



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 001/400.02.003

Tanggal Pembuatan 20-Apr-21

Tanggal Revisi 20-Apr-21

Tanggal Efektif 20-Apr-21

Disahkan Oleh

KEPALA KELURAHAN BUKUAN

SUYOTO, S. Sos
NIP. 19630827 198303 1 008

Nama SOP

SURAT KETERANGAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	1. Memahami tentang proses Penanganan Surat Keterangan Umum. 2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Keterangan Umum. 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Keterangan Umum.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Penanganan Surat Keterangan Umum.	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.	1. Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip. 2. Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	1 menit.	Kelengkapan berkas dan persyaratan.	Persyaratan: 1. Pengantar Ketua RT setempat. 2. Fotokopi Kartu Keluarga & Kartu Tanda Penduduk. 3. Fotokopi Data Pendukung lainnya. 4. Surat Pernyataan apabila dibutuhkan.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik Surat Keterangan Umum.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	10 menit.	Print Out Surat Keterangan Umum.	-
3	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Umum.					Print Out Surat Keterangan Umum.	1 menit.	Surat Keterangan Umum berparaf.	-
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Umum.					Surat Keterangan Umum berparaf.	3 menit	Surat Keterangan Umum bertanda tangan.	-
5	Menregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Umum.					Surat Keterangan Umum bertanda tangan.	5 menit.	Surat Keterangan Umum.	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan.
6	Menerima Surat Keterangan Umum.					Surat Keterangan Umum.	1 menit.	Surat Keterangan Umum.	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	002/400.02.003
Tanggal Pembuatan	20-Apr-21
Tanggal Revisi	20-Apr-21
Tanggal Efektif	20-Apr-21
Disahkan Oleh	KEPALA KELURAHAN BUKUAN SUYOTO, S. Sos NIP. 19630827 198303 1 008
Nama SOP	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 2. Peraturan Walikota Samarinda No. 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	1. Memahami tentang proses Penanganan Surat Keterangan Belum Menikah. 2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Keterangan Belum Menikah. 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Keterangan Belum Menikah.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Penanganan Surat Keterangan Belum Menikah.	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.	1. Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip. 2. Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.		YA			Kelengkapan berkas dan persyaratan.	1 menit.	Kelengkapan berkas dan persyaratan.	Persyaratan: 1. Pengantar Ketua RT setempat. 2. Fotokopi Kartu Keluarga & Kartu Tanda Penduduk. 3. Fotokopi Data Pendukung lainnya. 4. Surat Pernyataan Belum Menikah dari Pemohon.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik Surat Keterangan Belum Menikah.			YA		Kelengkapan berkas dan persyaratan.	10 menit.	Print Out Surat Keterangan Belum Menikah.	-
3	Memeriksa dan memaraf Surat Keterangan Belum Menikah.					Print Out Surat Keterangan Belum Menikah.	1 menit.	Surat Keterangan Belum Menikah berparaf.	-
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Belum Menikah.		TIDAK			Surat Keterangan Belum Menikah berparaf.	3 menit.	Surat Keterangan Belum Menikah bertanda tangan.	-
5	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Belum Menikah.					Surat Keterangan Belum Menikah bertanda tangan.	5 menit.	Surat Keterangan Belum Menikah.	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan.
6	Menerima Surat Keterangan Belum Menikah.					Surat Keterangan Belum Menikah.	1 menit.	Surat Keterangan Belum Menikah.	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP	003/400.02.003
Tanggal Pembuatan	20-Apr-21
Tanggal Revisi	20-Apr-21
Tanggal Efektif	20-Apr-21
Disahkan Oleh	KEPALA KELURAHAN BUKUAN SUYOTO, S. Sos NIP. 19630827 198303 1 008
Nama SOP	SURAT PINDAH DATANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 2. Peraturan Walikota Samarinda No. 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	1. Memahami tentang proses Penanganan Surat Pindah Datang. 2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Pinda Datang. 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Pindah Datang.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Penanganan Surat Pindah Datang.	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.	1. Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip. 2. Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	1 menit.	Kelengkapan berkas dan persyaratan.	Persyaratan: 1. Pengantar Ketua RT setempat. 2. Fotokopi Kartu Keluarga & Kartu Tanda Penduduk. 3. Fotokopi Data Pendukung lainnya. 4. Fotokopi & Asli Surat Keterangan Pindah.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menetik Surat Pindah Datang.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	10 menit.	Print Out Surat Pindah Datang.	-
3	Memeriksa dan memparaf Surat Pindah Datang.					Print Out Surat Pindah Datang.	1 menit.	Surat Pindah Datang berparaf.	-
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Pindah Datang.					Surat Pindah Datang berparaf.	3 menit.	Surat Pindah Datang bertanda tangan.	-
5	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pindah Datang.					Surat Pindah Datang bertanda tangan.	5 menit.	Surat Pindah Datang.	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan.
6	Menerima Surat Pindah Datang.					Surat Pindah Datang.	1 menit.	Surat Pindah Datang.	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 004/400.02.003

Tanggal Pembuatan 20-Apr-21

Tanggal Revisi 20-Apr-21

Tanggal Efektif 20-Apr-21

Disahkan Oleh

KEPALA KELURAHAN BUKUAN

SUYOTO, S. Sos
NIP. 19630827 198303 1 008

Nama SOP

SURAT PINDAH KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 2. Peraturan Walikota Samarinda No. 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	1. Memahami tentang proses Penanganan Surat Pindah Keluar. 2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Pindah Keluar. 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Pindah Keluar.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Penanganan Surat Keterangan Umum.	1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.	1. Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip. 2. Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	LURAH	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.								Persyaratan: 1. Pengantar Ketua RT setempat. 2. Fotokopi Kartu Keluarga & Kartu Tanda Penduduk. 3. Fotokopi Data Pendukung lainnya. 4. Data alamat yang akan dituju.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik Surat Pindah Datang.								
3	Memeriksa dan memaraf Surat Pindah Keluar.								
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Pindah Keluar.								
5	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pindah Keluar.								
6	Menerima Surat Pindah Keluar.								



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP 005/400.02.003
Tanggal Pembuatan 20-Apr-21
Tanggal Revisi 20-Apr-21
Tanggal Efektif 20-Apr-21

Nama SOP

KEPALA KELURAHAN BUKUAN

SUYOTO, S. Sos
NIP. 19630827 198303 1 008

SURAT KETERANGAN NIKAH

Dasar Hukum

- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP.
- Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda.
- Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda.
- Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah.
- Instruksi Walikota Samarinda No. : 061/0169.Org.2/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami tentang proses Penanganan Surat Keterangan Nikah.
- Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Keterangan Nikah.
- Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Keterangan Nikah.

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Keterangan Umum.

Peralatan dan Perlengkapan

- Data-data pendukung.
- Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb.
- Jaringan internet.
- Stempel.

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip.
- Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.								Persyaratan: 1. Pengantar RT Asli. 2. Foto copy KTP pemohon dan calon pasangan sebanyak 2 lembar. 3. Foto copy Kartu Keluarga pemohon dan calon pasangan sebanyak 2 lembar. 4. Foto copy Akta Kelahiran pemohon dan calon pasangan sebanyak 2 lembar. 5. Foto copy Ijazah pemohon dan calon pasangan sebanyak 2 lembar. 6. Surat pernyataan Belum Pernah Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian. 7. Surat Keterangan Nikah Gereja (bagi non muslim). 8. Foto Gandeng 4x6 sebanyak 2 lembar. 9. Membawa Tanaman Hias (Kusuma Cinta). 10. Jadwal Akad Nikah (Tempat, Tanggal & Waktu). 11. Dokumen kelengkapan lainnya.		
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik Surat Keterangan Nikah.								Kelengkapan berkas dan persyaratan. 10 menit.	Print Out Surat Keterangan Nikah.	-
3	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Nikah.								Print Out Surat Keterangan Nikah. 1 menit.	Surat Keterangan Nikah berparaf.	-
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Nikah.								Surat Keterangan Nikah berparaf. 3 menit.	Surat Keterangan Nikah bertanda tangan.	-
5	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Nikah.								Surat Keterangan Nikah bertanda tangan. 5 menit.	Surat Keterangan Nikah.	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan.
6	Menerima Surat Keterangan Nikah.								Surat Keterangan Nikah. 1 menit.	Surat Keterangan Nikah.	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 006/400/02/003

Tanggal Pembuatan 20-Apr-21

Tanggal Revisi 20-Apr-21

Tanggal Efektif 20-Apr-21

Disahkan Oleh

KEPALA KELURAHAN BUKUAN

SUYOTO, S. Sos
NIP. 19630827 198303 1 008

Nama SOP

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP.
3. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda.
4. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda.
5. Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah.
6. Instruksi Walikota Samarinda No. : 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang proses Penanganan Surat Keterangan Kematian.
2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Keterangan Kematian.
3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Keterangan Kematian.

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Keterangan Kematian.

Peralatan dan Perlengkapan

1. Data-data pendukung.
2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb.
3. Jaringan internet.
4. Stempel.

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip.
2. Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	LURAH	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	1 menit.	Kelengkapan berkas dan persyaratan.	Persyaratan: 1. Pengantar RT Asli. 2. Foto copy KTP/Kartu Keluarga yang meninggal sebanyak 1 lembar. 3. Foto copy KTP & Kartu Keluarga pelapor sebanyak 1 lembar. 4. Foto copy KTP saksi 2 orang sebanyak 1 lembar. 5. Bukti Surat Kematian dari Rumah Sakit/Rukun Kematian/Rukun Tetangga. 6. Foto copy Buku/Akta Nikah yang meninggal. 7. Fomulir Surat Keterangan Kematian (F-2.29), Formulir Pelaporan & Fomulir SPTJM.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik Surat Keterangan Kematian.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	10 menit.	Print Out Surat Keterangan Kematian.	-
3	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Kematian.					Print Out Surat Keterangan Kematian.	1 menit.	Surat Keterangan Kematian berparaf.	-
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Kematian.					Surat Keterangan Kematian berparaf.	3 menit.	Surat Keterangan Kematian bertanda tangan.	-
5	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Kematian bertanda tangan.					Surat Keterangan Kematian bertanda tangan.	5 menit.	Surat Keterangan Kematian.	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan.
6	Menerima Surat Keterangan Kematian.					Surat Keterangan Kematian.	1 menit.	Surat Keterangan Kematian.	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	008/400.02.003
Tanggal Pembuatan	20-Apr-21
Tanggal Revisi	20-Apr-21
Tanggal Efektif	20-Apr-21
Disahkan Oleh	KEPALA KELURAHAN BUKUAN SUYOTO, S. Sos NIP. 19630827 198303 1 008
Nama SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Dasar Hukum 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP. 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda. 4. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda. 5. Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah. 6. Instruksi Walikota Samarinda No. : 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang proses Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu. 2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu. 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu.
Keterkaitan SOP Penanganan Surat Keterangan Tidak Mampu.	Peralatan dan Perlengkapan 1. Data-data pendukung. 2. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb. 3. Jaringan internet. 4. Stempel.
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip. 2. Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	LURAH	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	1 menit.	Kelengkapan berkas dan persyaratan.	Persyaratan Administrasi: 1. Pengantar RT Asli. 2. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar. 3. Foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar. 4. Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua Asli. 5. Foto copy dokumen pendukung lainnya sebanyak 1 lembar.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menetik Surat Keterangan Tidak Mampu.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	10 menit.	Print Out Surat Keterangan Tidak Mampu.	-
3	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan Tidak Mampu.					Print Out Surat Keterangan Tidak Mampu.	1 menit.	Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu berparaf.	-
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu.					Surat Keterangan Tidak Mampu berparaf.	3 menit.	Surat Keterangan Tidak Mampu bertanda tangan.	-
5	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Keterangan Tidak Mampu bertanda tangan.					Surat Keterangan Tidak Mampu bertanda tangan.	5 menit.	Surat Keterangan Tidak Mampu.	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan.
6	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu.					Surat Keterangan Tidak Mampu.	1 menit.	Surat Keterangan Tidak Mampu.	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 009/400.02.003

Tanggal Pembuatan 20-Apr-21

Tanggal Revisi 20-Apr-21

Tanggal Efektif 20-Apr-21

Disahkan Oleh

KEPALA KELURAHAN BUKUAN

SUYOTO, S. Sos
NIP. 19630827 198303 1 008

Nama SOP

SURAT PERNYATAAN WARIS

Dasar Hukum

- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP.
- Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda.
- Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda.
- Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah.
- Instruksi Walikota Samarinda No. : 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami tentang proses Penanganan Surat Pernyataan Waris.
- Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Pernyataan Waris.
- Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Pernyataan Waris.

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Pernyataan Waris.

Peralatan dan Perlengkapan

- Data-data pendukung.
- Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb.
- Jaringan internet.
- Stempel.

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip.
- Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	1 menit.	Kelengkapan berkas dan persyaratan.	Persyaratan Administrasi: 1. Pengantar RT Asli. 2. Foto copy KTP seluruh ahli waris sebanyak 1 lembar. 3. Foto copy Kartu Keluarga seluruh ahli waris sebanyak 1 lembar. 4. Foto copy KTP saksi 2 orang sebanyak 1 lembar. 5. Foto copy Akta Kematian sebanyak 1 lembar.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menetik Surat Pernyataan Waris.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	10 menit.	Print Out Surat Pernyataan Waris.	Berkas Surat Pernyataan Waris diserahkan kembali kepada pemohon untuk penandatanganan seluruh ahli waris dan saksi-saksi pada Surat Pernyataan Waris.
3	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.					Print Out Surat Pernyataan Waris bermaterai.	3 menit.	Print Out Surat Pernyataan Waris bermaterai.	-
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan tanda tangan para Ahli Waris dan Saksi Surat Pernyataan Waris.					Print Out Surat Pernyataan Waris bermaterai.	1 menit.	Print Out Surat Pernyataan Waris bermaterai.	-
5	Memeriksa dan memparaf Surat Pernyataan Waris.					Print Out Surat Pernyataan Waris bermaterai.	1 menit.	Surat Pernyataan Waris berparaf.	-
6	Memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Waris.					Surat Pernyataan Waris berparaf.	3 menit.	Surat Pernyataan Waris bertanda tangan.	-
7	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pernyataan Waris bertanda tangan.					Surat Pernyataan Waris bertanda tangan.	5 menit.	Surat Pernyataan Waris.	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan.
8	Menerima Surat Pernyataan Waris.					Surat Pernyataan Waris.	1 menit.	Surat Pernyataan Waris.	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN BUKUAN

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP 010/400.02.003

Tanggal Pembuatan 20-Apr-21

Tanggal Revisi 20-Apr-21

Tanggal Efektif 20-Apr-21

Disahkan Oleh

KEPALA KELURAHAN BUKUAN

SUYOTO, S. Sos
NIP. 19630827 198303 1 008

Nama SOP

SURAT PERNYATAAN KUASA WARIS

Dasar Hukum

- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP.
- Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2009 tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda.
- Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda.
- Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota kepada Lurah.
- Instruksi Walikota Samarinda No. : 061/0169.Org.2/1/2015 tentang Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami tentang proses Penanganan Surat Pernyataan Kuasa Waris.
- Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Pernyataan Kuasa Waris.
- Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Pernyataan Kuasa Waris.

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Pernyataan Kuasa Waris.

Peralatan dan Perlengkapan

- Data-data pendukung.
- Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, dsb.
- Jaringan internet.
- Stempel.

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dilemari kabinet sebagai arsip.
- Digital Arsip Komputer.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	1 menit.	Kelengkapan berkas dan persyaratan.	Persyaratan Administrasi: 1. Pengantar RT Asli. 2. Foto copy KTP seluruh ahli waris sebanyak 1 lembar. 3. Foto copy Kartu Keluarga seluruh ahli waris sebanyak 1 lembar. 4. Foto copy KTP saksi 2 orang sebanyak 1 lembar. 5. Foto copy Surat Pernyataan Waris sebanyak 1 lembar.
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menetik Surat Pernyataan Kuasa Waris.					Kelengkapan berkas dan persyaratan.	10 menit.	Print Out Surat Pernyataan Kuasa Waris.	Berkas Surat Pernyataan KuasaWaris diserahkan kembali kepada pemohon untuk penandatanganan seluruh ahli waris dan saksi-saksi pada Surat Pernyataan Kuasa Waris.
3	Menyerahkan kelengkapan berkas dan persyaratan yang ditentukan.					Print Out Surat Pernyataan Kuasa Waris bermaterai.	3 menit.	Print Out Surat Pernyataan Kuasa Waris bermaterai.	-
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan tanda tangan para Ahli Waris dan Saksi Surat Pernyataan Kuasa Waris.					Print Out Surat Pernyataan Kuasa Waris bermaterai.	1 menit.	Print Out Surat Pernyataan Kuasa Waris bermaterai.	-
5	Memeriksa dan memparaf Surat Pernyataan Kuasa Waris.					Print Out Surat Pernyataan Kuasa Waris bermaterai.	1 menit.	Surat Pernyataan Kuasa Waris berparaf.	-
6	Memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Kuasa Waris.					Surat Pernyataan Kuasa Waris berparaf.	3 menit.	Surat Pernyataan Kuasa Waris bertanda tangan.	-
7	Meregistrasi dan mengarsipkan Surat Pernyataan Kuasa Waris bertanda tangan.					Surat Pernyataan Kuasa Waris bertanda tangan.	5 menit.	Surat Pernyataan Kuasa Waris.	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan.
8	Menerima Surat Pernyataan Kuasa Waris.					Surat Pernyataan Kuasa Waris.	1 menit.	Surat Pernyataan Kuasa Waris.	-