

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	:	800/056.2/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	:	4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	:	3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	  LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	:	Surat Keterangan Kematian

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 23 tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor. 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor. 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. PERDA KOTA Samarinda Nomor. 14 tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda 5. Perda Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 6. PERWALI Samarinda Nomor. 24 tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor. 14 tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 7. Perwali Nomor 48 Tahun 2018 ttg Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Keterkaitan SOP
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Surat Keterangan Kematian Tidak dapat diproses</p>

Kualifikasi Pelaksana
Memahami dan Memiliki Kemampuan Mengerjakan Surat Keterangan Kematian sesuai prosedur
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Asli dan Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Asli dan Copy Kartu Tanda Penduduk 4. Copy KTP Pelapor dan 2 orang saksi 5. Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis /Rukun Kematian
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Mutasi Kependudukan

PROSEDUR PELAYANAN KETERANGAN KEMATIAN

No	KEGIATAN	Pemohon	Staf Kasi Tapem	LURAH	Kelengkapan	WAKTU	KETERANGAN
1	Melaporkan Peristiwa Kematian		ya		1. Pengantar RT, 2. Asli dan Copy KK, 3. Asli dan Copy KTP, 4. KTP Pelapor dan 2 orang saksi, 5. Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis/Rukun Kematian	5 menit	
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data, kemudian Mencatat kedala BAKU Register serta Menerbitkan Surat Keterangan Kematian	tidak		ya	1. Pengantar RT, 2. Asli dan Copy KK, 3. Asli dan Copy KTP, 4. KTP Pelapor dan 2 orang saksi, 5. Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis/Rukun Kematian	15 menit	
3	Menandatangani Surat Keterangan Kematian		tidak		1. Pengantar RT, 2. Asli dan Copy KK, 3. Asli dan Copy KTP, 4. KTP Pelapor dan 2 orang saksi, 5. Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis/Rukun Kematian, 6. Surat Keterangan Kematian	10 menit	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	:	800/056.3/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	:	4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	:	3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	 
			<p>LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si</p> <p>NIP. 19820701 200903 2 005</p>
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Ijin Keramaian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang bertanggung jawab.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Pembuatan Ijin Keramaian Tidak dapat diproses	Buku Register Ijin Keramaian

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/SekLur/ Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Ijin Keramaian				KTP; KK; Surat Pengantar dari RT setepat sesuai keperluan	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Input data dan perncetakan permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	10 menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
5	Registrasi Surat Keterangan Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	10 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
6	Penyerahan Surat Keterangan Ijin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN LOA BAKUNG	Nomor SOP	:	800/056.4/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	:	4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	:	3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	  LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	:	Surat Permohonan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)

Dasar Hukum
1. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 2 Tahun 2019 2. Peraturan Walikota Samarinda No. 61 Tahun 2019
Keterkaitan SOP
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Permohonan IMTN Tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Permohonan tersebut
Peralatan/Perlengkapan
1. Mengisi Formulir IMTN 2. Copy Kartu KTP Pemohon 3. Surat PPAT Awal atau surat pendukung lainnya 4. Bukti Lunas PBB tahun terakhir
Pencatatan & Pendataan
Buku Register IMTN

Prosedur Pelayanan Surat Permohonan IMTN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat IMTN				Formulir IMTN; KTP; Surat PPAT Awal atau Surat Pendukung lainnya, bukti lunas PBB	30 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat IMTN				Berkas Pemohon yang sudah lengkap tanda tangan pemohon dan saksi-saksi	45 menit	Hasil verifikasi	
3	Data Sudah Lengkap untuk persyaratan IMTN				Berkas Pemohon di paraf oleh kasi dan tanda tangan lurah	8 jam	Surat Permohonan	
4	Penyerahan Surat Permohonan IMTN untuk selanjutnya diantar ke Kecamatan				Berkas Pemohon yang sudah lengkap	5 menit	Surat Permohonan yang sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	: 800/056.5/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:  Lurah Loa/Bakung LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	: Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPAN & RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoma Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda 5. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
Keterkaitan SOP
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Ahli Waris - Surat Keterangan Kematian
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Surat Keterangan Ahli Waris Tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana
Memahami dan memiliki kemampuan mengerjakan Surat Keterangan Ahli Waris sesuai dengan prosedur
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 4. Kutipan Akta Nikah/Perkawinan 5. Copy Akta Kematian dari Dinas Pencatatan Sipil 6. Silsilah Keluarga 7. Surat Pernyataan Ahli Waris
Pencatatan & Pendataan
Buku Keterangan dan Kuasa Waris

PROSEDUR PELAYANAN PERNYATAAN AHLI WARIS

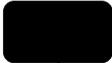
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf Kasi Tapem	KASI Tapem	SEKRE-TARIS	LURAH	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Persyaratan Keterangan Ahli Waris		ya				1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Akta Kematian dari Capil, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Silsilah Keluarga, 7. Materai Rp 10.000 3 lembar	10 menit	Formulir SK Kuasa Waris sudah diisi	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data, kemudian mencatat kedalam Buku Register serta menerbitkan Surat Keterangan Ahli Waris	tidak				ya	1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Akta Kematian dari Capil, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Silsilah Keluarga, 7. Materai Rp 10.000 3 lembar	10 menit	SK sudah diregister	
3	Menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris		tidak				1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Akta Kematian dari Capil, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Silsilah Keluarga, 7. Materai Rp 10.000 3 lembar	5 menit	SK Ahli Waris sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	:	800/056.6/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	:	4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	:	3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	 Lurah Loa Bakung LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Dasar Hukum
1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOPAP 2. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan SOP
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Surat Keterangan tersebut
Peralatan/Perlengkapan
1. Pengantar RT 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 4. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Kampus
Pencatatan & Pendataan
Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				KTP; KK; 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 percetakan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	10 menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
5	Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah tertandatangani	
6	Penyerahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p> <p>KASI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	:	800/056.7/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	:	4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	:	3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	 Lurah Loa Bakung LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
Nama SOP	:	Pengantar Nikah	

Dasar Hukum
1. UU Perkawinan No. 1 Tahun 1974 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 4. Perda Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008
Keterkaitan SOP
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pembuatan Surat Pengantar Nikah Tidak Dapat Diproses

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut
Peralatan/Perlengkapan
1. Pengantar RT 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Surat Persetujuan Wali Pakai Materai 5. Foto Gandeng 6. Surat Kematian (Bagi Janda /Duda)
Pencatatan & Pendataan
Surat Pengantar Nikah

PROSEDUR PELAYANAN PENGANTAR NIKAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf Kasi Kesra	Kasi Kesra	Lurah	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Berkas		↓			1. Pengantar RT, 2. Fotocopy KK, 3. Fotocopy KTP, 4. Surat Persetujuan Wali, 5. Foto Gandeng, 6. Surat Kematian (Bagi Janda/Duda)	5 menit	1. Berkas Pengantar RT, 2. Fotocopy KK, 3. Fotocopy KTP, 4. Surat Persetujuan Wali, 5. Foto Gandeng, 6. Surat Kematian (Bagi Janda/Duda)	
2	Memeriksa Berkas		◆			1. Berkas Pengantar RT, 2. Fotocopy KK, 3. Fotocopy KTP, 4. Surat Persetujuan Wali, 5. Foto Gandeng, 6. Surat Kematian (Bagi Janda/Duda)	10 menit	1. Berkas Pengantar RT, 2. Fotocopy KK, 3. Fotocopy KTP, 4. Surat Persetujuan Wali, 5. Foto Gandeng, 6. Surat Kematian (Bagi Janda/Duda)	
3	Mengerjakan berkas		▾			1. Blangko Pengantar RT, 2. Fotocopy KK, 3. Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah	10 menit	Berkas SKTM	
4	Memaraf Berkas Pengantar Nikah		→	◆		Berkas Surat Pengantar Nikah	5 menit	Berkas Surat Pengantar Nikah yang telah diparaf	
5	Menandatangani Berkas				◆	Berkas Surat Pengantar Nikah yang telah diparaf	5 menit	Berkas Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan Berkas		←			Berkas Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar Nikah	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN LOA BAKUNG	Nomor SOP	: 800/056.8/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:  LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	: Surat Keterangan Belum Nikah

Dasar Hukum
1. Undang-undang Perkawinan No. 1 Tahun 1974 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan dan RB Nomor 15 Tahun 2014
Keterkaitan SOP
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah Tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut
Peralatan/Perlengkapan
1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
Pencatatan & Pendataan
Surat Keterangan Belum menikah

PROSEDUR PELAYANAN KETERANGAN BELUM MENIKAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah				KTP; KK; Surat Pengantar dari RT setepat sesuai keperluan	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Input data dan percetakan permohonan Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	10 menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Belum Menikah				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
5	Registrasi Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
6	Penyerahan Surat Keterangan Belum Menikah				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	: 800/056.9/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:  Lurah Loa Bakung
		 LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	: Surat Keterangan Janda/Duda

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan dan RB No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan SOPAP 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan SOP
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda Tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Tujuan Pembuatan Surat Keterangan dimaksud
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Surat Kematian Suami/Istri
Pencatatan & Pendataan
Buku Surat Keterangan

PROSEDUR PELAYANAN KETERANGAN JANDA / DUDA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Se kLur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Janda/Duda				KTP; KK; Surat Pengantar dari RT setepat sesuai keperluan	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda				Berkas Pemohon	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Input data dan percetakan permohonan Surat Keterangan Janda/Duda				Berkas Pemohon	10 menit	Surat Keterangan	
4	Penandatanganan Surat Keterangan Janda/Duda				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
5	Registrasi Surat Keterangan Janda/Duda				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
6	Penyerahan Surat Keterangan Janda/Duda				Berkas Pemohon	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	

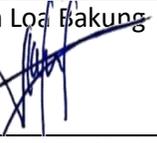
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN LOA BAKUNG	Nomor SOP	:	800/056.10/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	:	4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	:	3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	  LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan

Dasar Hukum
1. Permenpan dan RB No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan SOPAP 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan SOP
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pembuatan Surat Kehilangan Tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Persyaratan dimaksud 2. Mengerti Tujuan Pembuatan Surat Keterangan dimaksud
Peralatan/Perlengkapan
1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang bertanggung jawab 4. Surat Pernyataan Kehilangan dari yang bersangkutan
Pencatatan & Pendataan
Buku Register Surat Kehilangan

PROSEDUR PELAYANAN KETERANGAN KEHILANGAN

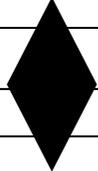
No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Berkas				1. Pengantar RT, 2. Copy KK, 3. Copy KTP Penanggung Jawab, 4. Surat Pernyataan	5 menit	1. Berkas Pengantar RT, 2. Copy KK, 3. Copy KTP Penanggung Jawab	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas				1. Pengantar RT, 2. Copy KK, 3. Copy KTP Penanggung Jawab, 4. Surat Pernyataan	10 menit	1. Berkas Pengantar RT, 2. Copy KK, 3. Copy KTP Penanggung Jawab	
3	Mengerjakan Berkas Surat Kehilangan				1. Pengantar RT, 2. Copy KK, 3. Copy KTP Penanggung Jawab, 4. Surat Pernyataan	5 menit	Berkas Surat Kehilangan	
4	Memaraf Berkas Surat Kehilangan				Berkas Surat Kehilangan	5 menit	Berkas Surat Kehilangan yang telah diparaf	
5	Menandatangani Berkas Surat Kehilangan				Berkas Surat Kehilangan yang telah diparaf	5 menit	Berkas Surat Kehilangan yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan Berkas Surat Kehilangan				Berkas Surat Kehilangan yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Surat Kehilangan	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	:	800/056.11/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	:	4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	:	3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	  LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nama SOP	:	Permohonan IMB

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERDA No. 7 tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda Tahun 2011-2015 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan SOP
Peringatan
<p>Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pembuatan Ijin Mendirikan Bangunan Tidak dapat diproses</p>

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tata Letak Wilayah 2. Memahami Tata Pelaksanaan Perizinan 3. Pengisian Berita Acara di Lapangan
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Blangko IMB dari Perijinan 4. Copy Sertifikat Tanah/IMTN/SPPT 5. Copy PBB Terakhir 6. Berkas Berita Acara di Lapangan
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Dokumen Rekomendasi IMB 2. Penyimpanan Copy Berkas IMB

Prosedur Permohonan IMB

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan berkas permohonan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)				Ijin Gangguan dari tetangga sekitar dan atau pihak sepejabat yang telah ditandatangani pihak-pihak terkait dan diketahui Ketua RT bersangkutan, Permohonan dari pihak perusahaan; PPB Tahun Berjalan; Surat Tanah/Sertifikat Lokasi bangunan; Telah sesuai dengan titik kordinat pembangunan Bangunan yang telah ditetapkan Pemerintah Kota Samarinda	5 menit	Hasil Verifikasi	
2	Pengecekan berkas permohonan IMB				Berkas Pemohon	10 menit	Hasil Verifikasi	
3	Pengecekan lokasi permohonan IMB				Survey Lapangan	1 jam	Rekomendasi	
4	Penandatanganan Permohonan IMB & Kelengkapan Lainnya oleh Lurah				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi sudah ditandatangani	
5	Registrasi IMB				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi sudah ditandatangani	
6	Penyerahan IMB				Berkas Pemohon & Surat Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	: 800/056.12/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:  Laily Hidayati, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nama SOP	: 3 Desember 2022

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERDA No. 15 tahun 2011 Tentang Perizinan 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan SOP
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pembuatan Domisili Usaha Tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tata Letak Wilayah 2. Memahami Tata Pelaksanaan Perizinan
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Akte Notaris 5. Copy NPWP Perusahaan/Penanggung Jawab 6. Copy Sertifikat Tanah 7. Copy Ijin Bangunan 8. Copy PBB terbaru 9. Copy NIB (Nomor Izin Berusaha)
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Dokumen Rekomendasi Domisili Usaha 2. Penyimpanan Copy Berkas/Arsip Domisili Usaha

Prosedur Pelayanan Domisili Usaha

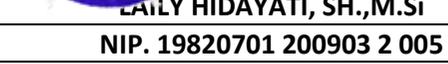
No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyerahan Berkas				KTP; KK; Akte Notaris; Copy NPWP Perusahaan Sertifikat Tanah; Copy Izin Bangunan; Copy PBB Terakhir, Copy NIB	3 menit	Pengantar RT; Pembuatan Berkas Domisili Usaha	
2	Pemeriksaan Berkas				Berkas Lengkap diproses	5 menit		
3	Pemberian Nomor Register				Berkas Lengkap diproses	5 menit		
4	Memaraf Berkas Rekomendasi				Berkas Domisili Usaha	2 menit		
5	Menandatangani Berkas Domisili Usaha				Berkas Domisili Usaha	3 menit		
6	Penyerahan Berkas Domisili Usaha				Berkas Domisili Usaha	2 menit		

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	: 800/056.13/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2022
	Disahkan oleh	: 
KASI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	: Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PERDA No. 15 tahun 2011 Tentang Perizinan Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tata Letak Wilayah Memahami Tata Pelaksanaan Perizinan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar RT Copy Kartu Keluarga (KK) Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Susunan Pengurus Lembaga / Yayasan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pembuatan Domisili Lembaga / Yayasan Tidak dapat diproses	<ol style="list-style-type: none"> Buku Dokumen Rekomendasi Domisili Lembaga / Yayasan Penyimpanan Copy Berkas/Arsip Domisili Lembaga / Yayasan

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		JFU	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Berkas			KTP; KK; Ketua Lembaga / Yayasan; Susunan Pengurus Lembaga / Yayasan	3 menit	Pengantar RT; Pembuatan Berkas Domisili Lembaga / Yayasan	
2	Pemeriksaan Berkas			Berkas Lengkap diproses	2 menit	Pengantar RT; Pembuatan Berkas Domisili Lembaga / Yayasan	
3	Pengetikan Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan			Berkas Lengkap diproses	5 menit	Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan	
4	Memaraf Berkas Rekomendasi			Berkas Lembaga / Yayasan	2 menit	Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan	
5	Menandatangani Berkas Domisili Lembaga / Yayasan			Berkas Lembaga / Yayasan	3 menit	Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan	
6	Penyerahan Berkas Domisili Lembaga / Yayasan			Berkas Lembaga / Yayasan	2 menit	Surat Keterangan Domisili Lembaga / Yayasan	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	:	800/056.14/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	:	4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	:	3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	 Lilah Loa Bakung  LILILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	:	Surat Kuasa Ahli Waris

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPAN & RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoma Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda 4. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda 5. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 061/0169.Org.2/I/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
Keterkaitan SOP
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa Ahli Waris - Surat Keterangan Kematian
Peringatan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap maka Surat Keterangan dan Kuasa Ahli Waris Tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana
Memahami dan memiliki kemampuan mengerjakan Surat Keterangan dan Kuasa Waris sesuai dengan prosedur
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 4. Kutipan Akta Nikah/Perkawinan 5. Copy Akta Kematian dari Dinas Pencatatan Sipil 6. Silsilah Keluarga 7. Lampirkan KK yang terbaru (sudah pisah KK) 8. Surat Keterangan Waris
Pencatatan & Pendataan
Buku Keterangan dan Kuasa Waris

PROSEDUR PELAYANAN KUASA AHLI WARIS

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf Kasi Tapem	KASI Tapem	SEKRE-TARIS	LURAH	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Persyaratan Keterangan Kuasa Ahli Waris		ya				1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Akta Kematian dari Capil, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Silsilah Keluarga, 7. Copy KK terbaru, 8. Surat keterangan waris, 9. Materai Rp 10.000 3 lembar	5 menit	Formulir SK Kuasa Waris sudah diisi	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data, kemudian mencatat kedalam Buku Register serta menerbitkan Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris	tidak				ya	1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Akta Kematian dari Capil, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Silsilah Keluarga, 7. Copy KK terbaru, 8. Surat keterangan waris, 9. Materai Rp 10.000 3 lembar	10 menit	SK sudah diregister	
3	Menandatangani Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris		tidak				1. Pengantar RT, 2. Copy KK & KTP Ahli Waris, 3. Copy Surat Nikah, 4. Copy Akta Kematian dari Capil, 5. Copy KTP saksi 2 orang, 6. Silsilah Keluarga, 7. Copy KK terbaru, 8. surat keterangan waris, 9. Materai Rp 10.000 3 lembar	5 menit	SK Kuasa Waris sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p> <p>KELURAHAN LOA BAKUNG</p>	Nomor SOP	: 800/056.12/400.08.001
	Tanggal Pembuatan	: 4 Desember 2020
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2022
	Disahkan oleh	:   LAILY HIDAYATI, SH.,M.Si NIP. 19820701 200903 2 005
KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nama SOP	: Surat Keterangan Usaha

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERDA No. 15 tahun 2011 Tentang Perizinan 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tata Letak Wilayah 2. Memahami Tata Pelaksanaan Perizinan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Copy NIB (Nomor Izin Berusaha) 5. Photo yang bersangkutan dengan usahanya
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pembuatan Keterangan Usaha Tidak dapat diproses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Dokumen Rekomendasi Keterangan Usaha 2. Penyimpanan Copy Berkas/Arsip Keterangan Usaha

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Usaha

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Lurah/Sek-Lur/Kasi	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyerahan Berkas				KTP; KK; Copy NIB; Photo yang bersangkutan dengan usahanya	3 menit	Pengantar RT; Pembuatan Berkas Surat Keterangan Usaha	
2	Pemeriksaan Berkas				Berkas Lengkap diproses	5 menit		
3	Pemberian Nomor Register				Berkas Lengkap diproses	2 menit		
4	Memaraf Berkas Rekomendasi				Berkas Keterangan Usaha	2 menit		
5	Menandatangani Berkas Keterangan Usaha				Berkas Keterangan Usaha	5 menit		
6	Penyerahan Berkas Keterangan Usaha				Berkas Keterangan Usaha	2 menit		