



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHANBUGIS**

**LOKET KELURAHAN DIGITAL**

Nomor SOP : 067/077/I/2024/400.03.002

Tanggal Pembuatan : 9 Mei 2025

Tanggal Revisi : 9 Mei 2025

Tanggal Efektif : 9 Mei 2025

Disahkan oleh :

Lurah Bugis

Mulyadi, SE

NIP. 196712311994011009

Nama SOP

CETAK AKTE KEMATIAN

**Dasar Hukum**

1. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP
3. Permenpan dan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
4. Perda No. 10 Th 2009 tentang kelurahan Dalam Kota Samarinda
5. Perda No. 9 Th 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Perwali No. 23 Thn 2024 tentang Standar Pelayanan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

*Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka cetak akte kematian tidak dapat diproses*

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA Sederajat
2. Memiliki kecakapan dalam memberikan Penjelasan
3. Dapat Mengoperasikan Komputer
4. Memiliki kemampuan mengerjakan cetak akte kematian

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Fc. Kartu Keluarga, 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk,
3. Surat Kematian dari Rumah Sakit / Rukun Kematian
4. Pengantar RT dimana bertempat tinggal

**Pencatatan & Pendataan**

Buka registrasi cetak akte kematian

## PROSEDUR SOP CETAK AKTE KEMATIAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Loket	Staf	capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Berkas				Fc. KTP, Fc. KK dan Pengantar RT surat kematian dari rumah sakit atau rukun kematian setempat	2 menit	Fc. KTP, Fc. KK dan Pengantar RT surat kematian dari rumah sakit atau rukun kematian setempat
2	Memeriksa dan menginput Berkasakte Kematian dan mencetak akte kematian				Fc. KTP, Fc. KK dan Pengantar RT surat kematian dari rumah sakit atau rukun kematian setempat	5 menit	Fc. KTP, Fc. KK dan Pengantar RT surat kematian dari rumah sakit atau rukun kematian setempat
3	memverifikasi dan Menandatangani dengan TTE Berkas akte Kematian				Memeriksa Berkas Surat Keterangan Kematian yang sudah di input dan memverifikasinya	5 menit	verifikasi dan Penandatanganan Berkas Surat Keterangan Kematian dengan TTE
4	Menyerahkan Berkas akte Kematian yang sudah di cetak				Penandatanganan dengan TTE Berkas akte kematian	2 menit	Berkas akte Kematian

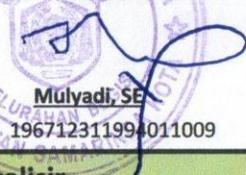
pertama

kedua



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS**

**LOKET KELURAHAN DIGITAL**

Nomor SOP	: 067/077/I/2024/400.03.002
Tanggal Pembuatan	: 9 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 9 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 9 Mei 2025
Disahkan oleh	:  Mulyadi, SE NIP. 196712311994011009
Nama SOP	: Surat-Surat Legalisir

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP</li><li>3. Permenpan dan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan</li><li>4. Perda No. 10 Th 2009 tentang kelurahan Dalam Kota Samarinda</li><li>5. Perda No. 9 Th 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>6. Perwali No. 23 Thn 2024 tentang Standar Pelayanan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA Sederajat</li><li>2. Memiliki kecakapan dalam memberikan Penjelasan</li><li>3. Memiliki kemampuan mengerjakan Surat Legalisir</li><li>4. Dapat Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa Berkas Yang Asli</li><li>2. Membawa Fc. Surat yang akan dilegalisir</li></ol>

PROSEDUR SOP MELEGALISIR SURAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	Lurah / Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas				Surat asli dan surat Fc	2 menit	Surat asli dan surat Fc	
2	Memeriksa Berkas dan Mengerjakan Surat Legalisir				Surat asli dan surat Fc	3 menit	Surat asli dan surat Fc	
3	Menandatangani Berkas Surat Legalisir				Berkas surat legalisir	3 menit	Penandatanganan Berkas surat legalisir	
4	Menyerahkan Berkas Surat Legalisir				Penandatanganan Berkas surat legalisir	2 menit	Berkas surat legalisir	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS**

Nomor SOP : 067/077/I/2024/400.03.002

Tanggal Pembuatan : 9 Mei 2025

Tanggal Revisi : 9 Mei 2025

Tanggal Efektif : 9 Mei 2025

Disahkan oleh :

Lurah Pelabuhan

**Mulyadi, SE**

NIP. 196712311994011009

**LOKET KELURAHAN DIGITAL**

Nama SOP

Surat Keterangan ; Kehilangan, kebakaran, Orang yang Sama, Domisili Tempat Tinggal, Perubahan Kecamatan, Peningkatan Sertifikat, Ijin Keramaian, Domisili Perusahaan, Domisili Organisasi, Tidak Memiliki Rumah, Penghasilan Keluarga, Tempat Usaha, Kematian, Belum Menikah, Tidak Mampu, Janda/Duda, Rekomendasi Penelitian dll

**Dasar Hukum**

1. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP
2. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Perda No. 10 Th 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka surat keterangan ini tidak dapat diproses

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami pembuatan pengantar surat keterangan ini
2. Memiliki kemampuan mengerjakan pengantar surat keterangan

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT

**Pencatatan & Pendataan**

Surat Keterangan

## PROSEDUR SOP PENGANTAR SURAT KETERANGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	Lurah / Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas				Fc. KK, Fc. KTP dan Pengantar RT	2 menit	Fc. KK, Fc. KTP dan Pengantar RT	
2	Memeriksa Berkas dan Mengerjakan Blangko Pengantar Surat Keterangan				Fc. KK, Fc. KTP dan Pengantar RT	5 menit	Fc. KK, Fc. KTP dan Pengantar RT	
3	Menandatangani Berkas Pengantar Surat Keterangan				Berkas Pengantar Surat Keterangan	5 menit	Penandatanganan Berkas Pengantar Surat Keterangan dengan TTE	
4	Menyerahkan Berkas Pengantar Surat Keterangan				Penandatanganan Berkas Pengantar Surat Keterangan	2 menit	Berkas Berkas Pengantar Surat Keterangan	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS**

**LOKET KELURAHAN DIGITAL**

Nomor SOP : 067/077/1/2024/400.03.002

Tanggal Pembuatan : 9 Mei 2025

Tanggal Revisi : 9 Mei 2025

Tanggal Efektif : 9 Mei 2025

Disahkan oleh :

Lurah Pelabuhan

Mulyadi, SE

NIP. 196712311994011009

Nama SOP :

**Cetak Kartu Keluarga**

**Dasar Hukum**

1. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP
2. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Perda No. 10 Th 2009 tentang kelurahan Dalam Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka pencetakan kartu keluarga tidak dapat diproses

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami pembuatan cetak kartu keluarga
2. Memiliki kemampuan mengerjakan surat keterangan domisili tempat tinggal

**Peralatan/ Perlengkapan**

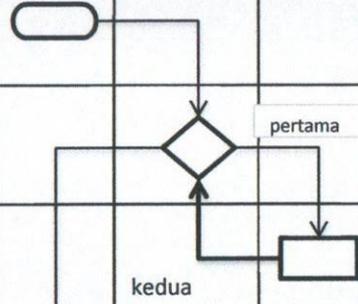
1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT

**Pencatatan & Pendataan**

Buka registrasi Umum

## PROSEDUR SOP CETAK KARTU KELUARGA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan Berkas				Fc. KK, Fc. KTP dan Pengantar RT	2 menit	Fc. KK, Fc. KTP dan Pengantar RT	
2	Memeriksa Berkas dan menginput berkas dan Mengerjakan Cetak kartu keluarga yang sudah terverifikasi dengan TTE				Fc. KK, Fc. KTP dan Pengantar RT	5 menit	Fc. KK, Fc. KTP dan Pengantar RT	
3	Memverifikasi dan menandatangani dengan TTE Berkas Cetak kartu keluarga				Berkas Cetak kartu keluarga yang sudah diverifikasi	4 hari	Penandatanganan Berkas Cetak kartu keluarga yang sudah terverifikasi dan dengan TTE	
4	Menyerahkan Berkas Cetak kartu keluarga ke Pemohon					2 menit	Berkas Berkas Cetak kartu keluarga dengan TTE	





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS**

**LOKET KELURAHAN DIGITAL**

Nomor SOP	: 067/077/I/2024/400.03.002
Tanggal Pembuatan	: 9 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 9 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 9 Mei 2025
Disahkan oleh	:  <b>Mulyadi, SE</b> NIP. 196712311994011009
Nama SOP	: Surat Keterangan Kuasa Waris & Ahli Waris

**Dasar Hukum**

1. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP
2. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Perda No. 10 Th 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pengesahan Surat Keterangan Waris atau Kuasa Ahli Waris tidak dapat diproses

**Kualifikasi pelaksanaan**

1. Memahami Pengesahan Surat Keterangan Waris atau Kuasa Ahli Waris
2. Memiliki kemampuan mengerjakan Pengesahan Surat Keterangan Waris atau Kuasa Ahli Waris

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk Para Ahli Waris
3. Pengantar RT
4. Surat Keterangan Kematian
5. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris

**Pencatatan & Pendataan**

Buka Surat Keterangan waris atau Kuasa Waris

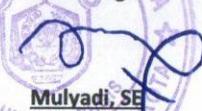
## PROSEDUR SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KUASA WARIS ATAU AHLI WARIS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas				Fc. KK, Fc. KTP para Ahli Waris, FC. KTP yg meninggal, Fc. KTP Saksi dan Pengantar RT	2 menit	Fc. KK, Fc. KTP para Ahli Waris, FC. KTP yg meninggal, Fc. KTP Saksi dan Pengantar RT	
2	Memeriksa Berkas Surat Keterangan Kuasa atau Ahli Waris				Fc. KK, Fc. KTP para Ahli Waris, FC. KTP yg meninggal, Fc. KTP Saksi dan Pengantar RT	5 menit	Fc. KK, Fc. KTP para Ahli Waris, FC. KTP yg meninggal, Fc. KTP Saksi dan Pengantar RT	
3	Menandatangani Pembuatan Surat Keterangan Kuasa atau Ahli Waris				Berkas Surat Keterangan Ahli Waris atau Kuasa Waris	5 menit	Penandatanganan Berkas Surat Keterangan Ahli Waris atau Kuasa Waris	
4	Menyerahkan Pembuatan Surat Keterangan Kuasa atau Ahli Waris				Penandatanganan Berkas Surat Keterangan Ahli Waris atau Kuasa Waris	2 menit	Berkas Berkas Surat Keterangan Ahli Waris atau Kuasa Waris	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS**

**LOKET KELURAHAN DIGITAL**

Nomor SOP	: 067/077/I/2024/400.03.002
Tanggal Pembuatan	: 9 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 9 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 9 Mei 2025
Disahkan oleh	:  <b>Mulyadi, SE</b> NIP. 196712311994011009
Nama SOP	: CETAK KELAHIRAN

<b>Dasar Hukum</b>
1. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP 2. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Perda No. 10 Th 2009 tentang kelurahan Dalam Kota Samarinda
<b>Keterkaitan SOP</b>
<b>Peringatan</b>
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka pencetakan akte kelahiran tidak dapat diproses

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami Pencetakan Akte Kelahiran  2. Memiliki kemampuan mengerjakan Pencetakan akte kelahiran
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk dan surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan 3. Pengantar RT 4. Surat Nikah
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Buka registrasi Umum

### PROSEDUR SOP PENCETAKAN AKTE KELAHIRAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas				Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan surat keterangan kelahiran dari dokter / bidan serta surat nikah	2 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan surat keterangan kelahiran dari dokter / bidan serta surat nikah	
2	Memeriksa Berkas dan Mengerjakan pencetakan akte kelahiran				Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan surat keterangan kelahiran dari dokter / bidan serta surat nikah	5 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan surat keterangan kelahiran dari dokter / bidan serat surat nikah	
3	Memverifikasi akte Kelahiran yg sudah dimasukan Kelurahan di aplikasi				memverifikasi pencetakan akte kelahiran	4 hari	memverifikasi pencetakan akte kelahiran	
4	Menyerahkan Akte Kalahiran				pencetakan Akte Kelahiran yang Sudah Tervefikasiverifikasi dan dengan TTE	5 menit	Berkas Akte Kelahiran yang sudah TTE	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS**

**LOKET KELURAHAN DIGITAL**

Nomor SOP : 067/077/I/2024/400.03.002

Tanggal Pembuatan : 9 Mei 2025

Tanggal Revisi : 9 Mei 2025

Tanggal Efektif : 9 Mei 2025

Disahkan oleh :

Lurah Bugis  
  
Mulyadi, SE  
NIP. 196712311994011009

Nama SOP : SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

**Dasar Hukum**

1. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP
2. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Perda No. 10 Th 2009 tentang kelurahan Dalam Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pengesahan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang tidak dapat diproses

1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang

2. Memiliki kemampuan mengerjakan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Penantar RT dan surat pindah dari daerah asal

**Pencatatan & Pendataan**

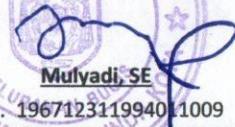
Buka registrasi Umum

## PROSEDUR SOP SURAT PINDAH DATANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas				Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan surat pindah dari daerah asal	2 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan surat pindah dari daerah asal	
2	Memeriksa Berkas dan Menginput serta mencetak Berkas Surat pindah datang				Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan surat pindah dari daerah asal	5 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan surat pindah dari daerah asal	
5	Memverifikasi dan Menandatangani dengan TTE Berkas Surat Pindah datang				Berkas Surat Pindah datang yg sudah diinput kelurahan diverifikasi	4 hari	Penandatanganan TTE Berkas Surat Pindah datang	
6	Menyerahkan Berkas Surat Pindah datang				Penandatanganan Berkas Surat Pindah datang	2 menit	Berkas Surat Pindah datang	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS

Nomor SOP	: 067/077/1/2024/400.03.002
Tanggal Pembuatan	: 9 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 9 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 9 Mei 2025
Disahkan oleh	:  Lurah Pelabuhan <b>Mufvadi, SE</b> NIP. 196712311994011009
<b>LOKET KELURAHAN DIGITAL</b>	
Nama SOP	: Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah

<b>Dasar Hukum</b>
1. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP 2. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Perda No. 10 Th 2009 tentang kelurahan Dalam Kota Samarinda
<b>Keterkaitan SOP</b>
<b>Peringatan</b>
Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Surat Pelepasan Hak atas Tanah tidak dapat diproses

1. Memahami Tata Pelaksanaan Pengukuran 2. Memahami Tata Pelaksanaan Pertanahan 3. Memiliki Kemampuan Mengukur Batas Tanah
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Fc. Kartu Keluarga 2. Fc. KTP yang melepaskan dan yang membeli 3. Fc. KTP saksi batas 4. Penantar RT 5. Formulir pelepasan hak atas tanah 6. Fc. Sertipikat
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Buka registrasi Surat Tanah

PROSEDUR SOP PEMBUATAN SURAT PELEPASAN HAK ATAS TANAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Loket	Kasi Pemerintahan	Staf	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas					Formulir pelepasan hak atas tanah, dan kelengkapan surat lainnya	2 menit	Formulir pelepasan hak atas tanah, dan kelengkapan surat lainnya	
2	Memeriksa Berkas dan Meninjau ke lapangan bersama Kasi Pemerintahan					Formulir pelepasan hak atas tanah, dan kelengkapan surat lainnya	5 menit	ttd saksi batas, Fc. KTP saksi batas, ttd yang melepaskan dan yang menerima, ttd RT setempat	
3	Meninjau ke lapangan bersama staf dan Memparaf Berkas Pembuatan Surat Pelepasan Hak dan Tanah					Berkas Pengisian Pelepasan Hak Atas Tanah	5 jam	Pemparafan Berkas Surat Keterangan Ahli Waris atau Kuasa Waris	
4	Menandatangani Pembuatan Surat Pelepasan Hak dan Tanah					Pemparafan Berkas Surat Keterangan Ahli Waris atau Kuasa Waris	5 menit	Penandatanganan Berkas Pengisian Pelepasan Hak Atas Tanah	
5	Menyerahkan Pembuatan Surat Pelepasan Hak dan Tanah					Penandatanganan Berkas Pengisian Pelepasan Hak Atas Tanah	2 menit	Surat Pelepasan Hak Atas Tanah	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS**

Nomor SOP	: 067/077/I/2024/400.03.002
Tanggal Pembuatan	: 9 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 9 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 9 Mei 2025
Disahkan oleh	:  Mulyadi, SE NIP. 196712311994011009
Nama SOP	: SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

**LOKET KELURAHAN DIGITAL**

**Dasar Hukum**

1. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP
2. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Perda No. 10 Th 2009 tentang kelurahan Dalam Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Apabila Persyaratan Tidak Lengkap, maka Pengesahan Pembuatan Surat Keterangan Pindah keluar tidak dapat diproses

1. Memahami Pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar

2. Memiliki kemampuan mengerjakan Pembuatan Surat Surat Keterangan Pindah Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Fc. Kartu Keluarga dan asli
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk dan asli
3. Penantar RT

**Pencatatan & Pendataan**

Buka registrasi Umum

### PROSEDUR SOP SURAT PINDAH KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas				Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan aslinya	2 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan aslinya	
2	Memeriksa Berkas dan Menginput serta mencetak surat pindah keluar			 pertama	Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan aslinya	5 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, FC. KK dan aslinya	
5	Memverifikasi dan Menandatangani dengan TTE Berkas Surat Pindah keluar			 kedua	Berkas Surat Pindah keluar yg sudah diinput kelurahan diverifikasi	4 hari	Penandatanganan TTE Berkas Surat Pindah keluar	
6	Menyerahkan Berkas Surat Pindah keluar				Penandatanganan Berkas Surat Pindah keluar	2 menit	Berkas Surat Pindah keluar	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS

LOKET KELURAHAN DIGITAL

Nomor SOP	: 067/077/I/2024/400.03.002
Tanggal Pembuatan	: 9 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 9 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 9 Mei 2025
Disahkan oleh	:  Mulyadi, SE NIP. 196712311994011009
Nama SOP	: Pembuatan Surat Pengantar Nikah

Dasar Hukum

1. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang penyusunan SOP PP
2. UU RI No. 25 Th 2009 tentang pelayan publik

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. Fc. Kartu Keluarga
3. Fc. Kartu Tanda Penduduk
4. Poto Gandeng
5. Pernyataan Belum Menikah

Pencatatan & Pendataan

Buku Dokumen Surat Pengantar Nikah

PROSEDUR SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR UNTUK MENIKAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	Lurah / Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas				Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK dan Surat Pernyataan Belum Menikah yg telah ditanda tangani yang bersangkutan dan orang tua, pas photo 4 x 6 = 1 lembar (gandeng)	2 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK dan Surat Pernyataan Belum Menikah yg telah ditanda tangani yang bersangkutan dan orang tua, pas photo 4 x 6 = 1 lembar (gandeng)	
2	Memeriksa Berkas dan Mengerjakan Berkas Surat Pengantar Untuk Menikah				Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK dan Surat Pernyataan Belum Menikah yg telah ditanda tangani yang bersangkutan dan orang tua, pas photo 4 x 6 = 1 lembar (gandeng)	10 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK dan Surat Pernyataan Belum Menikah yg telah ditanda tangani yang bersangkutan dan orang tua, pas photo 4 x 6 = 1 lembar (gandeng)	
3	Menandatangani Berkas Surat Surat Pengantar Untuk Menikah				Berkas Surat Surat Pengantar Untuk Menikah yang sudah di input	3 menit	Penandatanganan Berkas Surat Surat Pengantar Untuk Menikah dengan TTE	
4	Menyerahkan Berkas Surat Surat Pengantar Untuk Menikah				Penandatanganan Berkas Surat Surat Pengantar Untuk Menikah	2 menit	Dokumen Surat Surat Pengantar Untuk Menikah	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
KELURAHAN BUGIS

LOKET KELURAHAN DIGITAL

Nomor SOP	: 067/077/I/2024/400.03.002
Tanggal Pembuatan	: 9 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 9 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 9 Mei 2025
Disahkan oleh	:  Mulyadi, SE NIP. 196712311994011009
Nama SOP	: <b>Cetak Nomor Induk Berusaha (NIB)</b>

Dasar Hukum

1. UU RI No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan dan RB No. 35 Th 2012 tentang Penyusunan SOP PP
3. Permenpan dan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
4. Perda No. 10 Th 2009 tentang kelurahan Dalam Kota Samarinda
5. Perda No. 9 Th 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Perwali No. 23 Thn 2024 tentang Standar Pelayanan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat pengantar nikah tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA Sederajat
2. Memiliki kecakapan dalam memberikan Penjelasan
3. Dapat Mengoperasikan Komputer
4. Memiliki kemampuan mengerjakan cetak akte kematian

Peralatan/ Perlengkapan

1. Pengantar RT
2. Fc. Kartu Keluarga
3. Fc. Kartu Tanda Penduduk
4. Foto Plang Usaha
5. Surat Keterangan Domisili Usaha

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Dokumen Penerbitan NIB, Laporan Ke Kecamatan

PROSEDUR SOP CETAK NOMOR INDUK BERUSAHA ( NIB)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Loket	Staf	kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas				Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK, Foto Plang Usaha, Surat Domisili Usaha	2 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK, Foto Plang Usaha, Surat Domisili Usaha	
2	Memeriksa Berkas dan menginput berkas dan Mengerjakan Cetak Nomor Induk Berusaha (NIB)				Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK, Foto Plang Usaha, Surat Domisili Usaha	10 menit	Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK, Foto Plang Usaha, Surat Domisili Usaha	
3	Menyerahkan Berkas Cetak kartu keluarga ke Pemohon				memverifikasi pencetakan Nomor Induk Berusaha (NIB)	3 menit	memverifikasi pencetakan Nomor Induk Berusaha (NIB)	
4	Melaporkan rekapan data Pemohon NIB ke kecamatan				Rekapan data Penerbitan NIB	2 menit	Laporan ke Dinas Koperasi	