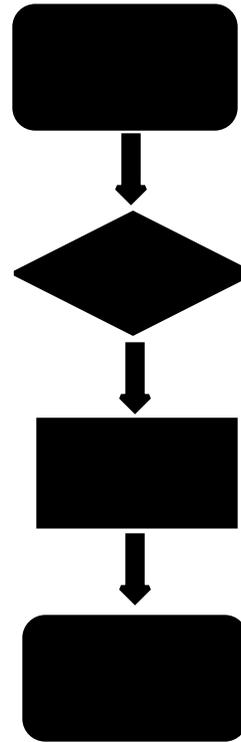


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP TAHUN 2024)



KELURAHAN SELILI
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOP AP)
TAHUN 2024



KELURAHAN SELILI
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

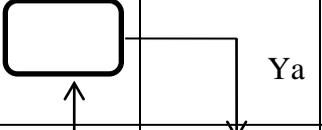
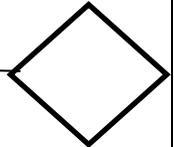
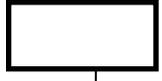
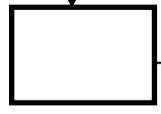
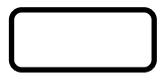


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

	Nomor SOP	43.800/18/SLL/I/2024
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	12 Februari 2024
	Tanggal Efektif	15 Februari 2024
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Pengantar Kenaikan Pangkat	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 20134. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2008	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Kenaikan Pangkat2. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Kenaikan Pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip Data Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan 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	

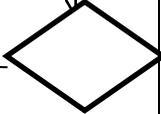


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

	Nomor SOP	43.800/18/SLL/I/2024
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	12 Februari 2024
	Tanggal Efektif	15 Februari 2024
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Pengantar Kenaikan Gaji Berkala	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 20134. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Pelaksanaan Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala2. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Kelayakan Kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">2. Arsip Data Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan 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					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	

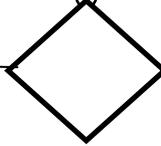


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.100/19/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	<p>DEDAH SELILI DEDDY IRAWAN, SE, MM PENATA TK.1 / III d 19771212 200701 1 013</p>
Nama SOP	Pembuatan Kartu Keluarga

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota4. PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pembuatan Kartu Keluarga2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Permohonan Kartu Keluarga
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Pengenal3. Pengantar RT
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan 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	Memparaf berkas Pengantar KK	
5	Menandatangani Pengantar KK					Memparaf berkas Pengantar KK	2 menit	Penandatanganan berkas Pengantar KK	
6	Menyerahkan pengantar KK					Penandatanganan berkas Pengantar KK	2 Menit	Berkas Pengantar KK	

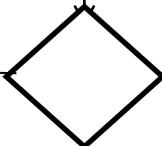


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.100/19/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota4. PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pembuatan Kartu Tanda Penduduk2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Permohonan Kartu Tanda Penduduk
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Foto 2x3, 2 Lembar3. Fc. Kartu Tanda Penduduk4. Pengantar RT
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan 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	

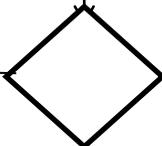


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.100/19/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengantar Pindah Datang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota4. PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pembuatan Kartu Tanda Penduduk2. Memiliki Kemampuan Mengerjakan Permohonan Kartu Tanda Penduduk
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Pengantar Pindah Datang3. Fc. Kartu Tanda Penduduk4. Pengantar RT
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pengantar Pindah Datang tidak dapat diproses	Buku Registrasi Pindah Datang

Prosedur SOP Pengantar Pindah Datang

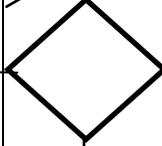
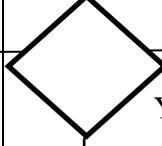
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Pem	Staf	Seklur/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas		Ya			Pengantar RT, Surat Pindah Asal, Fc. KK Penjamin	2 Menit	Pengantar RT, Surat Pindah Asal, Fc. KK Penjamin	
2	Memeriksa Berkas	Tidak				Pengantar RT, Surat Pindah Asal, 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 SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.100/19/SLL/I//2024	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	12 Februari 2024
	Tanggal Efektif	15 Februari 2024
	Disahkan Oleh	<p>DESA SELILI KECAMATAN SAMARINDA ILIR KOTA SAMARINDA 19771212 200701 1 013</p>
Nama SOP	Pengurusan Tanah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. PP Menteri Agraris Tahun 19614. Perda No. 10 Tahun 2009 Tentang Kelurahan Dalam Kota Samarinda5. Perwali No.26 Tahun Tentang Tata Kerja Organisasi Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. MMemahami Tata Pelaksanaan pengukuran2. MMemahami Tata Pelaksanaan Pertanahan3. MMemiliki Kemampuan Mengukur Batas Tanah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. KTP Saksi Batas3. Fc. KTP Yang Melepaskan dan yang membeli4. Formulir Pelepasan hak atas tanah5. Surat Pelepasan hak tanah	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan 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

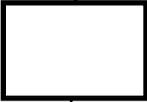
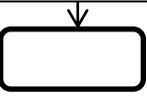
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Pem	Staf	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas		Ya			Formulir pelepasan hak atas tanah dan kelengkapan surat lainnya	2 Menit	Formulir pelepasan hak atas tanah dan kelengkapan surat lainnya	
2	Memeriksa Berkas	Tidak				Formulir 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 kelengkapan 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	



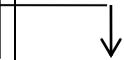
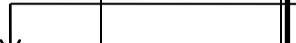
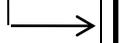
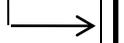
KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

	Nomor SOP	43.400/21/SLL/I/2024
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	12 Februari 2024
	Tanggal Efektif	15 Februari 2024
	Disahkan Oleh	<p>DURAH SELILI DEDDY IRAWAN, SE, MM CAMAT TK.1 / III d 19771212 200701 1 013</p>
Nama SOP	Pendistribusian Raskin	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP APKkeputusan 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.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	<ol style="list-style-type: none">Memahami Tata Pelaksanaan RaskinMampu Tentang Pendistribusian RaskinMemiliki Kemampuan Mengevaluasi Hasil Kegiatan Raskin	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Daftar Penerima RaskinSurat Jaminan RaskinBerita Acara Penyerahan RaskinMobil Angkutan Pendistribusian RaskinTanda Terima Pembayaran dan Bukti Penerimaan Raskin dari WargaTanda Terima Pembayaran Raskin Ke Bulog	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Administrasi tidak lengkap dan tidak ada pembayaran bulan sebelumnya, maka Raskin yang akan datang 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 raskin PM RTS				Menyerahkan Beras	30 Menit	Menerima 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 pendistribusian 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	

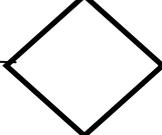


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.400/22/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Surat Domisili Mesjid Atau Langgar

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Letak Wilayah2. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab3. 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	

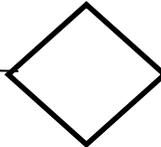
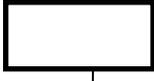


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.400/23/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	<p>DEDAH SELILI DEDDY IRAWAN, SE, MM PENATA TK.1 / IId 19771212 200701 1 013</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Belum Menikah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Persyaratan dimaksud2. Mengerti pembuatan Surat Keterangan Tersebut
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. 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 SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.400/24/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Surat Keterangan Janda/Duda

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Persyaratan dimaksud2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. 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	

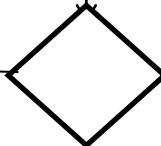
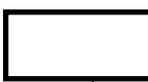


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.400/25/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksnaan
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Persyaratan dimaksud2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. 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 Tangan Orang Tua, KTP Saksi	2 Menit	Blanko SKTM Beasiswa dari RT yang telah ditanda Tangan Orang Tua, KTP Saksi	
2	Memeriksa berkas	Tidak				Blanko SKTM Beasiswa dari RT yang telah ditanda Tangan 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	

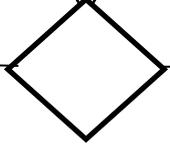


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.600/20/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	<p>DEDAH SELILI DEDDY IRAWAN, SE, MM KEPALA TK.1 / III d 19771212 200701 1 013</p>
Nama SOP	Pembuatan Domisili Usaha

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 07 Tahun 2009 Tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Letak Wilayah2. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. 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 Pembangunan	Staf	Seklur/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas					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	

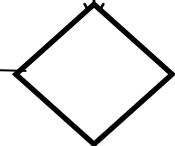
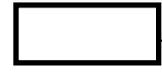


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.600/20/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Usaha

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. Perda No. 07 Tahun 2009 Tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dalam Kota samarinda3. Perda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Letak Wilayah2. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. 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 Pembangunan	Staf	Seklur/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas					Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP	2 Menit	Pengantar RT, Fc. KK, Fc. KTP	
2	Memeriksa berkas	Tidak 	Ya			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	

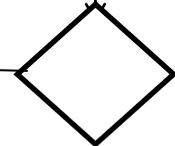
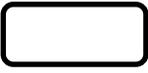


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.600/20/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	<p>DURAH SELILI DEDDY IRAWAN, SE, MM PENATA TK.1 / III d 19771212 200701 1 013</p>
Nama SOP	Pengesahan Rekomendasi IMB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Letak Wilayah2. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. Pengantar RT4. Blanko IMB dari perijin satu pintu5. Fc. Sertifikat6. 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 Pembangunan	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	

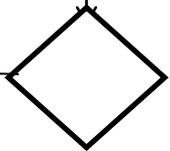
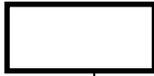


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.600/20/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	 KORAH SELILI DEDY IRAWAN, SE, MM CAMAT TK.1 / III d 19771212 200701 1 013
Nama SOP	Pengesahan Rekomendasi SITU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 15 Tahun 2011 Tentang Perijinan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Letak Wilayah2. Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. Pengantar RT4. 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 Pembangunan	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	

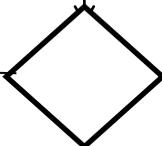


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.300/26/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Ijin Keramaian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Persyaratan dimaksud2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk yang bertanggung jawab3. 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	

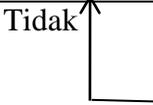
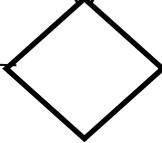
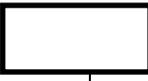


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.300/27/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	 DEDDY IRAWAN, SE, MM Kepala Kelurahan PENATA TK.1 / III d NIP. 19771212 200701 1 013
Nama SOP	Pembuatan SKCK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP2. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perda No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Persyaratan dimaksud2. Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu Keluarga2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. Pengantar RT4. 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					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 SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI**

Nomor SOP	43.300/27/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	 DEDDY IRAWAN, SE, MM PENATA TK.1 / III d 19771212 200701 1 013
Nama SOP	Pembuatan Surat Kehilangan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP APUU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikPerda No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami Persyaratan dimaksudMengerti Pembuatan Surat Keterangan Tersebut
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Fc. Kartu KeluargaFc. Kartu Tanda PendudukPengantar RTSurat 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	

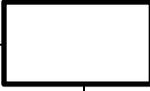


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.300/32/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	<p>DEDDY IRAWAN, SE, MM CAMAT Kecamatan Samarinda Ilir 19771212 200701 1 013</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan PembangunanUndang-Undang RI. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan DaerahUndang-Undang RI No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">Memahami Tata Pelaksanaan kegiatan Gotong RoyongMemiliki Kemampuan Mengevaluasi dan cepat tanggap
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Pendokumentasian	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Perlengkapan Gotong RoyongATK
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	Pengadministrasi	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 ditandatangani 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 SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
KELURAHAN SELILI

Nomor SOP	43.400/33/SLL/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	 DEDI IRAWAN, SE, MM KEPALA TK.1 / III d 19771212 200701 1 013
Nama SOP	Laporan Bencana Alam

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP APUndang-Undang RI No. 23 Tahun 1997 Tentang Pengelolaan lingkungan HidupUU RI No. 25 Tahun 2004 Tentang Perencanaan pembangunan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang kondisi kejadian di lapanganMenyikapi dengan cepat agar bisa dapat melakukan evakuasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Jumlah KK Dan JiwaJumlah Rumah/BangunanLaporan KejadianATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan pelaksanaan di buat sesudah kejadian bencana	<ol style="list-style-type: none">Laporan Kejadian dengan Instansi TerkaitArsip

PROSEDUR SOP LAPORAN BENCANA ALAM

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	Kasi Ekobang	Operator Komputer	Pengadministrasi	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 tandatangani Lurah	
7	Diantar ke Instansi-Instansi terkait							Buku Tanda Terima	1 Jam	Surat Keluar	
8	Mengagendakan Surat Keluar							Buku/Arsip	2 Menit	Arsip Surat	