



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KELURAHAN DADI MULYA
TAHUN 2025



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Dadi Mulya
KASI KESRA	Nama SOP	SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik - PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH Nomor 23 TAHUN 2024	- Pendidikan minimal SMU/ Sederajat - Memahami pengoperasian komputer - Memahami prosedur Pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan dengan instansi terkait	- Komputer dan printer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat penganar tidak dapat diproses	Buku Register	

PROSEDUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan berkas				Berkas yang akan dilegalisir	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas yang					5 menit	Hasil verifikasi	
3	Pengetikan surat							
3	Pembubuhan nama lurah pada berkas yang akan dilegalisir					30 menit	Hasil verifikasi	
4	Penandatanganan berkas					15 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5	Registrasi berkas					4 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	
6	Penyerahan berkas yang telah dilegalisir pada pemohon					1 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	



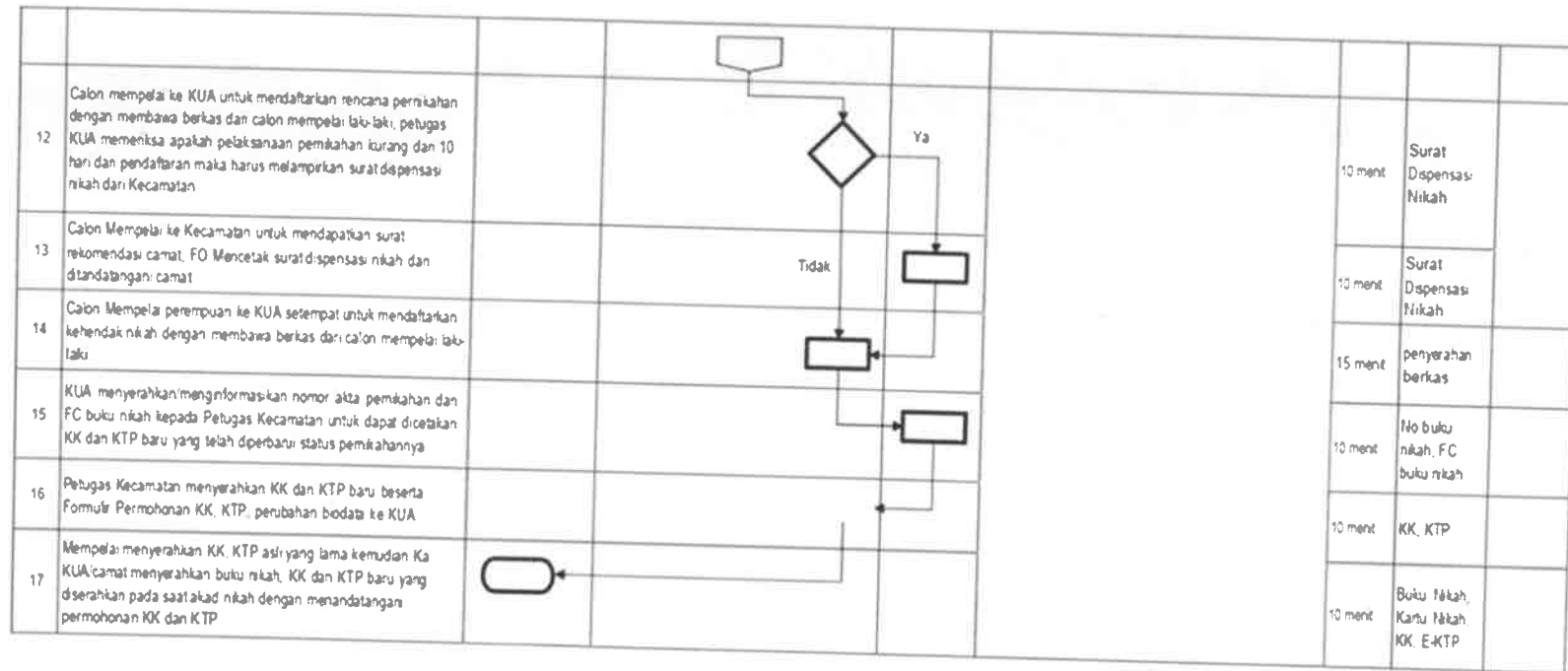
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ULU KELURAHAN DADI MULYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Dadi Mulya
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	SURAT PENGANTAR NIKAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH Nomor 23 TAHUN 2024	1. Pendidikan minimal SMU/ Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer 3. Memahami prosedur Pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer dan printer 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat penganar tidak dapat diproses	1. Buku Register	



PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon (mempelai Laki-laki/Perempuan)	RT dan RW	Petugas Kelurahan	KUA	Kecamatan				
1	Calon mempelai Laki-laki Mempersiapkan persyaratan untuk mengurus surat untuk menikah						Persyaratan 1 Foto copy KTP dan KK calon mempelai dan walikamah, 2 Foto copy Akta kelahiran calon mempelai 3 Foto Copy Akta nikah orangtua calon mempelai perempuan (Wali) 4 Foto Copy Akta Kematian (bila Ayah telah meninggal) 5 Foto berwarna dengan latar biru ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lembar dan 4x6 sebanyak 1 lembar 6 surat izin dan orang tua jika usia calon kurang dari 21 tahun	10 menit	Surat Pengantar RT dan RW	
2	Calon mempelai Laki-laki datang ke RT dan RW domisili (sesuai KTP) untuk mendapatkan surat pengantar untuk menikah							15 menit	Formulir Surat Pengantar Perkawinan	
3	Calon Mempelai laki-laki ke Kelurahan setempat untuk mendapatkan Formulir Surat Pengantar Perkawinan yang ditandatangani Lurah, petugas kelurahan memeriksa apakah data di KK sudah sesuai atau belum, apabila belum pemohon harus memperbarui data di KK, jika sudah sesuai petugas kelurahan mencetakkan Form Surat Pengantar Perkawinan									
4	Petugas kelurahan memperbarui perubahan data dan calon mempelai dan mencetak KK yang baru							15 menit	KK Surat Keterangan KTP	
5	Petugas Kelurahan memproses dan mencetak formulir Surat Pengantar Perkawinan							10 menit	Formulir Surat Pengantar Perkawinan	
6	Calon Mempelai laki-laki ke KUA setempat untuk mendapatkan rekomendasi Nikah dengan membawa KK calon mempelai perempuan, kemudian berkas yang sudah lengkap diserahkan ke calon mempelai perempuan							15 menit	Rekomendasi Nikah	
7	Calon mempelai perempuan datang ke RT dan RW dengan membawa berkas dan Calon Mempelai laki-laki untuk mendapatkan Surat Keterangan untuk menikah							10 menit	Surat Pengantar RT dan RW	
8	Calon mempelai Perempuan datang ke RT dan RW domisili (sesuai KTP) untuk mendapatkan surat pengantar untuk menikah							10 menit	Surat Pengantar RT dan RW	
9	Calon mempelai perempuan datang ke Kelurahan setempat untuk mendapatkan Formulir Surat Pengantar Perkawinan yang ditandatangani Lurah, petugas kelurahan memeriksa apakah data di KK sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai petugas kelurahan mencetakkan Form Surat Pengantar Perkawinan, apabila belum pemohon harus memperbarui data pada KK							10 menit	Formulir Surat Pengantar Perkawinan	
10	Petugas Kecamatan memperbarui perubahan data dari calon mempelai dan mencetak KK yang baru							10 menit	KK Surat Keterangan KTP	
11	Petugas Kelurahan memproses dan mencetak formulir Surat Pengantar Perkawinan								Form Surat Pengantar Perkawinan	





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Dadi Mulya
KASI KESRA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik - PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH Nomor 23 TAHUN 2024	- Pendidikan minimal SMU/ Sederajat - Memahami pengoperasian komputer - Memahami prosedur Pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan dengan instansi terkait	- Komputer dan printer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat pengantar tidak dapat diproses	Buku Register	



PROSEDUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan berkas				Berkas yang akan dilegalisir	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas yang					5 menit	Hasil verifikasi	
3	Pengetikan surat							
3	Pembubuhan nama lurah pada berkas yang akan dilegalisir					30 menit	Hasil verifikasi	
4	Penandatanganan berkas					15 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5	Registrasi berkas					4 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	
6	Penyerahan berkas yang telah dilegalisir pada pemohon					1 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Dadi Mulya
KASI KESRA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	SURAT KETERANGAN PENGHASILAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik - PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH Nomor 23 TAHUN 2024	- Pendidikan minimal SMU/ Sederajat - Memahami pengoperasian komputer - Memahami prosedur Pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan dengan instansi terkait	- Komputer dan printer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat penganar tidak dapat diproses	Buku Register	

PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan Berkas yang akan dilegalisir	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan berkas					5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas yang Akan dibuat					5 menit	Hasil verifikasi	
3	Pengetikan surat							
3	Pembubuhan nama lurah pada berkas yang akan dilegalisir					30 menit	Hasil verifikasi	
4	Penandatanganan berkas					15 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5	Registrasi berkas					4 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	
6	Penyerahan berkas yang telah dilegalisir pada pemohon					1 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Dadi Mulya
SEKSI PEMERINTAHAN UMUM DAN TRANTIB	Nama SOP	SURAT PENGANTAR UMUM (Suket Kelahiran & Suket Waris)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH Nomor 23 TAHUN 2024	1. Pendidikan minimal SMU/ Sederajat 2. Memahami pengoperasian komputer 3. Memahami prosedur Pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Keterkaitan dengan instansi terkait	1. Komputer dan printer 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat penganar tidak dapat diproses	1. Buku Register	



1. PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DinDukCapi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (orang tua) mendownload JSS dan mendaftar jika belum memiliki akun JSS, login ke akun JSS pilih menu Kependudukan dan Pencatatan Sipil pilih menu Akta Kelahiran, Mengisi data pemohon berupa data ibu, data ayah, data saksi-saksi dan Upload berkas persyaratan			Persyaratan permohonan Akte Kelahiran : 1. KTP Orang Tua Bayi 2. Surat Keterangan Lahir dari RS 3. Surat Nikah Orang Tua Bayi 4. KK asli 5. KTP 2 orang saksi yang 6. Surat kuasa jika pemohon bukan orangtua bayi	30 menit	berkas persyaratan	Jika pemohon kesulitan dalam permohonan secara mandiri dapat datang ke Kelurahan untuk didampingi dalam permohonan adminduk, jika didampingi oleh petugas Kelurahan tidak perlu melampirkan surat kuasa
2	petugas akan melakukan pengecekan data. Jika semua persyaratan sudah lengkap, maka akan disetujui oleh admin, jika persyaratan kurang pemohon harus melengkapi	Tidak		Persyaratan permohonan Akte Kelahiran	5 menit	berkas persyaratan	
3	Jika berkas persyaratan sudah lengkap maka akan diproses oleh petugas Dindukcapil		Ya 	Persyaratan permohonan Akte Kelahiran	waktu menyesuaikan Dindukcapil	berkas persyaratan	
4	Dokumen kependudukan (KK/Akte) yang sudah selesai dan bisa dicetak akan muncul notifikasi di email atau WA berupa file pdf untuk kemudian di cetak, untuk KIA akan dikirim ke alamat pemohon melalui pos			Persyaratan permohonan Akte Kelahiran	15 menit	Akte Kelahiran, KK, KIA	Jika pemohon kesulitan dalam mencetak secara mandiri, bisa datang ke Kelurahan untuk dibantu mencetak Dokumen adminduk

2. PROSEDUR PELAYANAN SURAT WARIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kelurahan	Kemantren	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas Surat Keterangan Waris bermaterai cukup yang sudah di tandatangi oleh semua ahli waris, RT/RW dan stempel RT/RW				Syarat Surat Keterangan Waris : 1 FC Akta Kematian 2 FC KTP dan KK ahli waris 3 FC Sertifikat yang dijadikan warisan 4 FC SPT PBB tahun terakhir dan sudah dibayar lunas 5 FC KTP 2 orang saksi 6 FC KTP yang diberi kuasa apabila kepengurusan di kuasakan pihak selain ahli waris	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas Kelurahan mengecek semua persyaratan dan tanda tangan para ahli waris, RT, RW dan stempel RT, RW mencocokkan semua data ahli waris sesuai KTP, jika sudah lengkap di tanda tangani oleh Lurah dan di stempel Kelurahan, apa bila salah satu syarat kurang atau belum di tanda tangani oleh salah satu ahli waris berkas dikembalikan ke pemohon				Syarat Surat Keterangan Waris	15 menit	penyerahan berkas	
3	Pemohon membawa berkas ke Kecamatan untuk ditandatangani oleh Camat				Syarat Surat Keterangan Waris	15 menit	Surat Keterangan Waris	
3	Petugas Kecamatan mengecek semua persyaratan dan tanda tangan para ahli waris, RT, RW dan stempel RT, RW mencocokkan semua data ahli waris sesuai KTP, jika sudah lengkap dicatat ke register, di tanda tangani oleh MPP kemudian pemohon memfoto copy berkas keterangan waris dan menyerahkan FC ke Kemantren sebagai arsip kemudian petugas memberi stempel Kemantren, apa bila salah satu syarat kurang atau belum di tanda tangani oleh salah satu ahli waris berkas dikembalikan ke pemohon				Syarat Surat Keterangan Waris	15 menit	Surat Keterangan Waris	
4	Berkas Waris diserahkan kembali ke Pemohon				Foto Copy Surat dan Syarat Surat Keterangan Waris	5 menit	penyerahan berkas	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ULU KELURAHAN DADI MULYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Dadi Mulya
KASI EKOBANG	Nama SOP	SURAT IJIN DOMISILI TEMPAT USAHA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik - PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH Nomor 23 TAHUN 2024	- Pendidikan minimal SMU/ Sederajat - Memahami pengoperasian komputer - Memahami prosedur Pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan dengan instansi terkait	- Komputer dan printer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat penganar tidak dapat diproses	Buku Register	



PROSEDUR SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah/Sekelur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan berkas				Berkas yang akan dilegalisir	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas yang					5 menit	Hasil verifikasi	
3	Pengetikan surat domisili tempat usaha							
3	Pembubuhan nama lurah pada berkas yang akan dilegalisir					30 menit	Hasil verifikasi	
4	Penandatanganan berkas					15 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5	Registrasi berkas					4 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	
6	Penyerahan berkas yang telah dilegalisir pada pemohon					1 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ULU KELURAHAN DADI MULYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Dadi Mulya
SEKRETARIAT	Nama SOP	LEGALISIR DOKUMEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU RI Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik - PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH Nomor 23 TAHUN 2024	- Pendidikan minimal SMU/ Sederajat - Memahami pengoperasian komputer - Memahami prosedur Pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan dengan instansi terkait	- Komputer dan printer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat penganar tidak dapat diproses	Buku Register	

PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan berkas yang akan dilegalisir				Berkas yang akan dilegalisir	5 menit	Hasil verifikasi	
2	Pengecekan berkas yang akan dilegalisir					5 menit	Hasil verifikasi	
3	Pembubuhan nama lurah pada berkas yang akan dilegalisir					30 menit	Hasil verifikasi	
4	Penandatanganan berkas					15 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5	Registrasi berkas yang telah dilegalisir					4 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	
6	Penyerahan berkas yang telah dilegalisir pada pemohon					1 menit	Berkas telah ditandatangani dan distempel	