurahan Simpang Tiga sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
1. Dasar Hukum;
 2. Prosedur/Kegiatan;
 3. Pelaksana;
 4. Kelengkapan dan Peralatan;
 5. Waktu Penyelesaian;
 6. Output.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Aparat Kelurahan Simpang Tiga;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

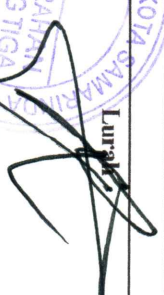
Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 03 Januari 2022


(7. SUGIK, S.Pd. M.Pd)
NIP 19691103 199303 1 004



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KELURAHAN SIMPANG TIGA

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

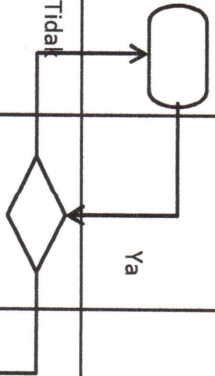
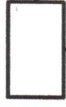
Nomor SOP	:	067.2/ ST-2 1 /SOP/400.01.04/2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	07 Januari 2022
Tanggal Efektif	:	11 Januari 2022
Disahkan oleh		Lurah,  SUWIK.S.Pd.M.Pd NIP. 19691103 199903 1 004



Surat Keterangan Umum secara elektronik

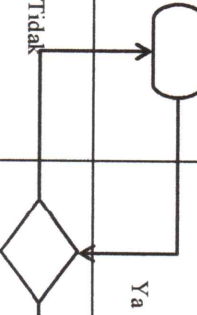
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1	Pendidikan minimal SMA
2.	Peraturan Mengan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik	2	Memahami operasional komputer minimal MS Office
3.	Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan	3	Memahami pemberian Surat Kehilangan
4.	Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1.	Instansi Pemerintah dan lembaga lainnya	1.	Ruang Pelayanan
		2.	Ruang Tunggu
		3.	Komputer/Printer
		4.	ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat	1	Teregistrasi secara otomatis di dalam komputer
2	Peningkatan Kualitas SDM Pelayanan	2	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

Prosedur Surat Keterangan Umum secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf	Lurah/Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	2 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengetik surat keterangan umum secara elektronik menggunakan e - kelurahan (SIPENDUK)					Berkas surat keterangan umum	2 Menit	Berkas surat keterangan umum	
4	memparaf berkas surat keterangan umum					Berkas surat keterangan umum	2 Menit	berkas surat keterangan	
5	menandatangani surat keterangan umum					Surat Keterangan Umum	2 Menit	penandatanganan surat keterangan umum	
6	menyerahkan surat keterangan umum					Surat Keterangan Umum	1 Menit	Keterangan	

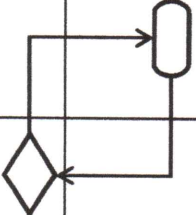
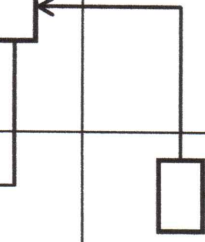
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/ 502.2 /SOP/400.01.04/2022 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : 07 Januari 2022 Tanggal Efektif : 11 Januari 2022 Disahkan oleh  47.03 SUOTIK.S.Pd.M.Pd 19691103 199903 1 004			
SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		Nama SOP		Surat Keterangan Tidak Mampu	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana			
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1 Pendidikan minimal SMA			
2. Peraturan Menpan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik		2 Memahami operasional komputer minimal MS Office			
3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		3 Memahami pemberian Surat Keterangan Tidak Mampu			
4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.					
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan			
1. Kantor Camat		1. Ruang Pelayanan			
2. Kantor dan Instansi lainnya		2. Ruang Tunggu			
		3. Komputer/Printer			
		4. ATK			
Peringatan		Pencatatan dan pendataan			
1. Pelayanan Cepat,Tepat dan Tuntas		1. Teregister secara manual			
2. Peningkatan Kualitas SDM					

Prosedur Surat Tidak Mampu secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Kesra	Staf	Lurah/Sektur /Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengetik surat keterangan Tidak Mampu secara manual					Berkas surat keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas surat keterangan Tidak Mampu	
4	memparaf berkas surat keterangan Tidak Mampu					Berkas surat keterangan Tidak Mampu	2 Menit	pemparafan berkas surat keterangan Tidak Mampu	
5	menandatangani surat keterangan Tidak Mampu					Surat Keterangan Tidak Mampu	2 Menit	penandatanganan Surat Keterangan Tidak Mampu	
6	menyerahkan surat keterangan Tidak Mampu					Surat Keterangan Tidak Mampu	1 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANANILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/ 2.3 /SOP /400.01.04/2021 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : 07 Januari 2022 Tanggal Efektif : 11 Januari 2022 Disahkan oleh 	
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIB		Nama SOP : Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan (Secara Elektronik)	
Dasar Hukum - Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik - Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal SMA - Memahami operasional komputer minimal MS Office - Memahami pemberian Surat Kehilangan	
Keterkaitan - Keterkaitan dengan instansi terkait - Kantor Kecamatan setempat - Danramil setempat - Kantor Kepolisian setempat		Peralatan/perengkapan - Ruang Pelayanan - Ruang Tunggu - Komputer/Printer - ATK	
Peringatan - Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas - Peningkatan Kualitas SDM		Pencatatan dan pendataan Teregister secara manual	

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket/ Pemohon	Kasi Pem	Staf	Lurah/Seklur/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Pengantar Kehilangan					KTP, Kartu Keluarga, Surat Pengantar dari RT setempat sesuai keperluan, Surat Pernyataan bermaterai Fc. KTP saksi	2 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Pengantar Kehilangan					Berkas Pemohon	2 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Input data dan pengetakan permohonan Surat Pengantar Kehilangan secara elektronik melalui e - kelurahan (SIPENDUK)					Berkas Pemohon	3 Menit	Surat Pengantar	
4	memparaf surat pengantar kehilangan					Berkas Pemohon	1 Menit	Surat Pengantar	
5	Penandatanganan Surat Pengantar Kehilangan					Berkas Pemohon	1 Menit	Surat Pengantar yg sudah di tandatangani	
6	Penyerahan Surat Keterangan Kehilangan					Berkas Pemohon	1 menit	Surat Pengantar yg sudah di tandatangani	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KELURAHAN SIMPANG TIGA

Nomor SOP	:	067.2/ 072 4 / SOP /400.01.04/2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	07 Januari 2022
Tanggal Efektif	:	11 Januari 2022
Disahkan oleh		 SUGMA S. Pd. M. Pd NIP. 19641124 198512 2 001



SEKSI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nama SOP	Surat Keterangan Belum Menikah secara elektronik
----------	--

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana	
-----------------------	--

1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Minimal lulusan SMA atau sederajat
2. Peraturan Menpan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik	2. Bisa mengoperasikan komputer
3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	3. Memahami proses pemberian surat Keterangan Belum menikah

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan	
------------------------	--

1. Kantor Urusan Agama	1. Ruang Pelayanan
	2. Ruang Tunggu
	3. Komputer/Printer
	4. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan	
--------------------------	--

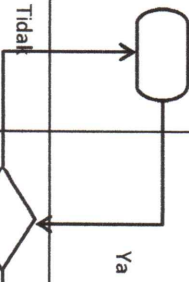
1. Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas	1. Teregister secara manual
2. Peningkatan Kualitas SDM	

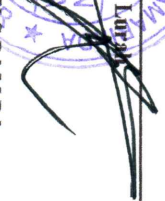
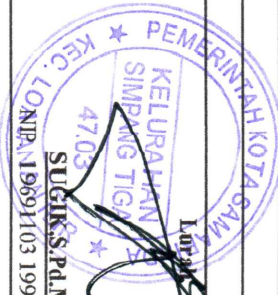
Prosedur Surat Keterangan Belum Menikah secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Kesra	Staf	Lurah/Sekur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	2 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengetik surat keterangan BelumMenikah secara elektronik menggunakan e - kelurahan					Berkas surat keterangan Belum Menikah	3 Menit	Berkas surat keterangan Belum Menikah	
4	memparaf berkas surat keterangan Belum Menikah					Berkas surat keterangan Belum Menikah	2 Menit	pemparafan berkas surat keterangan Belum Menikah	
5	menandatangani surat keterangan Belum Menikah					Surat K keterangan Belum Menikah	- Menit	penandatanganan surat keterangan Belum Menikah	Waktu Tidak dpt ditentukan apabila Lurah tidak ditempat
6	menyerahkan surat keterangan Belum Menikah					Surat Keterangan Belum Menikah	1 Menit	Surat Keterangan Belum Menikah	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/069-3/SOP/400.01.04/2022 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : 07 Januari 2022 Tanggal Efektif : 11 Januari 2022 Disahkan oleh		 47.03 SUGIK.S.Pd.M.Pd 19691103 199903 1 004	
SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		Nama SOP		Surat Keterangan Keterangan Menikah	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana			
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1 Pendidikan minimal SMA			
2. Peraturan Mengan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik		2 Memahami operasional komputer minimal MS Office			
3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		3 Memahami pemberian Surat Keterangan Menikah			
4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota					
1. Kantor KUA		1. Ruang Pelayanan			
2. Kantor dan Instansi lainnya		2. Ruang Tunggu			
		3. Komputer/Printer			
		4. ATK			
Peringatan		Pencatatan dan pendataan			
1. Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas		1. Teregister secara manual			
2. Peningkatan Kualitas SDM					

Prosedur Surat Keterangan Menikah secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Kesra	Staff	Lurah/Seklu r/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengetik surat keterangan Nikah secara manual					Berkas surat keterangan Nikah	5 Menit	Berkas surat keterangan Nikah	
4	memparaf berkas surat keterangan Nikah					Berkas surat keterangan Nikah	2 Menit	pemparafan berkas surat keterangan Nikah	
5	menandatangani surat keterangan Niakah					Surat Keterangan Nikah	2 Menit	penandatangan Surat Keterangan Nikah	
6	menyerahkan surat keterangan Nikah					Surat Keterangan Nikah	1 Menit	Surat Keterangan Nikah	

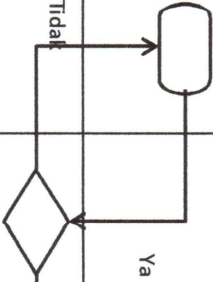
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/ 062.5 /SOP/400.01.04/2022 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : 07 Januari 2022 Tanggal Efektif : 11 Januari 2022 Disahkan oleh  Loa Janan Ilir  SUGIR S.Pd.M.Pd 19691103 199903 1 004	
SEKSI PEMERINTAHAN UMUM DAN TRANTIB		Nama SOP	Surat Keterangan Kematian secara elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami operasional komputer minimal MS Office 3. Memahami pemberian Surat Keterangan Kematian	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer/Printer 4. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Pelayanan Cepat Tepat dan Tuntas 2. Peningkatan Kualitas SDM	1. Teregister secara manual		

Prosedur Surat Keterangan Kematian secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf	Lurah/Sekur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan berkas					Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP warga yang meninggal, Fc. KTP Saksi, Fc. KTP Pelapor	2 Menit	Hasil Verifikasi
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP warga yang meninggal, Fc. KTP Saksi, Fc. KTP Pelapor	2 Menit	Hasil Verifikasi
3	mengetik surat kematian secara elektronik melalui e-kelurahan (SIPENDUK)					Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP warga yang meninggal, Fc. KTP Saksi, Fc. KTP Pelapor	2 Menit	Surat Keterangan Kematian
4	memparaf berkas surat kematian					berkas surat kematian	2 Menit	pemparafan berkas surat kematian
5	menandatangani surat kematian					berkas surat kematian	2 Menit	penandatanganan surat kematian
6	menyerahkan Pengantar surat kematian					berkas surat kematian	1 Menit	Surat Keterangan Kematian

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/002.0 /SOP/400.01.04/2022 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : 07 Januari 2022 Tanggal Efektif : 11 Januari 2022 Disahkan oleh  SUGRIS.Pd.M.Pd NIP. 19691103 199903 1 004 	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB		Nama SOP	Surat Keterangan Pindah
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1	Pendidikan minimal SMA
2. Peraturan Menpan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik		2	Memahami operasional komputer minimal MS Office
3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		3	Memahami pemberian Surat Keterangan Pindah
4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota			
1. Kantor Camat		1.	Ruang Pelayanan
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		2.	Ruang Tunggu
		3.	Komputer/Printer
		4.	ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas		1.	Teregister secara manual
2. Peningkatan Kualitas SDM			

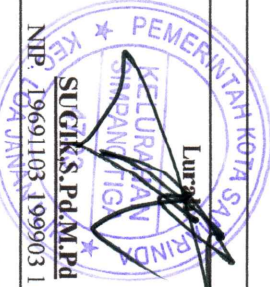
Prosedur Surat Keterangan Pindah secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf	Lurah/Seklu r/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengetik surat keterangan K urang Manpu secara elektronik menggunakan e - kelurahan (SIPENDUK)					Berkas surat keterangan Pindah	5 Menit	Berkas surat keterangan Pindah	
4	memparaf berkas surat keterangan Pindah					Berkas surat keterangan Pindah	2 Menit	penparafan berkas surat keterangan Pindah	
5	menandatangani surat keterangan Pindah					Surat Keterangan Pindah	2 Menit	penandatanganan surat keterangan Pindah	
6	menyerahkan surat keterangan Pindah					Surat Keterangan Pindah	1 Menit	Surat Keterangan Pindah	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/ST/2022/SOP/400.01.04/2022 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : 07 Januari 2022 Tanggal Efektif : 11 Januari 2022 Disahkan oleh 	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB		Nama SOP	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) secara elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menpan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami operasional komputer minimal MS Office 3. Memahami pemberian Surat Keterangan Catatan Kepolisian	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. Kantor Kepolisian/Koramil 2. Kantor Camat		1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer/Printer 4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas 2. Peningkatan Kualitas SDM		1. Teregister secara komputerisasi	

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loker/ Pemohon	Kasi Pemerintahan	Staf	Lurah/Sekur/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Pengantar SKCK					KTP; Kartu Keluarga; Surat Pengantar dari RT setempat sesuai keperluan; Pas Photo	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Pengantar SKCK					Berkas Pemohon	2 Menit	Hasil Verifikasi	
3.	Input data dan pencetakan permohonan Surat Pengantar SKCK, secara elektronik melalui e - kelurahan (SIPENDUK)					Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Pengantar	
4.	memparaf surat pengantar SKCK					Berkas Pemohon	1 Menit	Surat Pengantar	
5.	Penandatanganan Surat Pengantar					Berkas Pemohon	1 Menit	Surat Pengantar yang sudah di tandatangani	
6.	Penyerahan Surat Pengantar SKCK					Berkas Pemohon	1 menit	Surat Pengantar yg sudah di tandatangani	

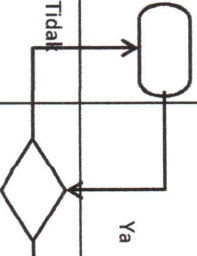
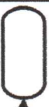
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/ 02.3 /SOP/400.01.04/2022	
Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022			
Tanggal Revisi : 07 Januari 2022			
Tanggal Efektif : 11 Januari 2022			
Disahkan oleh		Lurah	
		 SUGIKS.Pd.M.Pd NIP.19691103-1999031 004	
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIB		Nama SOP	Surat Keterangan Pindah Datang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1	Pendidikan minimal SMA	
2. Peraturan Menpan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik	2	Memahami operasional komputer minimal MS Office	
3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	3	Memahami pemberian Surat Keterangan Pindah Datang	
4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.			
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
1. Kantor Camat	1.	Ruang Pelayanan	
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.	Ruang Tunggu	
	3.	Komputer/Printer	
	4.	ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas	1.	Teregister secara manual	
2. Peningkatan Kualitas SDM			

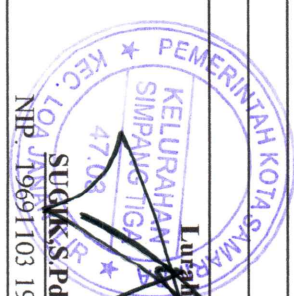
Prosedur Surat Keterangan Pindah datang secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf	Lurah/Sektur/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengetik surat keterangan Kurang Mampu secara elektronik menggunakan e - kelurahan (SIPENDUK)					Berkas surat keterangan Pindah	5 Menit	Berkas surat keterangan Pindah	
4	memparafat berkas surat keterangan Pindah					Berkas surat keterangan Pindah	2 Menit	penmparafan berkas surat keterangan Pindah	
5	menandatangani surat keterangan Pindah					Surat Keterangan Pindah	2 Menit	penandatangan surat keterangan Pindah	
6	menyerahkan surat keterangan Pindah					Surat Keterangan Pindah	1 Menit	Surat Keterangan Pindah	

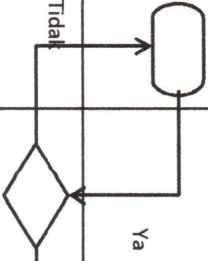
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/ SW.2 .9 /SOP/400.01.04/2022	
		Tanggal Pembuatan :	03 Januari 2022
		Tanggal Revisi :	07 Januari 2022
		Tanggal Efektif :	11 Januari 2022
		Disahkan oleh	 Luqman SU GIK.SPD.M.Pd NIP. 196911031999031004
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIB		Nama SOP	Surat Pernyataan Keterangan Ahli Waris
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menpan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		1. Minimal lulusan SMA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami proses pemberian surat Keterangan Ahli Waris	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1 Kantor Camat 2 Badan Pertanahan Nasional 3 Instansi Terkait		1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer/Printer 4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1 Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas 2 Peningkatan Kualitas SDM		1 Teregister secara manual	

Prosedur Surat Keterangan Ahli Waris secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf	Lurah/Sektur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengetik surat keterangan ahli waris secara elektronik menggunakan e - kelurahan (SIPENDUK)					Berkas surat keterangan Ahli Waris	5 Menit	Berkas surat keterangan Ahli Waris	
4	memparaf berkas surat keterangan Ahli Waris					Berkas surat keterangan Ahli Wais	2 Menit	penparaian berkas surat keterangan Ahli Waris	
5	menandatangani surat keterangan Ahli Waris					Surat Keterangan Ahli Waris	2 Menit	penandatangan surat keterangan Ahli Waris	Sesuai dengan keberadaan Lurah
6	menyerahkan surat keterangan Ahli Waris					Surat Keterangan Ahli Waris	1 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	

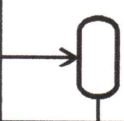
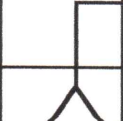
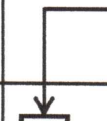
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/ 502.10 /SOP/400.01.04/2022 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : 07 Januari 2022 Tanggal Efektif : 11 Januari 2022 Disahkan oleh _____  Luqman  SUAKKS.Pd.M.Pd NIP. 19691103 199903 1 004		
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIB		Nama SOP		Surat Keterangan Kuasa Waris
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden RI Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan 4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar		1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami operasional komputer minimal MS Office 3. Memahami pemberian Surat Kehilangan		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan		
1. Kantor Camat 2. Kantor dan Instansi lainnya		1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer/Printer 4. ATK		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
1. Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas 2. Peningkatan Kualitas SDM		1. Teregister secara manual		

Prosedur Surat Kuasa ahli waris secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahaha	Staf	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengetik surat keterangan kuasa waris secara manual					Berkas surat keterangan kuasa waris	5 Menit	Berkas surat keterangan ahli waris	
4	memparaf berkas surat keterangan ahli waris					Berkas surat keterangan kuasa waris	2 Menit	pemparafan berkas surat keterangan kuasa waris	
5	menandatangani surat keterangan ahli waris					Surat Keterangan kuasa waris	2 Menit	penandatanganan surat kuasa waris	
6	menyerahkan surat keterangan Pindah					Surat Keterangan kuasa waris	1 Menit	Surat Kuasa waris	

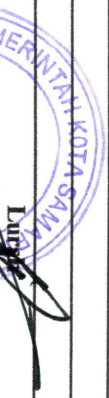
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/002.11 /SOP/400.01.04/2022	
		Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
		Tanggal Revisi	: 07 Januari 2022
		Tanggal Efektif	: 11 Januari 2022
		Disahkan oleh	 Lurip SUOK, S.Pd, M.Pd NIP. 19691103 199903 1 004
SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB		Nama SOP	Surat Pengantar Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian secara elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan 2. Peraturan Merpan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan 3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan 4. Pervali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		1. Minimal Iulusan SMA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami proses pemberian Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian	
Keterangan		Peralatan/perlengkapan	
1. Kantor Kecamatan setempat 2. Danramil setempat 3. Kantor Kepolisian setempat		1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer/Printer 4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas 2. Peningkatan Kualitas SDM		1. Teregister secara manual	

Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Surat Keterangan Ijin Keramaian secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Loket/ Pemohon	Kasi/ Koordinator	Staf	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Ijin Keramaian					KTP, Kartu Keluarga; Surat Pengantar dari RT setempat sesuai keperluan; Pas Photo	1 Menit	Hasil Verifikasi
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian					Berkas Pemohon	2 Menit	Hasil Verifikasi
3	Input data dan pencetakan permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian secara elektronik melalui e - kelurahan (SIPENDUK)					Berkas Pemohon	2 Menit	Surat Pengantar
4	memparaf surat pengantar Keterangan Ijin Keramaian					Berkas Pemohon	1 Menit	Surat Pengantar
5	Penandatanganan Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian					Berkas Pemohon	1 Menit	Surat Pengantar yang sudah di tandatangani
6	Penyerahan Surat Keterangan Ijin Keramaian					Berkas Pemohon	1 menit	Surat Pengantar yg sudah di tandatangani



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN LOA JANAN ILIR
KELURAHAN SIMPANG TIGA**

Nomor SOP	:	067.2/ 82.12. /SOP/400.01.04/2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	07 Januari 2022
Tanggal Efektif	:	11 Januari 2022
Disahkan oleh		 Lutfi 

470
 SUOK.S.Pd.M.Pd
 NIP. 19691103 199903 1 004

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nama SOP

Surat Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1	Pendidikan minimal SMA
2. Peraturan Menpan RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik	2	Memahami operasional komputer minimal MS Office
3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	3	Memahami pemberian Surat Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan
4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

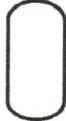
1. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BP2TSP)	1. Ruang Pelayanan
2. Kantor dan Instansi lainnya	2. Ruang Tunggu
	3. Komputer/Printer
	4. ATK

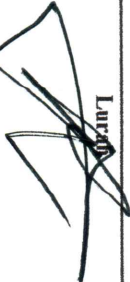
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

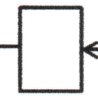
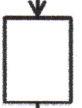
1. Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas	1. Teregister secara manual
2. Peningkatan Kualitas SDM	

Prosedur Surat Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Ekobung	Staf	Lurah/Sektur /Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KK, Fc. KTP, berkas lain yang mendukung	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	mengecek kelengkapan berkas IMB					Berkas surat permohonan IMB	5 Menit	Berkas surat permohonan IMB	
4	memverifikasi berkas serta peninjauan lapangan dan pemberian paraf pada surat permohonan IMB					Berkas surat permohonan IMB	40 Menit	penparafan berkas surat permohonan IMB	
5	menandatangani surat permohonan IMB					Surat Permohonan IMB	5 Menit	penandatanganan Surat permohonan IMB	
6	menyerahkan surat permohonan IMB					Surat permohonan IMB	1 Menit	Surat Permohonan IMB	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN SIMPANG TIGA		Nomor SOP : 067.2/002.13 /SOP/400.01.04/2022 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : 07 Januari 2022 Tanggal Efektif : 11 Januari 2022 Disahkan oleh  Luray SDGIK,S.Pd,M.Pd NIP. 19691103 199903 1 004	
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIB		Nama SOP IM TN	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Minimal lulusan SMA atau sederajat	
2. Peraturan Menteri RB Nomor 15 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Publik		2. Bisa mengoperasikan komputer	
3. Perda Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		3. Memahami proses pemberian IMTN	
4. Perwali Kota Samarinda Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.			
5. Perwali No 1 Tahun 2019 tentang IMTN			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1 Kantor Camat		1. Ruang Pelayanan	
2 Badan Pertanahan Nasional		2. Ruang Tunggu	
3 Instansi Terkait		3. Komputer/Printer	
		4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1 Pelayanan Cepat, Tepat dan Tuntas		1 Teregister secara manual	
2 Peningkatan Kualitas SDM			

Prosedur Pelayanan IMTN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf	Lurah/Sektur/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon menyerahkan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fe. KK, Fe. KTP, berkas lain	1 Menit	Hasil Verifikasi	
2	memeriksa kelengkapan berkas					Pengantar RT, Surat Pernyataan bermaterai, Fe. KK, Fe. KTP, berkas lain yang mendukung	5 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Survei dan peninjauan ke lapangan atas berkas permohonan					Berkas IMTN, Penjual/pembeli dan Saksi batas hadir	120 Menit	Berkas IMTN	
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan pengukuran tanah serta Surat Pernyataan bahwa tanah aman					Berkas IMTN	5 Menit	Berkas IMTN	
5	menandatangani berkas IMTN					Berkas IMTN	5 Menit	Berkas IMTN	Sesuai dengan keberadaan Lurah
6	menyerahkan berkas IMTN					Berkas IMTN	1 Menit	Berkas IMTN	