**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP TAHUN 2019)**



**KELURAHAN SELILI**

**KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

(SOP AP)

TAHUN 2019

KELURAHAN SELILI

KECAMATAN SAMARINDA ILIR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.800/18/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Pengantar Kenaikan Pangkat** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Kenaikan Pangkat
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 | 1. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Kenaikan Pangkat
 |
| 1. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2013
 |  |
| 1. Peraturan Daerah Kota samarinda Nomor 09 Tahun 2008
 |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Arsip Data Pegawai
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila peryaratan tidak lengkap, maka kenaikan pangkat tidak dapat diproses | Buku Dokumentasi Kenaikan Pangkat |

Prosedur SOP Pembuatan Pengantar Kenaikan Pangkat

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pengawas | Seklur  | Staf Adm | Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan Berkas  |  | Ya |  |  | Fc. SK 80%, Fc. SK 100%, Fc. SK Terakhir , Fc Ijazah Terakhir Legalisir , DP3 2 Tahun, Fc. Karpeg | 2 Menit | Fc. SK 80%, Fc. SK 100%, Fc. SK Terakhir , Fc Ijazah Terakhir Legalisir , DP3 2 Tahun, Fc. Karpeg |  |
| 2 | Memeriksa Berkas  | Tidak |  |  |  | Fc. SK 80%, Fc. SK 100%, Fc. SK Terakhir , Fc Ijazah Terakhir Legalisir , DP3 2 Tahun, Fc. Karpeg | 3 Menit | Berkas kenaikan pangkat |  |
| 3 | Mengerjakan berkas kenaikan pangkat |  |  |  |  | Berkas kenaikan pangkat | 10 menit | Berkas kenaikan pangkat |  |
| 4 | Memparaf berkas kenaikan pangkat  |  |  |  |  | Berkas kenaikan pangkat | 3 menit | Paraf berkas kenaikan pangkat |  |
| 5 | Menandatangani berkas kenaikan pangkat |  |  |  |  | Paraf berkas kenaikan pangkat  | 2 menit | Menandatangani berkas kenaikan pangkat |  |
| 6 | Menyerahkan berkas kenaikan pangkat |  |  |  |  | Menandatangani berkas kenaikan pangkat | 2 Menit | Dokumen Pengantar Kenaikan Pangkat |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.800/18/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Pengantar Kenaikan Gaji Berkala**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 | 1. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Kenaikan Gaji Berkala
 |
| 1. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2013
 |  |
| 1. Peraturan Daerah Kota samarinda Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi

Dan Tata Kerja kelurahan  |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Arsip Data Pegawai
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila peryaratan tidak lengkap, maka kenaikan Gaji Berkala tidak dapat diproses | Buku Dokumentasi Kenaikan Gaji berkala  |

Prosedur SOP Pembuatan Pengantar Kenaikan Gaji Berkala

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pengawas | Seklur  | Staf Adm | Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan Berkas  |  | Ya |  |  | Fc. SK Awal, Fc. SK Akhir Fc.Berkala Terakhir | 2 Menit | Fc. SK Awal, Fc. SK Akhir Fc.Berkala Terakhir |  |
| 2 | Memeriksa Berkas  | Tidak |  |  |  | Fc. SK Awal, Fc. SK Akhir Fc.Berkala Terakhir | 3 Menit | Berkas kenaikan Gaji berkala  |  |
| 3 | Mengerjakan berkas kenaikan Gaji Berkala |  |  |  |  | Berkas kenaikan Gaji berkala  | 10 menit | Berkas kenaikan Gaji berkala  |  |
| 4 | Memparaf berkas kenaikan Gaji Berkala  |  |  |  |  | Berkas kenaikan Gaji berkala  | 3 menit | Paraf berkas Kenaikan Gaji Berkala  |  |
| 5 | Menandatangani berkas kenaikan Gaji Berkala  |  |  |  |  | Paraf berkas Kenaikan Gaji Berkala | 2 menit | Menandatangani berkas kenaikan Gaji Berkala  |  |
| 6 | Menyerahkan berkas kenaikan Gaji Berkala  |  |  |  |  | Menandatangani berkas kenaikan Gaji Berkala  | 2 Menit | Dokumen Pengantar Kenaikan Gaji Berkala  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.100/19/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Kartu Keluarga** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Pembuatan Kartu Keluarga
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 | 1. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Permohonan Kartu Keluarga
 |
| 1. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota
 |  |
| 1. PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Administrasi kependudukan
 |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Pengenal
3. Pengantar RT
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila peryaratan tidak lengkap, maka Pengantar Kartu Keluarga tidak dapat diproses | Buku Registrasi Kartu Keluarga  |

Prosedur SOP Pengantar KK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan  |
| Pemohon | Kasi Pem  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan Berkas  |  | Ya |  |  | Pengantar RT, Lampiran KK Sebelumnya  | 2 Menit | Pengantar RT, Lampiran KK Sebelumnya |  |
| 2 | Memeriksa Berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT, Lampiran KK Sebelumnya  | 3 Menit |  Pengantar RT, Lampiran KK Sebelumnya |  |
| 3 | Mengisi blanko Pengantar KK |  |  |  |  | Pengantar RT, Lampiran KK Sebelumnya | 5 menit | Berkas pengisian biodata KK |  |
| 4 | Memparaf berkas pengantar KK |  |  |  |  | Berkas pengisian biodata KK | 3 menit | Pemparaf berkas Pengantar KK |  |
| 5 | Menandatangani Pengantar KK |  |  |  |  | Pemparaf berkas Pengantar KK | 2 menit | Penandatanganan berkas Pengantar KK  |  |
| 6 | Menyerahkan pengantar KK  |  |  |  |  | Penandatanganan berkas Pengantar KK | 2 Menit | Berkas Pengantar KK  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.100/19/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Kartu Tanda Penduduk** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 | 1. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Permohonan Kartu Tanda Penduduk
 |
| 1. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota
 |  |
| 1. PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Administrasi kependudukan
 |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Foto 2x3, 2 Lembar
3. Fc. Kartu Tanda Penduduk
4. Pengantar RT
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila peryaratan tidak lengkap, maka Pengantar Kartu Tanda Penduduk tidak dapat diproses | Buku Registrasi Kartu Tanda Pengenal  |

Prosedur SOP Pengantar KTP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Pem  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan Berkas  |  | Ya |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Pas Photo 3x4 2 Lembar  | 2 Menit | Pengantar RT, Fc. KK, Pas Photo 3x4 2 Lembar  |  |
| 2 | Memeriksa Berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Pas Photo 3x4 2 Lembar  | 3 Menit | Pengantar RT, Fc. KK, Pas Photo 3x4 2 Lembar  |  |
| 3 | Mengisi blanko Pengantar KTP |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Pas Photo 3x4 2 Lembar  | 5 menit | Berkas pengantar KTP |  |
| 4 | Memparaf berkas pengantar KTP |  |  |  |  | Berkas pengantar KTP | 3 menit | Pemparaf berkas Pengantar KTP |  |
| 5 | Menandatangani Pengantar KTP |  |  |  |  | Pemparaf berkas Pengantar KTP | 2 menit | Penandatanganan berkas Pengantar KTP  |  |
| 6 | Menyerahkan pengantar KTP |  |  |  |  | Penandatanganan berkas Pengantar KTP | 2 Menit | Berkas Pengantar KTP  |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.100/19/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pengantar Pindah Datang** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 | 1. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Permohonan Kartu Tanda Penduduk
 |
| 1. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota
 |  |
| 1. PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Administrasi kependudukan
 |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Pengantar Pindah Datang
3. Fc. Kartu Tanda Penduduk
4. Pengantar RT
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila peryaratan tidak lengkap, maka Pengantar Pindah Datang tidak dapat diproses | Buku Registrasi Pindah Datang |

Prosedur SOP Pengantar Pindah Datang

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Pem  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan Berkas  |  | Ya |  |  | Pengantar RT, Surat Pindah Asal, Fc. KK Penjamin  | 2 Menit | Pengantar RT, Surat Pindah Asal, Fc. KK Penjamin  |  |
| 2 | Memeriksa Berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT, Surat Pindah Asal, Fc. KK Penjamin  | 3 Menit | Pengantar RT, Surat Pindah Asal, Fc. KK Penjamin  |  |
| 3 | Mengisi blanko Pengantar Pindah Datang |  |  |  |  | Pengantar RT, Surat Pindah Asal, Fc. KK Penjamin  | 5 menit | Berkas pengisian pindah datang  |  |
| 4 | Memparaf berkas pengantar Pindah Datang |  |  |  |  | Berkas pengisian pindah datang | 3 menit | Pemparaf berkas pindah datang |  |
| 5 | Menandatangani Pengantar Pindah Datang |  |  |  |  | Pemparaf berkas pindah datang | 2 menit | Penandatanganan berkas pindah datang  |  |
| 6 | Menyerahkan pengantar Pengantar Pindah Datang |  |  |  |  | Penandatanganan berkas pindah datang | 2 Menit | Berkas pindah datang |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.100/19/SLL/I//2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pengurusan Tanah** |
|  Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. MMemahami Tata Pelaksanaan pemgukuran
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PP Menteri Agraris Tahun 1961
 | 1. MMemahami Tata Pelaksanaan Pertanahan
2. MMemiliki Kemampuan Mengukur Batas Tanah
 |
| 1. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda
 |  |
| 1. Perwali No.26 Tahun Tentang Tata Kerja Organisasi Kelurahan
 |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. KTP Saksi Batas
3. Fc. KTP Yang Melepaskan dan yang membeli
4. Formulir Pelepasan hak atas tanah
5. Surat Pelepasan hak tanah
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila peryaratan tidak lengkap, maka Surat Pelepasan Hak Atas Tanah tidak dapat diproses | Buku Registrasi Pelepasan hak atas tanah |

Prosedur SOP Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Pem  | Staf | Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan Berkas  |  | Ya |  |  | Formulir pelepasan hak atas tanah dan kelengkapan surat lainnya  | 2 Menit | Formulir pelepasan hak atas tanah dan kelengkapan surat lainnya  |  |
| 2 | Memeriksa Berkas  | Tidak |  |  |  | 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 kelapangan bersama staf | Tidak |  Ya |  |  | Ttd saksi batas, Fc. KTP saksi batas, ttd yang melepaskan dan yang menerima, ttd RT setempat  | 1 Jam  | Berkas pengisian Pelepasan Hak Atas Tanah |  |
| 4 | Memparaf berkas Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah  |  |  |  |  | Berkas pengisian Pelepasan Hak Atas Tanah | 3 menit | Pemparaf berkas pindah datang |  |
| 5 | Menandatangani Pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah  |  |  |  |  | Pemparaf berkas pindah datang | 2 menit | Penandatanganan berkas pengisian pelepasan hak atas tanah |  |
| 6 | Menyerahkan pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah  |  |  |  |  | Penandatanganan berkas pengisian pelepasan hak atas tanah | 2 Menit | Surat Pelepasan Hak Atas Tanah  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.400/21/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pendistribusian Raskin**  |
|  Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan Raskin
 |
| 1. Kkeputusan Gubernur Kalimantan Timur No. 511.1/K.21/2012 Tanggal 12 Januari 2012, Surat Badan Pusat Statistik Kota Samarinda No. 64.772. 076 Tanggal 03 Maret 2009 Perihal Desiminasi Data Rumah Tangga Sasaran (RTS) untuk Distribusi Raskin dan Surat Kementrian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat RI.
2. Kkeputusan Walikota Samarinda No. 500/431/HK-KS/VI/2012 Tentang Penetapan Sasaran Penerima Manfaat Program Beras Untuk Rumah Tangga Sasaran (RTS) Kota Samarinda Tahun Anggaran 2012
 | 1. Mampu Tentang Pendistribusian Raskin
2. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Hasil Kegiatan Raskin
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Daftar Penerima Raskin
2. Surat Jaminan Raskin
3. Berita Acara Penyerahan Raskin
4. Mobil Angkutan Pendistribusian Raskin
5. Tanda Terima Pembayaran dan Bukti Penermaan Raskin dari Warga
6. Tanda Terima Pembayaran Raskin Ke Bulog
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila Administrasi tidak lengkap dan tidak ada pembayaran bulan sebelumnya, maka Raskin yang akan dating tidak dapat direalisasikan.  | Buku Dokumentasi Raskin |

Prosedur Pendistribusian Raskin

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Lurah | Kasi  | PM RTS | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menerima berita acara penyerahan raskin dari bulog |  |  |  | Menerima Surat jaminan daftar penerima raskin | 1 Menit | Menyerahkan surat jaminan |  |
| 2 | Mendistribusikan raskin PM RTS |  |  |  | Menyerahkan surat jaminan | 1 minggu | Menyerahkan beras  |  |
| 3 | Menerima rasin PM RTS |  |   |  | Menyerahkan Beras  | 30 Menit | Menrima beras |  |
| 4 | Menandatangani tanda terima raskin  |  |  |  | Menerima beras | 1 menit | Menyerahkan tanda terima beras |  |
| 5 | Pembayaran  |  |  |  | Menyerahkan tanda terima beras | 30 menit | Melakukan pembayaran raskin |  |
| 6 | Menerima pembayaran dan bukti setor |  |  |  | Melakukan pembayaran raskin | 2 Menit | Menerima pembayaran raskin  |  |
| 7 | Mendokumentasikan Pendistribusian Raskin |  |  |  | Menyerahkan tanda terima  | 2 menit  | Dokumentasi pengelolaan pendistribbusian raskin |  |

Prosedur Pembuatan Daftar Nama Raskin

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| BPS | Lurah | Kasi  | Camat | Bulog | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan data raskin  |  |  |  |  |  | Rencana daftar PM RTS  | 2 hari | Daftar nama PM RTS |  |
| 2 | Menugaskan kasi menyusun daftar penerima raskin |  |  |  |  |  | Daftar nama PM RTS | 10 menit | Daftar nama PM RTS  |  |
| 3 | Menyusun daftar penerima raskin  |  |  |   |  |  | Daftar Nama PM RTS | 3 hari | DPM 1 |  |
| 4 | Menandatangani daftar penerima raskin |  |  |  |  |  | DPM 1 | 10 menit | DPM 2 |  |
| 5 | Menandatangani daftar penerima raskin  |  |  |  |  |  | DPM 2 | 30 menit | DPM 2 dan DPM 1 |  |
| 6 | Menugaskan kasi membuat surat jaminan  |  |  |  |  |  | DPM 1 dan DPM 2 | 30 Menit | Surat Jaminan  |  |
| 7 | Membuat surat jaminan  |  |  |  |  |  | Surat jaminan  | 10 menit  | Surat jaminan  |  |
| 8 | Menandatangani surat jaminan dan diserahkan kebulog untuk dibuatkan berita acara penyerahan raskin |  |  |  |  |  | Surat jaminan  | 10 menit | Pengesahan surat jaminan  |  |
| 9 | Menerima surat jaminan daftar penerima raskin  |  |  |  |  |  | Pengesahan surat jaminan  | 30 menit | Menerima surat jaminan  |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.400/22/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Surat Domisili Mesjid Atau Langgar**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Tata Letak Wilayah
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab
3. Pengantar RT
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Domisili Mesjid Atau Langgar tidak dapat diproses | Buku Dokumentasi Domisili Mesjid Atau Langgar |

Prosedur SOP Pembuatan Domisili Mesjid Atau Langgar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Kesra  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Pengantar RT, Fc. KTP, Akte pendirian masjid/langgar | 2 Menit | Pengantar RT, Fc. KTP, Akte pendirian masjid/langgar |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KTP, Akte pendirian masjid/langgar | 3 Menit | Pengantar RT, Fc. KTP, Akte pendirian masjid/langgar |  |
| 3 | Mengerjakan berkas Surat Keterangan Domisili Mesjid/langgar  |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KTP, Akte pendirian masjid/langgar | 5 menit | Berkas domisili masjid/langgar |  |
| 4 | Memparaf berkas Surat Keterangan Domisili Mesjid/langgar |  |  |  |  | Berkas domisili masjid/langgar | 3 menit | Berkas domisili masjid/langgar yang telah diparaf dan dinomori |  |
| 5 | Menandatangani berkas Surat Keterangan Domisili Mesjid/langgar |  |  |  |  | Berkas domisili masjid/langgar yang telah diparaf dan dinomori | 2 menit | Berkas domisili masjid/langgar yang telah ditandatangani |  |
| 6 | Menyerahkan berkas Surat Keterangan Domisili masjid/langgar  |  |  |  |  | Berkas domisili masjid/langgar yang telah ditandatangani | 2 Menit | Dokumen Surat Domisili Mesjd/Langgar  |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.400/23/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Surat Keterangan Belum Menikah**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Persyaratan dimaksud
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan
 | 1. Mengerti pembuatan Surat Keterangan Tersebut
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Keterangan Belum Pernah Menikah tidak dapat diproses | Buku Dokumentasi Keterangan Belum Pernah Menikah  |

Prosedur SOP Pembuatan Surat Ket. Belum Menikah

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Kesra  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | KTP, Pengantar RT, Surat Pernyataan belum menikah yang telah ditanda tangani yang bersangkutan  | 2 Menit | KTP, Pengantar RT, Surat Pernyataan belum menikah yang telah ditanda tangani yang bersangkutan  |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | KTP, Pengantar RT, Surat Pernyataan belum menikah yang telah ditanda tangani yang bersangkutan  | 3 Menit | KTP, Pengantar RT, Surat Pernyataan belum menikah yang telah ditanda tangani yang bersangkutan  |  |
| 3 | Mengerjakan berkas Surat Keterangan belum menikah |  |  |  |  | KTP, Pengantar RT, Surat Pernyataan belum menikah yang telah ditanda tangani yang bersangkutan  | 5 menit | Berkas Surat Keterangan Belum Menikah |  |
| 4 | Memparaf berkas Surat Keterangan belum menikah  |  |  |  |  | Berkas Surat Keterangan Belum Menikah | 3 menit | Berkas Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diparaf dan dinomori |  |
| 5 | Menandatangani berkas Surat Keterangan belum menikah  |  |  |  |  | Berkas Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diparaf dan dinomori | 2 menit | Berkas Surat Keterangan Belum Menikah yang telah ditanda tangani |  |
| 6 | Menyerahkan berkas Surat Keterangan belum menikah  |  |  |  |  | Berkas Surat Keterangan Belum Menikah yang telah ditanda tangani | 2 Menit | Dokumen Surat Keterangan Belum Menikah  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.400/24/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Surat Keterangan Janda/Duda**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Persyaratan dimaksud
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 | 1. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT bermatrai
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Keterangan Janda/Duda tidak dapat diproses | Buku Dokumentasi Keterangan Janda/Duda |

Prosedur SOP Pembuatan Surat Keterangan Janda.Duda

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Kesra  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK yang telah menerangkan status yang bersangkutan  | 2 Menit | Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK yang telah menerangkan status yang bersangkutan |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK yang telah menerangkan status yang bersangkutan | 3 Menit | Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK yang telah menerangkan status yang bersangkutan |  |
| 3 | Mengerjakan berkas Surat Keterangan Janda/Duda |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK yang telah menerangkan status yang bersangkutan | 5 menit | Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK yang telah menerangkan status yang bersangkutan |  |
| 4 | Memparaf berkas Surat Keterangan Janda/Duda  |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KTP, Fc. KK yang telah menerangkan status yang bersangkutan | 3 menit | Berkas Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diparaf dan dinomori |  |
| 5 | Menandatangani berkas Surat Keterangan Janda/Duda  |  |  |  |  | Berkas Surat Keterangan Janda/Duda yang telah diparaf dan dinomori | 2 menit | Berkas Surat Keterangan Janda/Duda yang telah ditanda tangani |  |
| 6 | Menyerahkan berkas Surat Keterangan Janda/Duda  |  |  |  |  | Berkas Surat Keterangan Janda/Duda yang telah ditanda tangani | 2 Menit | Dokumen Surat Keterangan Janda/Duda  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.400/25/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Persyaratan dimaksud
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 | 1. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT bermatrai
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tidak dapat diproses | Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)  |

Prosedur SOP Pembuatan SKTM Beasiswa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Kesra  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Blanko SKTM Beasiswa dari RT yang telah ditanda Tangani Orang Tua, KTP Saksi  | 2 Menit | Blanko SKTM Beasiswa dari RT yang telah ditanda Tangani Orang Tua, KTP Saksi |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Blanko SKTM Beasiswa dari RT yang telah ditanda Tangani Orang Tua, KTP Saksi | 3 Menit | Berkas SKTM yang telah diparaf |  |
| 3 | Mengerjakan berkas SKTM Beasiswa |  |  |  |  | Berkas SKTM yang telah diparaf | 5 menit | Berkas SKTM Beasiswa |  |
| 4 | Memparaf berkas SKTM Beasiswa  |  |  |  |  | Berkas SKTM Beasiswa | 3 menit | Berkas SKTM Beasiswa yang telah diparaf dan dinomori |  |
| 5 | Menandatangani berkas SKTM Beasiswa |  |  |  |  | Berkas SKTM Beasiswa yang telah diparaf dan dinomori | 2 menit | Berkas SKTM Beasiswa yang telah ditanda tangani |  |
| 6 | Menyerahkan berkas SKTM Beasiswa  |  |  |  |  | Berkas SKTM Beasiswa yang telah ditanda tangani | 2 Menit | Dokumen SKTM Beasiswa |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.600/20/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Domisili Usaha**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Tata Letak Wilayah
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Perda No. 07 Tahun 2009 Tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota samarinda
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan Domisili Usaha tidak dapat diproses | Buku Dokumen Domisili Usaha  |

Prosedur SOP Pembuatan Domisili Usaha

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Pembanguan  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Pengantar RT, Fc. Akte Notaris, Fc. KTP Penanggung Jawab | 2 Menit | Pengantar RT, Fc. Akte Notaris, Fc. KTP Penanggung Jawab |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT, Fc. Akte Notaris, Fc. KTP Penanggung Jawab | 3 Menit | Pengantar RT, Fc. Akte Notaris, Fc. KTP Penanggung Jawab |  |
| 3 | Mengerjakan berkas Domisili Usaha |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. Akte Notaris, Fc. KTP Penanggung Jawab | 5 menit | Berkas Domisili Usaha  |  |
| 4 | Memparaf berkas Domisili Usaha  |  |  |  |  | Berkas Domisili Usaha  | 3 menit | Pemparafan Berkas Domisili Usaha  |  |
| 5 | Menandatangani berkas berkas Domisili Usaha  |  |  |  |  | Pemparafan Berkas Domisili Usaha | 2 menit | Penandatanganan berkas domisili Usaha  |  |
| 6 | Menyerahkan Domisili Usaha  |  |  |  |  | Penandatanganan berkas domisili Usaha | 2 Menit | Dokumen Domisili Usaha  |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.600/20/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Surat Keterangan Usaha**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Tata Letak Wilayah
 |
| 1. Perda No. 07 Tahun 2009 Tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota samarinda
2. Perda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan Surat Keterangan Usaha tidak dapat diproses | Buku Dokumen Surat Keterangan Usaha  |

Prosedur SOP Pembuatan Surat Keterangan Usaha

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Pembanguan  | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP | 2 Menit | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP | 3 Menit | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP |  |
| 3 | Mengerjakan berkas Surat Keterangan Usaha  |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP | 5 menit | Berkas Surat Keterangan Usaha  |  |
| 4 | Memparaf berkas Surat Keterangan Usaha  |  |  |  |  | Berkas Surat Keterangan Usaha  | 3 menit | Pemparafan Berkas Surat Keterangan Usaha  |  |
| 5 | Menandatangani berkas Surat Keterangan Usaha  |  |  |  |  | Pemparafan Berkas Surat Keterangan Usaha | 2 menit | Penandatanganan berkas Surat Keterangan Usaha  |  |
| 6 | Menyerahkan Surat Keterangan Usaha  |  |  |  |  | Penandatanganan berkas Surat Keterangan Usaha | 2 Menit | Dokumen Surat Keterangan Usaha  |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.600/20/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pengesahan Rekomendasi IMB**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Tata Letak Wilayah
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Perda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT
4. Blanko IMB dari perijin satu pintu
5. Fc. Sertifikat
6. Fc. PBB
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pengesahan Rekomendasi IMB tidak dapat diproses | Buku Rekomendasi IMB  |

Prosedur SOP Pengesahan Rekomendasi IMB

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Pembanguan  | Staf | Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Blanko IMB dari Badan perijinan Satu Pintu, Fc. Sertifikat, Fc. PBB, Fc. KTP | 2 Menit | Pengantar RT mengetahui batas Wilayah, Fc. KTP, Fc. KK |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT mengetahui batas Wilayah, Fc. KTP, Fc. KK | 5 Menit | Pengantar RT mengetahui batas Wilayah, Fc. KTP, Fc. KK |  |
| 3 | Memberikan nomor register IMB  |  |  |  |  | Pengantar RT mengetahui batas Wilayah, Fc. KTP, Fc. KK | 5 menit | Berkas Rekom IMB  |  |
| 4 | Memparaf berkas rekom IMB |  |  |  |  | Berkas Rekom IMB | 3 menit | Berkas Rekom IMB |  |
| 5 | Menandatangani berkas rekom IMB |  |  |  |  | Berkas Rekom IMB | 2 menit | Berkas Rekom IMB |  |
| 6 | Menyerahkan Berkas Rekom IMB  |  |  |  |  | Berkas Rekom IMB | 2 Menit | Pengesahan Rekom IMB  |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.600/20/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pengesahan Rekomendasi SITU**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Tata Letak Wilayah
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Perda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT
4. Blanko SITU yang sudah tanda tangan
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pengesahan SITU tidak dapat diproses | Buku Dokumen SITU |

Prosedur SOP Pengesahan SITU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Pemohon | Kasi Pembanguan  | Staf | Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Blanko SITU, Fc. KTP yang bertanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT | 2 Menit | Blanko SITU, Fc. KTP yang bertanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Blanko SITU, Fc. KTP yang bertanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT | 3 Menit | Blanko SITU, Fc. KTP yang bertanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT |  |
| 3 | Mengejakan rekomendasi Pengesahan SITU |  |  |  |  | Blanko SITU, Fc. KTP yang bertanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT | 5 menit | Berkas SITU  |  |
| 4 | Memparaf dan menomori Pengesahan SITU |  |  |  |  | Berkas SITU | 3 menit | Pemparafan dan penomoran Berkas Pengesahan SITU |  |
| 5 | Menandatangani berkas Pengesahan SITU |  |  |  |  | Pemparafan dan penomoran Berkas Pengesahan SITU | 2 menit | Penandatanganan berkas Pengesahan SITU |  |
| 6 | Menyerahkan Berkas SITU  |  |  |  |  | Penandatanganan berkas Pengesahan SITU | 2 Menit | Dokumen SITU  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.300/26/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Ijin Keramaian**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Persyaratan dimaksud
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan
 | 1. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk yang bertanggung jawab
3. Pengantar RT
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan Ijin Keramaian tidak dapat diproses | Buku Registrasi Ijin Keramaian  |

Prosedur SOP Rekomendasi Ijin Keramaian

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| loket | Kasi Trantib | Staf | Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Fc. KTP penanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT | 2 Menit | Fc. KTP penanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Fc. KTP penanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT | 3 Menit | Fc. KTP penanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT |  |
| 3 | Mengejakan rekomendasi Ijin Keramaian  |  |  |  |  | Fc. KTP penanggung jawab, Fc. KK, Pengantar RT | 5 menit | Berkas Ijin Keramaian  |  |
| 4 | Memparaf Berkas Ijin Keramaian  |  |  |  |  | Berkas Ijin Keramaian | 3 menit | Pemparafan Berkas Ijin Keramaian  |  |
| 5 | Menandatangani Berkas Ijin Keramaian  |  |  |  |  | Pemparafan Berkas Ijin Keramaian | 2 menit | Penandatanganan berkas Ijin Keramaian  |  |
| 6 | Menyerahkan Berkas Ijin Keramaian  |  |  |  |  | Penandatanganan berkas Ijin Keramaian | 2 Menit | Dokumen Berkas Ijin Keramaian  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.300/27/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan SKCK**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Persyaratan dimaksud
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan
 | 1. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT
4. Pas photo 4x6, 2 lembar
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan SKCK tidak dapat diproses | Buku Registrasi SKCK |

Prosedur SOP Pembuatan SKCK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Loket | Kasi Trantib | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  | Ya |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP, pas photo 4x6 sebanyak 2 lbr  | 2 Menit | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP, pas photo 4x6 sebanyak 2 lbr |  |
| 2 | Memeriksa berkas  | Tidak |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP, pas photo 4x6 sebanyak 2 lbr | 3 Menit | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP, pas photo 4x6 sebanyak 2 lbr |  |
| 3 | Mengejakan Berkas SKCK |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP, pas photo 4x6 sebanyak 2 lbr | 5 menit | Berkas SKCK  |  |
| 4 | Memparaf Berkas SKCK  |  |  |  |  | Berkas SKCK | 3 menit | Pemparafan Berkas SKCK |  |
| 5 | Menandatangani Berkas SKCK  |  |  |  |  | Pemparafan Berkas SKCK | 2 menit | Penandatanganan berkas SKCK  |  |
| 6 | Menyerahkan SKCK  |  |  |  |  | Penandatanganan berkas SKCK | 2 Menit | Dokumen SKCK  |  |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.300/27/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pembuatan Surat Kehilangan** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
 | 1. Memahami Persyaratan dimaksud
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan
 | 1. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Fc. Kartu Keluarga
2. Fc. Kartu Tanda Penduduk
3. Pengantar RT
4. Surat Pernyataan
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan Surat Kehilangan tidak dapat diproses | Buku Registrasi Surat Kehilangan  |

Prosedur SOP Pembuatan Surat Kehilangan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana  | Mutu Baku | Keterangan |
| Loket | Kasi Trantib | Staf | Seklur/Lurah | Kelengkapan  | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP | 2 Menit | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP |  |
| 2 | Mengerjakan Berkas surat Kehilangan  |  |  |  |  | Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP | 5 Menit | Berkas Surat Kehilangan  |  |
| 3 | Memparaf Berkas Surat Kehilangan  |  |  |  |  | Berkas Surat Kehilangan  | 3 menit | Pemparafan Berkas Surat Kehilangan  |  |
| 4 | Menandatangani Berkas Surat Kehilangan  |  |  |  |  | Pemparafan Berkas Surat Kehilangan  | 2 menit | Penandatanganan Berkas Surat Kehilangan  |  |
| 5 | Menyerahkan Surat Kehilangan  |  |  |  |  | Penandatanganan Berkas Surat Kehilangan | 2 menit | Dokumen Surat Kehilangan  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.300/32/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan  |
| 1. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2004 tetang Sistem Perencanaan Pembangunan
 | 1. Memahami Tata Pelaksanaan kegiatan Gotong Royong
 |
| 1. Undang-Undang RI. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang RI No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
 | 1. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi dan cepat tanggap
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
| 1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian
 | 1. Perlengkapan Gotong Royong
2. ATK
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Surat Penyampaian Kegiatan Gotong Royong di sampaikan ke RT untuk melaksanakan kegiatan gotong royong di wilayah keluarahan selili | Agenda Keluar Masuk  |

PROSEDUR SOP PELAKSANAAN KEGIATAAN GOTONG ROYONG

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksanaan | Mutu Baku | Ket |
| Lurah | Seklur | Kasi Ekobang | Operator Komputer | Pengadminitrasi | Caraka | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengkonsep surat untuk pelaksanaan kegiatan gotong royong |  |  |  |  |  |  | ATK | 10 Menit | Konsep Surat |  |
| 2 | Menerima Konsep Surat dan diketik |  |  |  |  |  |  | Komputer | 15 Menit | Surat penyampaian ke RT |  |
| 3 | Di konsultasikan ke seklur disetujui atau tambahan |  |  |  |  |  |  | ATK | 5 Menit | Surat Ke RT di Setujui Seklur |  |
| 4 | Pemberian nomor surat |  |  |  |  |  |  | ATK | 3 Menit | Nomor Surat Keluar |  |
| 5 | Diberikan ke lurah tanda tangan |  |  |  |  |  |  | ATK | 5 Menit | Surat yang ditanda tangani Lurah |  |
| 6 | Diantar ke RT Kelurahan Selili |  |  |  |  |  |  | Buku Tanda Terima | 1 Jam | Surat Keluar |  |
| 7 | Mengagendakan Surat Keluar |  |  |  |  |  |  | Buku/Arsip | 3 Menit | Arsip Surat |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOTA SAMARINDAKECAMATAN SAMARINDA ILIRKELURAHAN SELILI | Nomot SOP | 43.400/33/SLL/I/2019 |
| Tanggal Pembuatan  | 15 Januari 2019 |
| Tanggal Revsi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal Efektif | 15 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Lurah Selili**Hj.Akbariyah, S.Sos****Penata Tk. I****NIP.19640510 198602 2 009** |
|  | Nama SOP | **Laporan Bencana Alam**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksnaan  |
| 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
2. Undang-Undang RI No. 23 Tahun 1997 Tentang Pengelolaan lingkungan Hidup
 | 1. Memahami tentang kondisi kejadian di lapngan
 |
| 1. UU RI No. 25 Tahun 2004 Tentang Perencanaan pembangunan
 | 1. Menyikapi dengan cepat agar bisa dapat melakukan evakuasi
 |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | 1. Jumlah KK Dan Jiwa
2. Jumlah Rumah/Bangunan
3. Laporan Kejadian
4. ATK
 |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |
| Laporan pelaksanaan di buat sesudah kejadian bencana | 1. Laporan Kejadian dengan Instansi Terkait
2. Arsip
 |

PROSEDUR SOP LAPORAN BENCANA ALAM

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksanaan | Mutu Baku | Ket |
| Lurah | Seklur | Kasi Ekobang | Operator Komputer | Pengadminitrasi | Caraka | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Laporan RT/Warga |  |  |  |  |  |  | ATK | 5 Menit | Penyampaian Kondisi |  |
| 2 | Meninjau dan Mengevaluasi Kejadian |  |  |  |  |  |  | Komputer | 15 Menit | Membuat Laporan |  |
| 3 | Mengkonsep Surat untuk pelaporan ke instansi yang terkait |  |  |  |  |  |  | ATK | 10 Menit | Konsep Surat |  |
| 4 | Dikonsultasikan ke seklur disetujui seklur atau ada tambahan |  |  |  |  |  |  | ATK | 3 Menit | Di setujui Seklur |  |
| 5 | Pemberian Nomor Surat |  |  |  |  |  |  | ATK | 2 Menit | Nomor Surat Keluar |  |
| 6 | Di Berikan ke Lurah untuk tanda tangan |  |  |  |  |  |  | ATK | 5 Menit | Di tanda tangani Lurah |  |
| 7 | Diantar ke Instansi-Instansi terkait |  |  |  |  |  |  | Buku Tanda Terima | 1 Jam | Surat Keluar |  |
| 8 | Mengagendakan Surat Keluar |  |  |  |  |  |  | Buku/Arsip | 2 Menit | Arsip Surat |  |