



PRODUK LAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI KELURAHAN SELILI

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

1. Pengantar Pembuatan KK
2. Pengantar Pembuatan E-KTP
3. Pengantar Pindah Datang
4. Pengantar Pindah Keluar
5. Pengantar SKCK
6. Surat Keterangan Kehilangan
7. Pengantar Kelahiran
8. Surat Izin Keramaian

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

1. Rekomendasi IMB
2. Rekomendasi Izin Tempat Usaha
3. Pengantar Izin Usaha Mikro & Kecil
4. Pengantar Tanda Daft. Perusahaan
5. Surat Keterangan Domisili Usaha
6. Rekomendasi Pematangan Lapangan

SEKSI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASY.

1. Surat Pengantar Nikah
2. Surat Domisili Tempat Ibadah
3. Keterangan Belum Pernah Menikah
4. Keterangan Janda/Duda
5. Surat Keterangan Tidak Mampu
6. Surat Keterangan Waris
7. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris

Nomor : 800/02/400.01/2018

Tanggal : 05 Januari 2018

Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KELURAHAN
SELILI

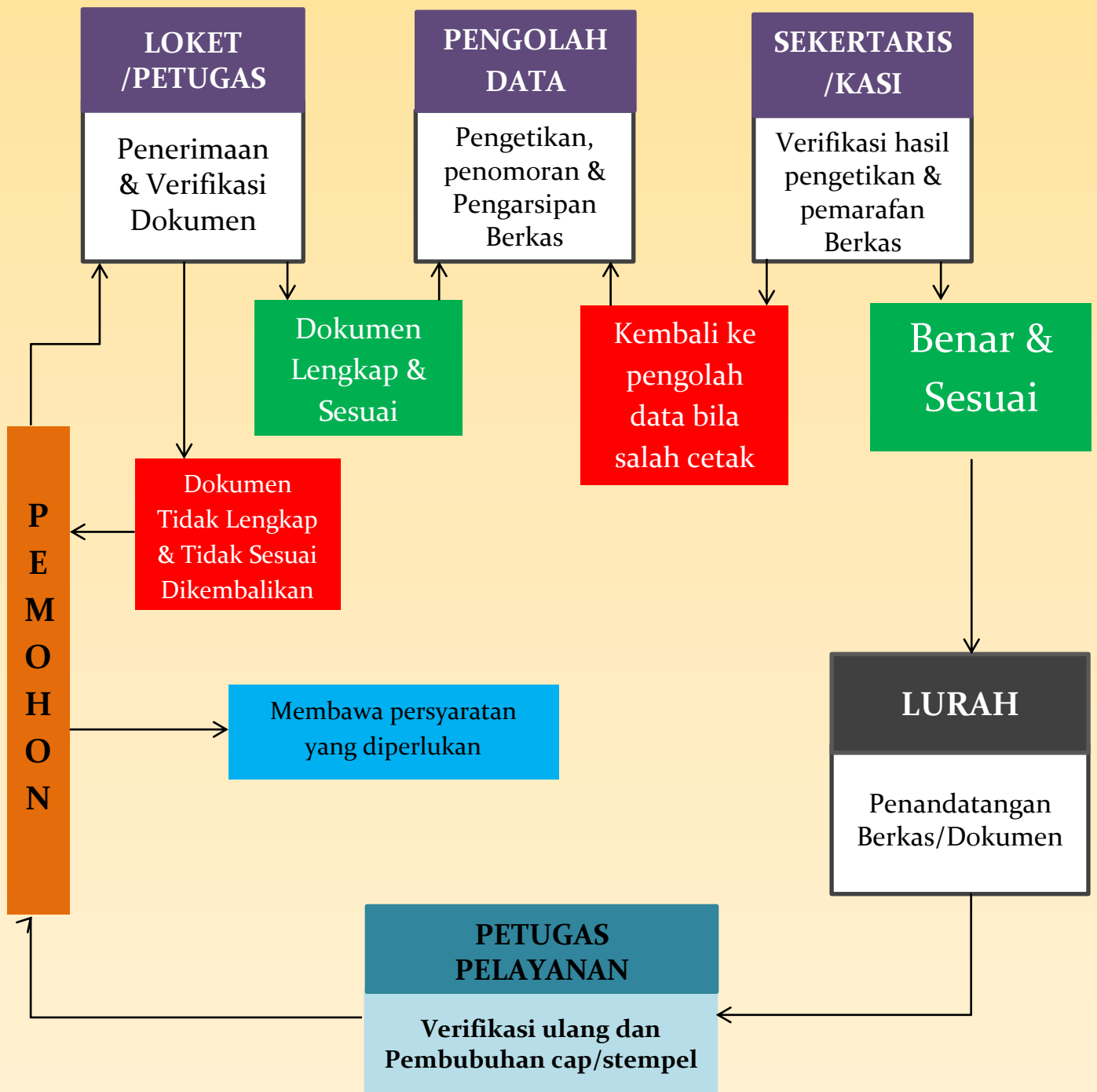
PROSEDUR/ALUR PELAYANAN

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						WAKTU
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI	OPERATOR KOMPUTER	KEPALA SEKSI	LURAH	
1	Pemohon Mendaftarkan Permohonan ke Petugas Loker	DAFTAR						
2	Petugas Loker: - Mencatat Nomor Pendaftaran Berkas - Memberikan Resi Pendaftaran - Memeriksa Kelengkapan Persyaratan - Berkas TIDAK LENGKAP Dikembalikan ke Pemohon Untuk Dilengkapi - Berkas Lengkap Dilanjutkan Ke Kepala Seksi Selalu Pengolah - Menginformasikan Kepada Pemohon Jadwal Verifikasi Lapangan (Bila Diperlukan)		Tidak Lengkap Pemeriksaan Persyaratan					
3	Kepala Seksi: - Melakukan Verifikasi Lapangan - Memproses Penerbitan Izin/Rekomendasi/Lainnya - Menghitung Retribusi Izin		Lengkap			Verifikasi Lapangan (bila		Pemrosesan diselesaikan dalam waktu 1 (Satu) Hari, kecuali yang memerlukan verifikasi lapangan diselesaikan maksimal 4 (Empat) Hari.
4	Operator Komputer: - Mencetak Surat Keputusan Izin/Rekomendasi/Lainnya - Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)					Penerbitan Surat	Koreksi	
5	Kepala Seksi: - Mengkoreksi dan Memaraf Surat Izin/Rekomendasi/Lainnya - Meneruskan ke Seklur						Penerbitan Surat	
6	SEKLUR: - Mengkoreksi dan Memaraf Surat Izin/Rekomendasi/Lainnya - Meneruskan ke Lurah							
7	LURAH Menandatangani Surat Izin / Rekomendasi / Lainnya						Penerbitan Surat	
8	- Kepala Seksi memberi Nomor Izin/Rekomendasi dan Menyerahkan ke Petugas Loker, Mendokumentasikan Bukti Pemrosesan (Arsip) - Petugas Loker Menyerahkan ke Pemohon Disertai Bukti Penyerahan Setelah Sebelumnya Pemohon membayar Retribusi Izin - Pemohon mengisi kuisioner tingkat kepuasan pelayanan	Tanggapan Kualitas Pelayanan				Penomoran Arsip		



PERSYARATAN

Standar Operasional Pelayanan (SOP) Di Kelurahan Selili





KELURAHAN SELILI KECAMATAN SAMARINDA ILIR

SOP

Standar Operasional Pelayanan

