



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP SOP-AP/002/400.08.07

Tanggal Pembuatan 9-Jan-18

Tanggal Revisi 31-Jan-25

Tanggal Efektif 01-03-25

Disahkan Oleh PIt. LURAH KARANG ANYAR

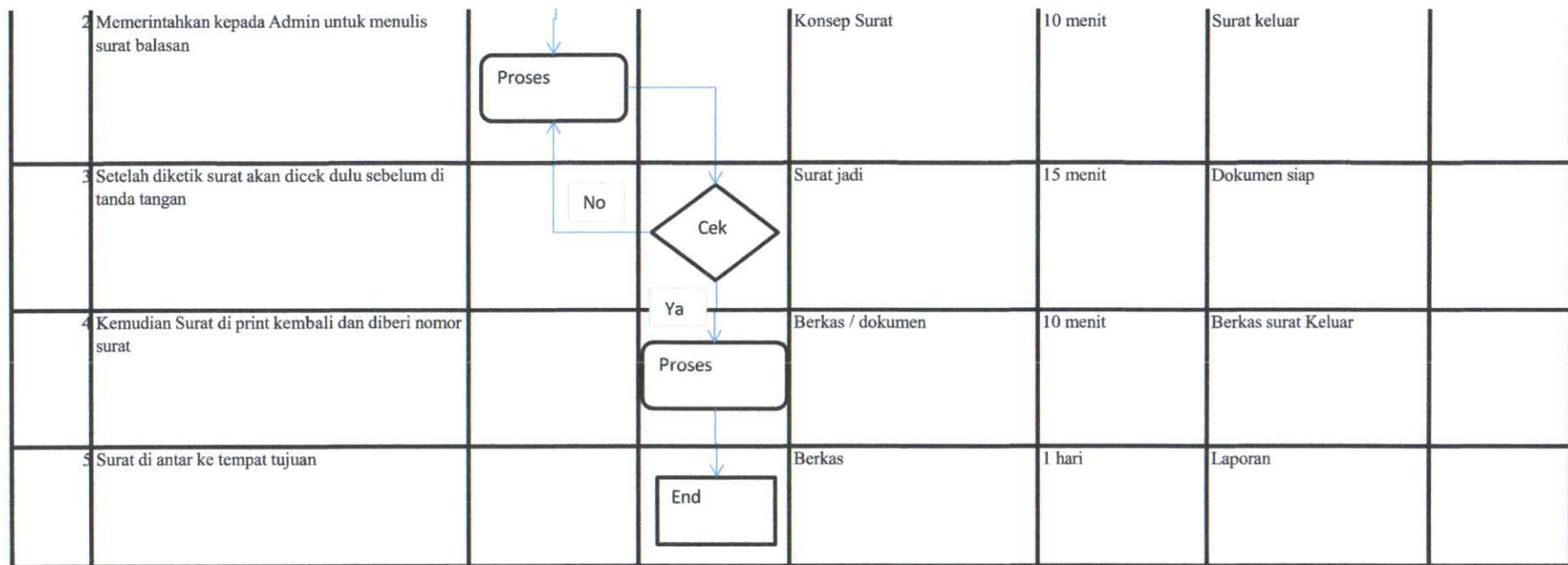
ZULKARNAIN RAMHUS
NIP. 197509232008011008

Nama SOP Administrasi Membuat Surat keluar



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Berkas administrasi 3. Memahami pengoperasian Komputer
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas administrasi 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat balasan segera dibuat untuk memberikan jawaban atas surat masuk yg datang.	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekur	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Membuat Konsep catatan untuk surat balasan yang akan dikeluarkan	Proses		Konsep catatan, Surat Masuk	10 menit	Persetujuan	





**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR**

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP-AP/007/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Pt.LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAAGILAH NIP. 197509132008014009
Nama SOP	Mengawal Jalannya Kegiatan Pelayanan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal S1
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota	2. Memahami Berkas administrasi
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Memahami ilmu Pelayanan Kepedudukan
4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet
	2. Berkas administrasi
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pentingnya pengawasan dalam hal Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sekur	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekur Membuat daftar piket pelayanan		Proses		Data catatan	30 menit	Hasil Data	
2	Sekur menugaskan kepada Prakom untuk melakukan perawatan komputer yang digunakan pada pelayanan			Proses	Komputer 1 set	30 menit	Komputer siap digunakan	
3	Sekur melakukan pengecekan berkas administrasi pelayanan kependudukan sebelum di proses lebih lanjut		Cek berkas		Cek berkas	5 menit	Berkas siap	
4	Setelah Admin mengetik maka Sekur akan memeriksa kembali surat dan berkas yang ada untuk disetujui sebelum diberi paraf dan di tanda tangani oleh atasan	Y		Decision?	Konsep surat	5 menit	Surat siap	
5	Proses selesai	Proses			Surat jadi	5 menit	Laporan berkas	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP-AP/008/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Pit. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMA, SH NIP. 197509232008611000
Nama SOP	Administrasi Laporan Barang/Aset Kantor



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami berkas pembuatan laporan barang 3. Mampu mengoperasikan Office
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas data barang 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan wajib dibuat setiap 3 bulan sekali dalm waktu setahun	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Seklur	JFT	Bendahara Barang Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan administrasi berkas laporan barang sebelumnya		Cek Berkas			Berkas Laporan	30 menit	Berkas Laporan	
2	Melakukan pengecekan secara fisik barang yang ada dan barang yang akan dihapus		Cek Berkas			Data Barang	30 menit	Data Barang	
3	Melakukan pencocokan data di berkas laporan dan secara nyata dari barang yang ada		Cek Berkas			Data barang dan file	45 menit	Laporan	
4	Menginput data barang ke laporan kemudian dijadikan laporan			Proses		Data file	30 menit	Laporan	
5	Mengecek hasil laporan yang telah dibuat kemudian di tanda tangani	Cek				Laporan	30 menit	Laporan	
6	Mengantar hasil laporan ke kecamatan untuk diperiksa			Proses		Laporan jadi	1 hari	Laporan jadi	
7	Apabila laporan benar maka akan di terima dan apabila salah maka akan dikembalikan untuk dilakukan pengecekan kembali			N	Decision ?	Laporan dan data pendukung	1 hari	Laporan final	
8	Proses selesai	End			Y	Laporan siap	1 hari	Laporan final	



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR**

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP-AP/011/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Plt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN R. M. L. S.H NIP. 197509232608071009
Nama SOP	Administrasi Laporan Absen Pegawai



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota	2. Memahami berkas pembuatan laporan absen
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Mampu mengoperasikan Office dan menggunakan Aplikasi
4. Perwali Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet
	2. Berkas absen
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan wajib dibuat setiap awal bulan untuk tertib administrasi kepegawaian	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Seklur	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah memerintahkan kepada Seklur untuk membuat daftar rekap absen	Proses			Disposisi	10 menit	Tugas	
2	Seklur menugaskan kepada Admin untuk membuat rekapitulasi kehadiran absen Pegawai			Proses	berkas absen	30 menit	Laporan absen	
3	Seklur memeriksa laporan rekap asben. Jika setuju maka akan langsung dibuat laporan nya dan jika tidak sesuai maka akan di kembalikan untuk diverifikasi kembali	N	Decision?		Laporan absen	15 menit	Konseplaporan absen	
4	Seklur Memverifikasi dan diberikan kepada Lurah		Cek berkas	Y	Konsep laporan absen	10 menit	Laporan akhir	
5	Proses selesai	END			Laporan akhir	10 menit	Laporan jadi	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP-AP/006/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Plt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RUMILI SH NIP. 197509232008611009
Nama SOP	Administrasi Surat Masuk



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Berkas administrasi 3. Memahami tata arsip
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas administrasi 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila lambat untuk diinformasikan maka kegiatan akan berjalan lambat.	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Seklur	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk untuk di telaah		Proses		Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
2	Mengantar surat masuk ke Atasan kantor untuk di telaah dan dicek	Proses			Disposisi	30 menit	Disposisi akhir	
3	Menerima disposisi dari atasan untuk dibagikan ke tugasnya masing-masing		Proses		Disposisi akhir	10 menit	Lembar kerja	
4	Menyimpan surat masuk untuk diarsipkan			Proses	Disposisi dan surat masuk	10 menit	Arsip surat masuk	
5	Proses selesai			End	Arsip	10 menit	Arsip	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

SOP-AP/010/400.08.07
9-Jan-18
31-Jan-25
01-03-25

Disahkan Oleh

Plt. LURAH KARANG ANYAR

ZULKARNAIN RAMLI
NIP. 197509232008011009

Nama SOP

Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan Penunjang Kegiatan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Berkas administrasi 3. Memahami ilmu Keuangan dan tata cara pelaporannya
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas administrasi 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan Pertanggung jawaban Keuangan dibuat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekur	JFU	Tim Verifikasi BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan administrasi berkas laporan kegiatan keuangan bersama Admin Keuangan		Cek data			Berkas laporan	30 menit	Berkas Laporan	
2	Melakukan koordinasi dengan Atasan mengenai laporan pertanggung jawaban keuangan		Proses			Data laporan pendukung	30 menit	Data Laporan	
3	Melakukan pencocokan data di berkas laporan dan hasil kegiatan	Cek data				Data file pertanggungjawaban	30 menit	Laporan	
4	Memerintahkan kepada Admin Keuangan untuk membuat Laporan			Proses		Data file	1 hari	Konsep Laporan	
5	Mengecek hasil laporan yang telah dibuat kemudian di tanda tangani oleh atasan		Cek data			Konsep Laporan	30 menit	Laporan jadi	
6	Mengantar hasil laporan ke BPKAD untuk diperiksa			Proses		Laporan jadi	2 hari	Laporan	
7	Apabila laporan benar maka akan di terima dan apabila salah maka akan dikembalikan untuk dilakukan pengecekan kembali			N	Decision?	Laporan dan data pendukung	2 hari	Laporan akhir	
8	Proses selesai			End	Y	Laporan akhir	1 hari	Laporan selesai	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP-AP/004/400.08.07
Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Plt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI, SH NIP. 197509232008011009
Nama SOP	Administrasi Menyusun Program Kerja Kantor



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami proses Kegiatan Kantor yang ada 3. Mampu merumuskan daftar kegiatan yang akan di kerjakan sesuai visi & misi kantor
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas data dan Peralatan 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas data dan Peralatan 3. Data pendukung	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Seklur untuk membuat konsep kerja tahunan kantor	Proses		Konsep awal	30 menit	Konsep jelas	
2	Mengumpulkan bahan dari program kerja tahun sebelumnya		Proses	Laporan	30 menit	Bahan data	
3	Membuat konsep dan melaporkan kepada Lurah untuk dicek kembali	N	Proses	Konsep dan data	60 menit	Bahan catatan	
4	Memeriksa hasil konsep, jika merasa kurang maka akan dikembalikan untuk didiskusikan kembali dan apabila setuju maka langsung d proses k tahap selanjutnya	Decision?		Konsep awal	30 menit	Konsep akhir	
5	Menyerahkan laporan program kerja ke Kecamatan untuk dicek kembali oleh Kecamatan	Y	Proses	Laporan	3 hari	Persetujuan	
6	Mendokumentasikan hasil laporan untuk di simpan		Proses	Laporan akhir	30 menit	Laporan jadi	
7	Proses selesai		End	Laporan akhir	15 menit	Laporan jadi	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP-AP/005/400.08.07
Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Plt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI, SE NIP. 197509232008611000
Nama SOP	Administrasi Menyiapkan Kegiatan Rapat



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami proses persiapan kegiatan rapat 3. Mampu bekerja sama dalam Tim
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Meja, Kursi 2. Berkas data dan Peralatan 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Menyiapkan kegiatan rapat dalam rangka Rakor, Pemberitahuan dan Pengumuman penting	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Seklur	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah menelaah kegiatan Rapat yang akan dibuat	Proses			Bahan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Seklur untuk menyiapkan bahan rapat	Proses			Disposisi	15 menit	Bahan Rapat	
3	Menyebarkan Undangan kepada pihak yg di undang untuk kegiatan Rapat		Proses		Surat	15 menit	Informasi	
4	Menyiapkan peralatan yg diperlukan untuk menyiapkan kegiatan Rapat			Cek Peralatan	Peralatan	30 menit	Peralatan dan ruang rapat	
5	Mencatat hasil rapat yang ada untuk di buat Notulennya		Proses		Laporan	10 menit	Notulen	
6	Proses selesai	End			Laporan Notulen	10 menit	Dokumentasi dan laporan Rapat	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP-AP/003/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Plt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI, SE NIP. 197509232008011000
Nama SOP	Administrasi Mengurus Surat Cuti



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota	2. Memahami proses Pembuatan Surat cuti
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet
	2. Berkas kepegawaian
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet	Sebagai Data Laporan
2. Berkas kepegawaian	
3. Data pendukung	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sekur	Lurah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan lisan untuk pengajuan cuti dari Pegawai yang bersangkutan		Proses			Data Pegawai	15 menit	Persetujuan	
2	Memerintahkan kepada Admin untuk memberikan berkas permohonan surat cuti kepada yang bersangkutan	Proses				Blanko Permohonan Surat Cuti	10 menit	Blanko Surat Cuti	
3	Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko permohonan cuti				Proses	Blanko Surat Cuti	10 menit	Dokumen siap	
4	Kemudian di berikan kepada atasan untuk ditelaah					Berkas Surat Cuti	30 menit	Berkas Surat Cuti	
5	Apabila disetujui maka berkas di antar ke kecamatan dan apabila tidak maka ditolak dengan alasan yg jelas.					Berkas	15 menita	Berkas Surat Cuti	
6	Proses selesai	End	Y			Berkas	2 hari	Laporan	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP-AP/001/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Pt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNUN KAMLI, SH NIP. 197504252008011005
Nama SOP	Administrasi Kenahkan Pangkat Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami berkas kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan Office dan Aplikasi
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas pegawai 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas pegawai 3. Data pendukung	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Seklur	JFU	Tim Verifikasi Kenaikan Pangkat BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seklur mengecek data Pegawai yang akan naik pangkat	Proses			Agenda atau catatan	30 menit	Disposisi	
2	Seklur melakukan pengecekan data Pegawai	cek data			Disposisi	30 mnit	Data Pegawai	
3	Seklur memerintahkan kepada Admin untuk mengumpulkan berkas-berkas Kepegawaian yan diperlukan untuk proses kenaikan pangkat		Proses		Berkas atau Dokumen	30 menit	Dokumen siap	
4	Setelah berkas terkumpul maka Admin akan memulai proses penginputan data pegawai di sistem online kepegawaian		Proses		Berkas atau dokumen	30 menit	Data File	
5	Data yg di input akan di proses di BKD dan apabila ada yg kurang maka akan dikembalikan untuk dilengkapi tetapi apabila lengkap dan sesuai maka akan di proses		NO	Decision?	Data file	2 hari	Laporan	
6	Proses selesai	End		Y	Data file	1 hari	Laporan diterima	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP	SOP-AP/014/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Pt. Lurah Karang Anyar ZULKARNAIN KAMILI, SH NIP. 49.30.4320008011009
Nama SOP	Administrasi pengumpulan dan pengolahan data administrasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Person
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Berkas administrasi 3. Memahami tata arsip
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas administrasi 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penting untuk tertib Administrasi dalam hal pembukuan dan penyimpanan berkas Pemerintahan dan Trantib Umum	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Pemerintahan dan Trantib Umum	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie melakukan pengecekan data di buku kegiatan kasie dan buku register Pelayanan	Cek berkas		Berkas	50 menit	Data	
2	Kasie melakukan rapat bersama para staf Pemerintahan dan Trantib Umum terkait kegiatan pengumpulan dan pengolahan data	Proses		Kegiatan	30 menit	Rapat	
3	Kasie menugaskan kepada Admin untuk membuat konsep pengolahan administrasi		Proses	Konsep	30 menit	Laporan	
4	Admin menyampaikan hasil konsep pengolahan administrasi kepada Kasie untuk dicek. Apabila di setuju maka akan di setuju dan diberikan kepada Lurah. Dan apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Admin untuk diperbaiki.	N	Decision?	Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
5	Proses selesai	End	Y	Laporan jadi	15 menit	Laporan akhir	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP	SOP-AP/015/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Pt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI NIP. 197609232008011009
Nama SOP	Administrasi Pelayanan Kependudukan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemrov dan Kabupaten/Kota	2. Memahami Berkas administrasi
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Memahami cara memberikan pelayanan yang baik dan benar
4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	4. Mampu bekerja sama
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet
	2. Berkas administrasi
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Administrasi Pelayanan Kependudukan merupakan pelayanan terpenting di suatu kelurahan perlu di tata agar tertib dan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Pemerintahan dan Trantib Umum	JFU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, membaca dan memeriksa surat permohonan dari warga. Jika di setuju maka akan diproses, tetapi jika ditolak maka berkas akan dikembalikan.			Cek berkas		Berkas	10 menit	berkas lengkap	
2	Admin Pelayanan untuk membuat Surat Permohonan dari warga bersangkutan			Proses		Berkas lengkap	5 menit	Konsep surat	
3	Kasie Mengecek hasil surat yang dibuat untuk diberikan paraf. Apabila salah maka akan dikembalikan ke Admin untuk diketik ulang. Apabila benar maka akan dilanjutkan ke atasan untuk di tanda tangani.		Decision?			Konsep surat	10 menit	Surat jadi	
4	Kasie memeriksa surat yg diajukan warga untuk di teliti dengan cermat dan kemudian diberikan ke Lurah untuk di ttd		Proses			Surat jadi	5 menit	Surat akhir	
5	Surat dikembalikan ke Admin untuk di catat di buku register dan diberikan ke warga			Proses		Surat akhir	10 menit	Surat jadi	
6	Surat permohonan dicek kembali oleh warga untuk diambil.				Cek surat	Surat jadi	5 menit	Surat jadi	
7	Proses selesai			End		Surat jadi	5 menit	Laporan	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP	SOP-AP/017/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Plt. LURAH KARANG ANYAR ZULKATRIYAH RAMA, SH NIP. 197504232008011009
Nama SOP	Administrasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Tipografi Kelurahan 3. Memahami kondisi Lingkungan dan Sosial wilayah Kelurahan
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet 2. Berkas administrasi 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Administrasi perlu disimpan sebagai bahan data dan evaluasi keadaan social dan lingkungan	Sebagai data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Pemerintahan dan Trantib	Tim K3 Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie Menerima, membaca dan memeriksa laporan bulanan RT terhadap keadaan Lingkungan sekitar		Cek berkas		Laporan	60 menit	Keputusan	
2	Memberikan hasil laporan bulanan RT kepada Lurah untuk di diskusikan bersama			Proses	Laporan	60 menit	Keputusan	
3	Dari hasil laporan bulanan RT apabila ada kejadian Trantib maka Ketua RT akan di panggil untuk di konfirmasi mengenai kejadian tersebut. Apabila tidak maka Laporan akan disimpan	N	Decision ?		Laporan	1 hari	Informasi	
4	Bersama Babinkamtibmas dan Babinsa Kelurahan rutin mengadakan Razia dan Komunikasi dengan Ketua RT setempat		Y	Proses	Kegiatan	120 menit	Kegiatan dan dokumentasi	
5	Mencatat hasil kegiatan Trantib untuk disimpan dan di dokumentasikan		Proses		Catatan	30 menit	Laporan	
6	Laporan hasil akhir diberikan kepada Lurah untuk dicek kembali sebelum di informasikan secara publik	Cek data			Laporan	30 menit	Laporan siap	
7	Proses selesai	End			Laporan akhir	30 menit	Laporan final	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP SOP-AP/012/400.08.07

Tanggal Pembuatan 9-Jan-18

Tanggal Revisi 31-Jan-25

Tanggal Efektif 01-03-25

Disahkan Oleh

Pt. LURAH KARANG ANYAR

ZULKARNAIN RAMLISAH

NIP. 197509232008011009

Nama SOP

Administrasi Pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan

Dasar Hukum

1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
4. Perwali Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman pembuatan SOP-AP

Keterkaitan

SOP Pemerintah Kelurahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami berkas administrasi
3. Aktif dalam kegiatan dan mempunyai inisiatif dan mampu bekerja sama dalam tim

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer/printer/scanner/jaringan internet
2. Berkas administrasi
3. Data pendukung

Peringatan

Administrasi Pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua RT untuk tertib data

Pencatatan dan Pendataan

Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Pemerintahan dan Trantib Umum	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie Melakukan pengecekan dan pendataan mengenai masa jabatan Ketua RT		Cek berkas		Berkas	30 menit	data	
2	Kasie berkoordinasi dengan Lurah terkait daftar masa kerja jabatan tiap-tiap Ketua RT		Proses		Data	30 menit	Tabel	
3	Lurah menugaskan kepada Kasie untuk membuat undangan yg ditujukan kepada Ketua RT yang akan habis masa kerjanya	Proses			Surat	15 menit	Undangan	
4	Kasie melakukan Pertemuan dengan Ketua RT membahas masa kerja dan administrasinya		Proses		Berkas dan data	1 hari	Kegiatan	
5	Admin Menyiapkan bahan Daftar absen dan Notulen persiapan untuk pemilihan ketua RT			Proses	Peralatan dan data	15 menit	Peralatan	
6	Lurah, Kasie dan Staf Menghadiri kegiatan Pemilihan Ketua RT di tempat dan Kasie mencatat hasilnya dalam Notulen	Proses			Kegiatan	120 menit	Hasil kegiatan	
7	Admin Membuat SK RT terkait pengangkatan dan pemberhentian terhadap Ketua RT baru dan lama			Proses	Hasil kegiatan	30 menit	Konsep Laporan SK	
8	Kasie mengecek SK RT untuk diverifikasi dan apabila ada kesalahan akan dikembalikan ke admin untuk dicek ulang dan apabila sudah benar akan diparaf dan diberikan ke Lurah untuk di tandatangani		Decision ?		Konsep Laporan SK	30 Menit	SK Jadi	





**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR**

SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Nomor SOP	SOP-AP/018/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	PH. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI SH NIP. 197509232008011009
Nama SOP	Administrasi Laporan Bulanan Kegiatan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami berkas administrasi 3. Data pendukung
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner 2. Berkas administrasi 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan bulanan dibuat setiap awal bulan	Sebagai data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Pemerintahan dan Trantib	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie memerintahkan kepada Admin untuk menyiapkan bahan data laporan bulanan			Proses	Berkas	30 menit	Data	
2	Kasie memeriksa hasil bahan data laporan bulanan		Cek berkas		Data	30 menit	Hasil verifikasi data	
3	Admin membuat konsep laporan dan menyerahkan kepada Kasie			Proses	Hasil verifikasi data	30 menit	Konsep awal	
4	Kasie memeriksa hasil konsep laporan bulanan. Jika setuju maka akan langsung di paraf dan apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki kembali.	Y	Decision ?	N	Konsep awal	30 menit	Konsep laporan	
5	Lurah memeriksa hasil draft final laporan bulanan. Apabila di setuju maka akan di tanda tangani dan apabila tidak akan dikembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki kembali.	Cek berkas	Decision ?	Y	Konsep Laporan	30 menit	Laporan	
6	Laporan dikirim ke Kecamatan			Proses	Laporan	30 menit	Laporan final	
7	Proses selesai			End	Laporan final	30 menit	Arsip	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP-AP/020/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Plt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI/SH NIP. 197509232008071909
Nama SOP	Administrasi Pembinaan PKK



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota	2. Memahami Proses berkas administrasi
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Aktif di kegiatan PKK
4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner
	2. Rapat
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Administrasi Lembaga PKK untuk tertib Administrasi	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Kesra	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah menugaskan kepada Kasie untuk ikut membantu kegiatan PKK Kelurahan	Proses			Disposisi	15 menit	Lembar kerja	
2	Kasie mengundang Pihak PKK Kelurahan untuk bersama-sama membuat Program Kerja PKK Kelurahan selama setahun ke depan		Proses		Rapat	120 menit	Hasil Rapat	
3	Kasie dibantu oleh Admin menyiapkan data-data untuk buku pencatatan tertib administrasi PKK		Proses		Berkas administrasi	30 menit	Konsep Berkas	
4	Kasie bersama PKK Kelurahan saling berkoordinasi mengenai kegiatan PKK yang akan berlangsung		Cek berkas		Rapat	30 menit	Hasil kegiatan	
5	Admin membantu menyiapkan bahan dan peralatan untuk kegiatan PKK			Proses	Peralatan dan perlengkapan	60 menit	Peralatan siap	
6	Admin mendokumentasikan kegiatan PKK Untuk disimpan			Proses	Dokumentasi kegiatan	30 menit	Laporan dokumentasi	
7	Dan Admin membantu pembuatan Laporan Kegiatan PKK			Proses	Konsep laporan	30 menit	Laporan akhir	
8	Proses selesai	Proses			Laporan akhir	15 menit	Laporan	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP-AP/019/400.08.03
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Pit. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAINI RAHILAH NIP. 197509232003041009
Nama SOP	Administrasi Pendataan Warga Miskin



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal D3
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota	2. Memahami berkas administrasi
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Mengetahui kondisi lingkungan sosial
4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner
	2. Rapat
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Administrasi Pendataan warga miskin perlu disimpan dengan rapi dan baik guna Bank data Kesra	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Kesra	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah menugaskan kepada Kasie untuk mendata warga-warga miskin	Proses			Data	30 menit	Data	
2	Kasie memanggil Para Ketua RT untuk diminta berkas data warga miskin		Proses		Data	60 menit	Berkas awal	
3	Setelah data terkumpul Kasie melakukan pengecekan untuk dilihat apakah sesuai dengan yang sebenarnya		Cek berkas		Cek berkas	60 menit	Hasil berkas	
4	Apabila data sesuai maka data akan diolah menjadi File oleh Admin dan disimpan. Apabila tidak maka dikembalikan ke ketua RT		N	Decision?	Berkas	60 menit	Data file	
5	Setelah data disetujui oleh Lurah sesuai data yang ada maka Kasie akan membuat surat permohonan untuk bantuan bagi warga miskin yang telah di data		Proses	Y	Data file	30 menit	berkas data	
6	Data akan dikirim ke Instansi terkait mengenai bantuan untuk warga miskin yang ada			Proses	Berkas data	60 menit	Laporan akhir	
7	Proses selesai		Selesai		Laporan akhir	30 menit	Arsip laporan	

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA KELURAHAN KARANG ANYAR	Nomor SOP	SOP-AP/022/400.08.07
	Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
	Tanggal Revisi	31-Jan-25
	Tanggal Efektif	01-03-25
	Disahkan Oleh	Plt. LURAH KARANG ANYAR  <u>ZULKARNAIN RAMLI SH</u> NIP. 197509232008011009
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	Administrasi Laporan Kegiatan Bulanan Kesra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota	2. Memahami Proses berkas administrasi
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Menguasai Ms.Office
4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner
	2. Berkas Data
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan kegiatan dibuat setiap awal bulan	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Kesra	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie memerintahkan kepada Admin untuk menyiapkan bahan data laporan bulanan			Proses	Berkas data	15 menit	Berkas dan data	
2	Kasie memeriksa hasil bahan data laporan bulanan		Cek dokumen		Berkas dan data	30 menit	Data	
3	Admin membuat konsep laporan dan menyerahkan kepada Kasie	N		Proses	Data	30 menit	Konsep laporan	
4	Kasie memeriksa hasil konsep laporan bulanan. Jika setuju maka akan langsung di paraf dan apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki kembali.		Decision?		Konsep laporan	15 Menit	Laporan	
5	Lurah memeriksa hasil draft final laporan bulanan. Apabila di setuju maka akan di tanda tangani dan apabila tidak akan dikembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki kembali.	Cek dokumen	Y		Laporan	15 menit	Laporan	
		Decision?	N					
6	Laporan dikirim ke Kecamatan dan selesai	Y		Proses	Laporan	30 menit	Laporan	



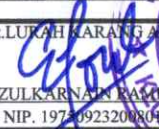
PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP-AP/021/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Pt.LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI SH NIP. 197509232008074009
Nama SOP	Administrasi Kegiatan Posyandu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Proses berkas administrasi 3. Aktif di kegiatan Posyandu
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner 2. Berkas Data 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan Kegiatan Posyandu untuk tertib administrasi	Sebagai data laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Kesra	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah menugaskan kepada Kasie untuk ikut membantu mengawasi jalannya Kegiatan Posyandu		Proses		Kegiatan	60 menit	Kegiatan	
2	Kasie menunjuk Admin untuk bisa ikut mendata kegiatan Posyandu tiap bulannya			Proses	Data	30 menit	Data	
3	Admin meminta kepada Petugas Posyandu untuk melaporkan kegiatan Posyandu tiap bulannya			Proses	Berkas laporan	30 menit	Berkas laporan	
4	Kasie bersama pihak Puskesmas mengadakan kegiatan Sosialisasi kesehatan di beberapa Posyandu yg ditunjuk untuk kegiatan Posyandu		Proses		Kegiatan	90 menit	Laporan kegiatan	
5	Admin membantu menyiapkan bahan Laporan Posyandu untuk di simpan			Proses	Konsep laporan	30 menit	Laporan akhir	
6	Proses selesai	Proses			Laporan kegiatan	15 menit	Laporan	

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA KELURAHAN KARANG ANYAR	Nomor SOP	SOP-AP/028/400.08.07
	Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
	Tanggal Revisi	31-Jan-25
	Tanggal Efektif	01-03-25
	Disahkan Oleh	 Pt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI SH NIP. 197309232008041001
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	Administrasi Pembinaan sarana peribadatan, keagamaan dan kelompok pengajian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Proses berkas administrasi 3. Mengetahui dan memahami kondisi lingkungan sosial di Wilayah Kelurahan
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner 2. Berkas informasi 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Administrasi Pendataan Pembinaan sarana peribadatan, keagamaan dan kelompok pengajian yang penting untuk mengetahui sarana dan prasarana di Kelurahan	Sebagai data laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Kesra	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah menugaskan kepada Kasie untuk membuat daftar sarana tempat ibadah, keagamaan dan kelompok pengajian		Proses		Data	30 menit	Data	
2	Kasie menyiapkan bahan untuk pendataan		Proses		Berkas	60 menit	berkas	
3	Kasie menugaskan Admin untuk menghubungi para Ketua RT terkait pendataan tempat tersebut			Proses	Informasi	60 menit	Informasi	
4	Admin melakukan pendataan di wilayah Kelurahan yang ditemani oleh Ketua RT setempat			Proses	Data	4 hari	Data	
5	Setelah didata maka Admin akan dibuat laporannya			Proses	Konsep laporan	30 menit	Konsep Laporan	
6	Setelah selesai Laporan yang dibuat maka akan diberikan kepada Kasie untuk diperiksa kembali		Cek berkas		Laporan akhir	15 menit	Laporan akhir	
7	Kermudian Laporan akhir diberikan kepada Lurah untuk disetujui dan selesai	End			Laporan akhir	15 menit	Arsip Laporan	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	SOP-AP/023/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	PH. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI SH NIP. 197509232008012009
Nama SOP	Administrasi Pendataan Ekonomi Kelurahan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 tahun 2015 tentang pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Proses berkas administrasi 3. Memahami & Mengetahui kondisi Lapangan
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner 2. Alat Tulis 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Administrasi Pendataan Ekonomi penting dilaksanakan guna mengetahui sejauh mana kondisi keadaan ekonomi di wilayah Kelurahan	Sebagai data laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Ekobang	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah berdiskusi kepada Kasie terkait pendataan Ekonomi yang akan dilaksanakan	Proses			Data dan lembar kerja	30 menit	Lembar tugas	
2	Kasie menyiapkan bahan untuk persiapan pendataan		Cek dokumen		Data dan bahan	30 menit	Kelengkapan berkas	
3	Kasie menghubungi pihak Ketua RT agar membantu dalam hal informasi terkait data ekonomi di wilayahnya		Proses		Informasi	30 menit	Informasi	
4	Kasie menunjuk Admin untuk melaksanakan pendataan di lapangan			Proses	Cek ke lapangan	3 hari	Hasil kegiatan	
5	Setelah selesai mendata kemudian data di rekap. Apabila ada kesalahan maka akan di data ulang. Apabila tidak maka akan di proses berikutnya.		N	Decision?	Berkas dan data	30 menit	Kelengkapan data dan berkas	
6	Data dibuat laporan nya sesuai dengan format yang ada untuk kemudian di cek oleh Kasie			Cek dokumen	Konsep laporan	30 menit	Laporan	
7	Laporan diberikan kepada Lurah kemudian di simpan dan selesai		End	Y	Laporan akhir	30 menit	Laporan	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI EKONOMI ,PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	SOP-AP/026/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	PIL LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLI SH NIP. 197509232008601009
Nama SOP	Administrasi Monitoring dan Evaluasi Program PHBS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Proses berkas administrasi 3. Memahami & Mengetahui Kondisi RT-RT di wilayah Kelurahan
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner 2. Berkas Data 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perlu dilaksanakan agar Program PHBS selalu berjalan dengan baik dan lancar	Sebagai Data Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Ekobang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah bersama Kasie berdiskusi bersama untuk menentukan program PHBS di Lingkungan Kelurahan	Proses		Diskusi	30 menit	Hasil keputusan	
2	Lurah bersama Kasie dan Admin akan melakukan cek ke lapangan terkait daerah yang akan di evaluasi untuk program PHBS Kelurahan	Cek data		Cek lapangan	60 menit	Hasil data	
3	Kasie akan memanggil RT setempat terkait prgram PHBS di daerah RT yang terpilih untuk dibina		Proses	Rapat	60 menit	Hasil rapat	
4	Kasie menyiapkan bahan-bahan untuk Program PHBS di RT yang terpilih		Cek data	Bahan peralatan	1 hari	Hasil peralatan	
5	Kasie akan membuat jadwal Gotong royong kebersihan untuk persiapan PHBS		Proses	Kegiatan	30 menit	Kegiatan	
6	Kasie mengadakan Sosialisasi PHBS kepada warga setempat untuk penerapan pola PHBS		Proses	Kegiatan	1 hari	kegiatan	
7	Lurah bersama Kasie rutin melakukan monitoring PHBS setiap seminggu sekali sekaligus evaluasi terhadap program yang berjalan dan selesai	End		Kegiatan	60 menit	kegiatan	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	SOP-AP/027/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-25
Disahkan Oleh	Pt. LURAH KARANG ANYAR ZULKARNAIN RAMLANSIH NIP. 197509232008011009
Nama SOP	Administrasi Laporan Kegiatan Bulanan Ekobang



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota	2. Memahami Proses berkas administrasi
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Memahami penggunaan MS.Office
4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner
	2. Berkas Data
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan kegiatan dibuat setiap awal bulan	Sebagai data laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Ekobang	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie memerintahkan kepada Admin untuk menyiapkan bahan data laporan bulanan			Proses	Berkas	30 menit	Data	
2	Kasie memeriksa hasil bahan data laporan bulanan		Cek berkas		Data laporan	15 menit	Konsep laporan	
3	Admin membuat konsep laporan dan menyerahkan kepada Kasie			Proses	Konsep laporan	15 menit	Laporan	
4	Kasie memeriksa hasil konsep laporan bulanan. Jika setuju maka akan langsung di paraf dan apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki kembali.	Y	Decision?	N	Laporan	15 menit	Laporan akhir	
5	Lurah memeriksa hasil draft final laporan bulanan. Apabila di setuju maka akan di tanda tangani dan apabila tidak akan dikembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki kembali.	Decision?	N		Laporan akhir	15 menit	Laporan final	
6	Laporan dikirim ke Kecamatan dan selesai	Y	End		Laporan final	30 menit	Arsiaporan	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP SOP-AP/024/400.08.07
Tanggal Pembuatan 9-Jan-18
Tanggal Revisi 31-Jan-20
Tanggal Efektif 31-Jan-20
Disahkan Oleh

Pt. LURAH KARANG ANYAR

ZULKARNAIN RAMLI, SH
NIP. 197609232008011007

Nama SOP Administrasi Memfasilitasi masyarakat bantuan pembangunan

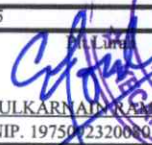
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perwali Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Proses berkas administrasi 3. Memahami & Mengetahui kondisi Lingkungan Sosial Wilayah Kelurahan
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner 2. Berkas Data 3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Administrasi Pendataan Bantuan Pembangunan penting dilaksanakan guna mengetahui sejauh mana kondisi keadaan Pembangunan di wilayah Kelurahan	Sebagai data laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Ekobang	JFU	Para Ketua RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie menghubungi Ketua RT untuk mendata hal-hal berkaitan dengan Permohonan Bantuan Rencana Pembangunan				Proses	Informasi	30 menit	Data	
2	Data hasil pendataan diberikan Ketua RT kepada Kasie untuk di cek kembali datanya		Proses			Data	30 menit	Berkas	
3	Kasie bersama Admin akan mengecek ke Lapangan terkait data yang yg sudah diberikan oleh Ketua RT		Cek data			cek data	60 menit	Hasil data	
4	Setelah dicek maka Kasie akan memerintahkan kepada Admin untuk merekap data nya dan dijadikan laporan			Proses		Hasil data	30 MENIT	rEKAP LAPORAN DATA	
5	Hasil laporan akan disampaikan kepada Lurah untuk kemudian di diskusikan bersama Ketua RT		Proses			Laporan data	30 menit	Laporan data	
6	Setelah hasil diskusi selesai maka akan dibuat prioritas mana yang akan lebih dahulu untuk didahulukan dan mana yang akan menjadi prioritas berikutnya	Cek data				Data	120 menit	Hasil data	
7	Data berkas akan disimpan oleh Kasie untuk berikutnya akan di kirim ke Instansi terkait bantuan Pembangunan dan selesai		End			Laporan	30 menit	Laporan	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ANYAR

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	SOP-AP/029/400.08.07
Tanggal Pembuatan	9-Jan-18
Tanggal Revisi	31-Jan-25
Tanggal Efektif	01-03-2025
Disahkan Oleh	 ZULKARNAIN RAMLI, SH NIP. 197502232008014007
Nama SOP	Administrasi Pendataan Kelompok Usaha



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PermenPAN, No : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Permendagri No : 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota	2. Survei keliling
3. PermenPAN no : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Data Pendukung
4. Perwali Samarinda Nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman SOP-AP	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pemerintah Kelurahan	1. Komputer/printer/scanner
	2. Alat tulis kantor
	3. Data pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Administrasi Pendataan Kelompok Usaha yang penting untuk mengetahui arah ekonomi Kelurahan	Sebagai data laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Kasie Ekobang	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lurah menugaskan kepada Kasie untuk membuat daftar kolom untuk pendataan usaha		Proses		Data	30 menit	Data	
2	Kasie menyiapkan bahan untuk pendataan usaha sebelum ke Lapangan		Proses		Berkas	60 menit	Berkas	
3	Kasie membagikan informasi kepada tiap-tiap Ketua RT mengenai pendataan usaha yang akan dilaksanakan		Proses		Informasi	60 menit	Informasi	
4	Kasie bersama staf akan membuat jadwal terkait masalah pendataan usaha		Proses		Data	30 menit	Data	
5	Admin melaksanakan pendataan usaha di semua daerah yang masuk di wilayah Kelurahan			Proses	Kegiatan	7 hari	Kegiatan	
6	Setelah selesai mendata data akan dicek kembali oleh Kasie. Apabila ada kekurangan maka akan kembali dilakukan pendataan yg akan ditemani oleh ketua RT. Apabila hasil data sudah benar maka data akan segera diolah	Cek data Decision?	N		Data	15 menit	Data	
7	Setelah data jadi dan dijadikan Laporan maka akan disampaikan kepada Lurah dan selesai	Y	End		Data laporan	30 menit	Laporan dan arsip	