



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA BARAT

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP SP/0234/400,06,006
Tanggal Pembuatan Januari 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh

LURAH KELURAHAN SEMPAJA BARAT

FAHMY FAKHOZY, SE., M.Si
NIP. 197506182007011009

Nama SOP

Surat Keterangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami tentang proses penanganan Surat Keterangan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Kesekretariatan	1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses	1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan dan membuat akun bagi yg belum ada					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan , jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA BARAT

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP SP/0234/400.06.006
Tanggal Pembuatan Januari 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh

LURAH KELURAHAN SEMPAJA BARAT

FAHMY FAKROZY, SE., M.Si
NIP. 197506182007011009

Nama SOP

Surat Pengantar Nikah

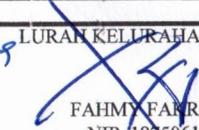
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Kesekretariatan	1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses	1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Pengantar dan membuat akun bagi yg belum ada					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Pengantar Nikah					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Pengantar Nikah					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Pengantar Nikah, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi			ya		Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Pengantar Nikah		tidak			Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Pengantar Nikah					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA BARAT

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SP/0234/400,06,006
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 LURAH KELURAHAN SEMPAJA BARAT FAHMY FAUZY, SE., M.Si NIP. 197506182007011009
Nama SOP	Surat Keterangan tidak Mampu

Dasar Hukum 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterkaitan SOP Kesekretariatan	Peralatan dan Perlengkapan 1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet
Peringatan Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses	Pencatatan dan Pendataan 1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan dan membuat akun bagi yg belum ada					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan , jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi		 ya tidak			Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA BARAT

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SP/0234/400,06,006
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	LURAH KELURAHAN SEMPAJA BARAT FAHMY FAKROZY, SE., M.Si NIP. 197506182007011009
Nama SOP	Surat Pengantar Kehilangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah Mampu mengoperasikan komputer Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> Data Pendukung Komputer dan pendukungnya Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses	<ol style="list-style-type: none"> Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Pengantar Kehilangan dan membuat akun bagi yg					<ol style="list-style-type: none"> Fotocopy KTP dan KK dan HP Surat Pengantar dari RT 	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Pengantar Kehilangan					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Pengantar Kehilangan					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan , jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Pengantar Kehilangan					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Pengantar Kehilangan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA BARAT

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP SP/0234/400,06,006
Tanggal Pembuatan Januari 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh

LURAH KELURAHAN SEMPAJA BARAT

FAHMIL FAKROZY, SE., M.Si
NIP. 197506182007011009

Nama SOP

Surat Keterangan Domisili Usaha

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Kesekretariatan	1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses	1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha dan membuat akun bagi					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan , jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan Domisili Usaha					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili Usaha					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA BARAT

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP SP/0234/400,06,006

Tanggal Pembuatan Januari 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif -

Disahkan Oleh

LURAH KELURAHAN SEMPAJA BARAT

FAHMY FAHROZY, SE., M.Si
NIP. 197501182007011009

Nama SOP

Surat Keterangan Penghasilan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah Mampu mengoperasikan komputer Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> Data Pencukung Komputer dan pendukungnya Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses	<ol style="list-style-type: none"> Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan Penghasilan dan membuat akun bagi yg					<ol style="list-style-type: none"> Fotocopy KTP dan KK dan HP Surat Pengantar dari RT 	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan Penghasilan					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan memparaf Surat Keterangan , jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan Penghasilan					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan Penghasilan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA BARAT

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SP/0234/400,06,006
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	LURAH KELURAHAN SEMPAJA BARAT FAHMY HAKMOZY, SE., M.Si NIP. 197506182007011009
Nama SOP	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah Mampu mengoperasikan komputer Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> Data Pendukung Komputer dan pendukungnya Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses	<ol style="list-style-type: none"> Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pengantar dr RT dan persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dg permohonan Surat Keterangan belum pernah menikah dan membuat akun bagi					<ol style="list-style-type: none"> Fotocopy KTP dan KK dan HP Surat Pengantar dari RT 	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan belum pernah menikah					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan Surat Keterangan belum pernah menikah					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa dan menparaf Surat Keterangan , jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani Surat Keterangan belum pernah menikah					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan Surat Keterangan belum pernah menikah					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SEMPAJA BARAT

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP SP/0234/400,06,006
Tanggal Pembuatan Januari 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh

LURAH KELURAHAN SEMPAJA BARAT

FAHMY RAKKOZY, SE., M.Si
NIP. 197506182007011009

Legalisir Surat

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah		1. Memahami tentang proses penanganan Surat Pengantar Nikah 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan koordinasi baik internal dan eksternal terkait hal yang dimaksud	
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Kesekretariatan		1. Data Pendukung 2. Komputer dan pendukungnya 3. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan surat keterangan tidak dapat diproses		1. Data tersimpan di Arsip elektronik E-Kelurahan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Lurah/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dan melihat Surat Asli dan Fotocopy yang akan diligalisir					1. Fotocopy KTP dan KK dan HP 2. Surat Pengantar dari RT	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Menerima berkas permohonan Legalisir Surat					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Memproses permohonan legalisir Surat					Berkas yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat keterangan	-
4	Memeriksa keaslian Surat yang akan diligalisir, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Fotocopy dan aslinya	5 Menit	Surat Keterangan yang diparaf	-
5	Menandatangani legalisir Fotocopy Surat yang akan diligalisir					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklur	3 menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
6	Menyerahkan legalisir Surat beserta surat aslinya					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Manual	2 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-