
















**PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH
KECAMATAN PRABUMULIH BARAT**




Nomor	050 / / Kec.PB /2016	
	Tanggal Pembuatan	
	November 2016	
	Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Barat
		M. DAUD, SH NIP. 19610427 198503 1 005
Nama SOP		Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kependudukan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan
1.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang admisnistrasi Kependudukan. 2.PP 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan administrasi Kependudukan. 3.PP 19 Tahun 2008 Tentang kecamatan. 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.		1. Kasi Tata Pemerintahan 2. Operator Pencatatan Sipil dan Kependudukan 3. Pengadministrasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlemgkapan
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan. 2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar Wewenang Camat.		1. Komputer / laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. Nota Dinas dan Lembar deposisi 5. Ruang Tunggu
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.		1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan kependudukan. 2. Mendukung Tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah Kabupaten/Kota. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu


No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas.									
2.	Registrasi Berkas masuk dan verifikasi data kependudukan.						- Lembar disposisi - Pulpen	5 Menit	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk	
3.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke oprator kependudukan.						- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	5-10 Menit	Data verifikasi dan registrasi	
4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditanda tangani Camat kemudian setempel.						- Kertas - Leptop - Komputer			
5.	Surat diserahkan kepada warga, kemudian diserahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan.						- Kertas - Pulpen	30 Menit	Surat Pengantar	

SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)

 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH KECAMATAN PRABUMULIH BARAT	Nomor	050 / 385 / Kec.PB /2015		
	Tanggal Pembuatan	November 2015		
	Tanggal Revisi			
	Disahkan Oleh	Camat Prabumulih Barat M. DAUD, SH NIP. 19610427 198503 1 005		
		Nama SOP	Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Perda No. 6 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah	1. Kasi Trantib. 2. Petugas Perizinan. 3. Pengadministrasi Perizinan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penertiban Rekomendasi Izin Gangguan (HO) 2. SOP Pemberian Rekomendasi izin Gangguan diluar Wewenang Camat	1. Komputer / laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. Lembar disposisi 5. Pena dan Kertas 6. Buku Registrasi. 7. Ruang Tunggu
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	1. Bermanfaat untuk tertib administrasi 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kota. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.













No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf	kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk							- Lembar Disposisi - Pulpen	10 Menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk




3.	Verifikasi Data HO						- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	10-15 Menit	Data verifikasi dan registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas administrasi untuk diterbitkan rekomendasi HO untuk diparaf Sekcam						- Kertas - Laptop/Komputer	2 HARI		
5.	Surat Serahkan ditandatangani Camat kemudian dicap						- Kertas Pulpen - Stemple	10-15 Menit	Surat Keterangan	
6.	Surat diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke KPPT.						- Kertas	5-10 Menit	Surat Keterangan	














3. SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGGUNAN (IMB)

 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH BARAT	Nomor	050 / 385 / Kec.PB /2015
	Tanggal Pembuatan	November 2015
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Camat Prabumulih Barat M. DAUD, SH NIP. 19610427 198503 1 005








		Nama SOP		Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan									
3. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 4. Perda No. 6 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah		1. Kasi Ekobang. 2. Petugas Perizinan. 3. Pengadministrasian Izin.									
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan									
3. SOP Pelayanan Penertiban Rekomendasi Izin Gangguan (HO) 4. SOP Pemberian Rekomendasi izin Gangguan diluar Wewenang Camat		1. Komputer / laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. Lembar disposisi 5. Pena dan Kertas 6. Buku Registrasi. 7. Ruang Tunggu									
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :									
3. Jika Prosedur dan persyaratan tida dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. 4. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait		1. Bermanfaat untuk tertib administrasi 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kota. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.									
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Staf	kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Pemohon membawa atau melengkapi berkas										
2.	Registrasi berkas masuk						- Lembar Disposisi - Pulpen	10 Menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk		
3.	Verifikasi Data HO						- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	10-15 Menit	Data verifikasi dan legistrasi		
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas administarsi untuk diterbitkan rekomendasi HO untuk diparaf Sekcam						- Kertas - Laptop/Komputer	2 HARI			
5.	Surat Serahkan ditandatangani Camat kemudian dicap						- Kertas Pulpen - Stemple	10-15 Menit	Surat Keterangan		
6.	Surat diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke KPPT.						- Kertas	5-10 Menit	Surat Keterangan		





4. SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM)

 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR	Nomor	050 / 385 / Kec.PB /2015
	Tanggal Pembuatan	November 2015
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Camat Prabumulih Barat M. DAUD, SH NIP. 19610427 198503 1 005
	Nama SOP	Prosedur Layanan Rekomendasi Penerbitan Surat Pernyataan Miskin (SPM)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 2. Perda No 06 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.		1. Kasi Kesra. 2. Pengadministrasikan Penerbitan SPM.
		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar Surat Pernyataan Miskin		1. Komputer/laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. Nota Dinas dan Lembar disposisi 5. Buku Registrasi. 6. Ruang Tunggu
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka pemohon tidak akan dikabulkan		1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintahan kota.

2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait .			2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.							
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						- Lembar disposisi - Pulpen	5 Menit	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi data SPM						- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	5-10 Menit	Data verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SPM						- Kertas - Laptop/komputer	10 menit		
5.	Surat Diserahkan Kepada Sekcam untuk paraf, dan ditanda tangani camat kemudian distempel						- Ketas - Pulpen	5 Menit		
6.	Surat di serahkan kepada warga						- Kertas	35 Menit		


5. SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN














 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH BARAT	Nomor		050 / 385 / Kec.PB /2015								
	Tanggal Pembuatan		November 2015								
	Tanggal Revisi										
	Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Barat M. DAUD, SH NIP. 19610427 198503 1 005								
		Nama SOP		Prosedur Pelayanan Rekomendasi Penerbitan SKCK.							
Dasar Hukum :											
1. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Perda No 06 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasi Tratibun. 2. Pengadministrasi SKCK									
Keterkaitan :		Peralatan/Perengkapan									
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar SKCK 2. SOP Pemberian Rekomendasi SKCK diluar Wewenang Camat.		1. Komputer/laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. Nota Dinas dan Lembar disposisi 5. Buku Registrasi 6. Ruang Tunggu									
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :									
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan Tidak akan dikabulkan. 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake holder yang terkait.		1. Bermanfaat untuk tertib administrasi 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kota. 3. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, transparan dan tepat waktu.									
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku				
		Pemohon	Staf	kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Pemohon Membawa/ Melengkapi berkas .										
2.	Registrasi berkas surat						- Lembar Disposisi - Pulpen	5 Menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk.		
3.	Verifikasi data SKCK						- Kertas - buku Agenda - Surat Masuk	5-10 Menit	Data verifikasi dan registrasi		

4.	Suarat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas pencatatan SKCK.					- Kertas - Komputer/Laptop	1 Hari		
5.	Suarat diserahkan kepada Sekcam untuk di paraf, dan ditanda tangani Camat kemudian dicap.					- kertas - pulpen	5-10 Menit	Surat Pengantar	
6.	Surat diserahkan kepada warga kemudian diserahkan ke Polsek.					- Kertas	5-10 Menit	Surat Pengantar SKCK	


6. SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DAN

REKOMENDASI SURAT-SURAT

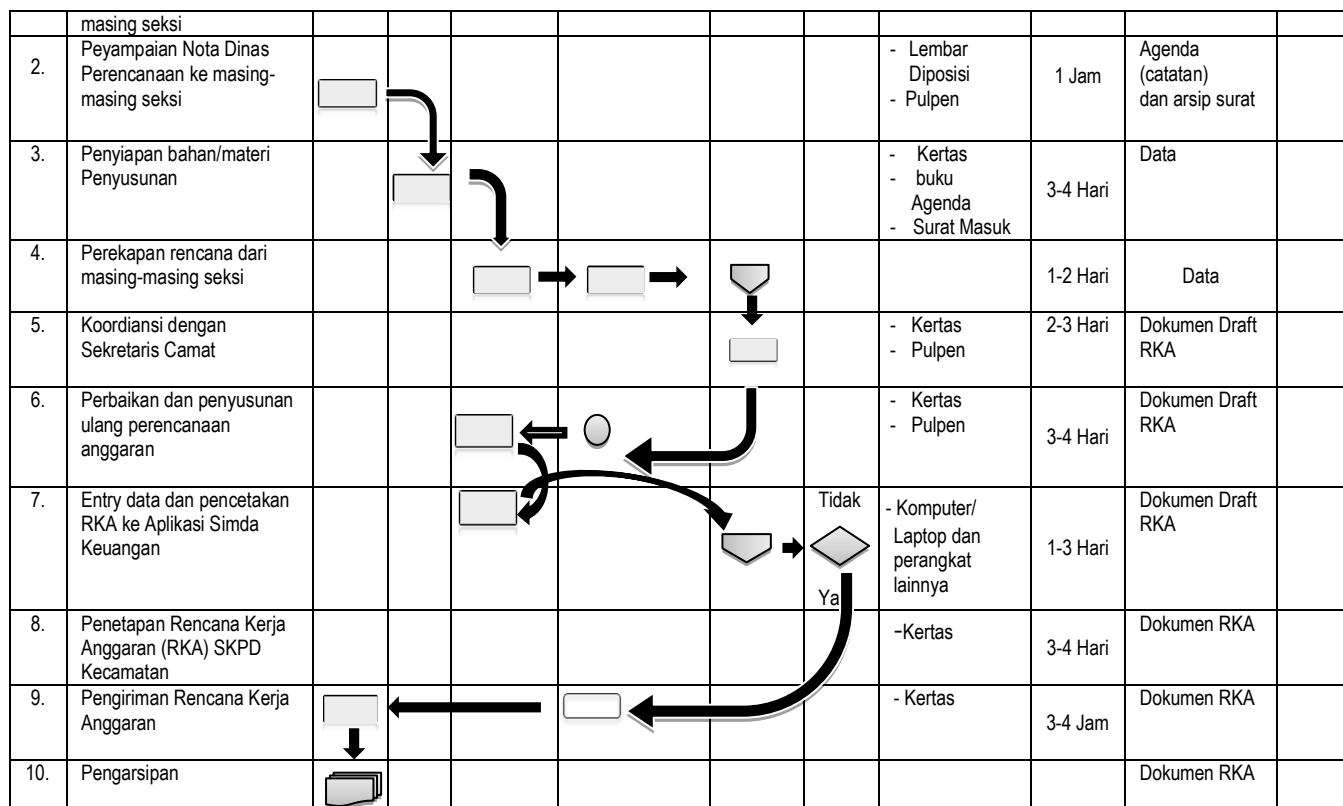
 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH BARAT	Nomor	050 / 385 / Kec.PB /2015
	Tanggal Pembuatan	November 2015
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Camat Prabumulih Barat M. DAUD, SH NIP. 19610427 198503 1 005

				Nama SOP		Prosedur Layanan Legalisasi surat-surat dan Rekomendasi surat -Surat				
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan						
1.PP 19 Tahun 2008tentang Kecamatan. 2.Perda No 06 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.				1. Kasubbag Umum. 2. Petugas Legalisasi / Rekomendasi. 3. Pengadministrasian.						
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan						
1.SOP Pelayanan Legalisasi Surat, Kependudukan dan Catatan sipil , dan rekomendasi surat -surat				1. Komputer/laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. Nota Dinas dan Lembar disposisi 5. Buku Registrasi 6. Ruang Tunggu						
Peringatan :				Pencatatan dan pendataan :						
1. — 2. —				1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat. 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah Kota. 3. Masyarakat dapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.						
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris.	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk. bagian umum .						- Kertas. - Pena, Buku Agenda. - - Surat Masuk.	5 Menit	Kertas pena buku agenda surat masuk	
3.	Surat/Berkas kemudian diteliti kelengkapannya dan dibuat Rekomendasi jika di perlukan.						- Kertas. - Pena	5-10 Menit	Agenda (catatan), dan surat masuk	
4.	Surat / Berkas di sediakan dan di paraf oleh sekretaris						- Pena - Kertas	5 Menit	pena dan kertas.	
5.	Surat/Berkas di sediakan dan ditandatangani Camat Kemudian di cap.						- Buku Agenda - Cap - Pena	5-10 Menit	Buku agenda cap pena	
6.	Surat diserahkan lagi kepada warga.							5 Menit		


7. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SKPD KECAMATAN

 <p>PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH BARAT</p>	Nomor		050 / 385 / Kec.PB /2015								
	Tanggal Pembuatan		November 2015								
	Tanggal Revisi										
	Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Barat M. DAUD, SH NIP. 19610427 198503 1 005								
		Nama SOP		Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD Kecamatan							
Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksanaan						
1. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Perda No. 6 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah .					1. Kasubbag Program dan Pelaporan 2. Pengadministrasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD.						
Keterkaitan :					Peralatan/Perlemgkapan						
1. SOP Perncaanaan Kegiatan dalam satu tahun anggaran.					1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Lembar Disposisi 5. Pena dan kertas 6.Dokumen 7. Buku Registrasi						
Peringatan :					Pencatatan dan pendataan :						
3. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan Tidak akan dikabulkan. 4. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake holder yang terkait.					1. Bermanfaat untuk pelaksanaan anggaran satu tahun kedepan. 2. Pengadministrasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD.						
No		Pelaksanaan				Mutu Baku					
		Adm Umum	Staf	Penyusun Program	Kssubbag Program dan Pelaporan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4		6	7		8	9	10	11
1.	Membuat Nota Dinas Perencanaan masing-										












8. SOP PENYUSUNAN PPAS SKPD KECAMATAN

 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH BARAT	Nomor	050 / 30 / Kec.PB /2015
	Tanggal Pembuatan	November 2015
	Tanggal Revisi	


	Disahkan Oleh	Camat Prabumulih Barat M. DAUD,SH NIP. 19610427 198503 1 005
	Nama SOP	Prosedur PenyusunanPPAS SKPD Kecamatan.




















Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Perda No. 6 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.	1. Kasubbag Program dan Pelaporan 2. Pengadministrasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemcaanaan Kegiatan dalam satu tahun anggaran	1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Lembar Disposisi 5. Pena dan Kertas. 6. Buku Registrasi dan Kalkulator.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	1. Bermanfaat untuk pelaksanaan anggaran satu tahun kedepan. 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah Kota

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Adm Umum	Staf	Operator	Kssubbag Program dan Pelaporan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7		8	9	10	11
1.	Membuat Nota Dinas Perencanaan masing-masing seksi										
2.	Peyampaian Nota Dinas Perencanaan ke masing-masing seksi							- Lembar Disposisi - Pulpen	1 Jam	Agenda (catatan) dan arsip surat	
3.	Penyiapan bahan/materi Penyusunan							- Kertas buku Agenda - Surat Masuk	3-4 Hari	Data	
4.	Perekapan rencana dari masing-masing seksi							- Kertas - Pulpen	2-4 Hari	Data	

5.	Koordiansi dengan Sekretaris Camat						- Kertas - Pulpen	2-3 Hari	Dokumen Draft PPAS	
6.	Entry datapecetakan PPAS						- Komputer/ Laptop dan perangkat lainnya	3-4 Hari	Dokumen Draft PPAS.	
7.	Penetapan PPAS SKPD Kecamatan					Tidak Ya	- Kertas dan Pulpen	1-3 Hari	Dokumen Draft PPAS	
8.	Pengiriman PPAS							3-4 Hari	Dokumen PPAS	
9.	Pengarsipan						- Kertas	3-4 Jam	Dokumen PPAS	














9. SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (SIK)

 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH BARAT	Nomor	050 / 385 / Kec.PB /2015
	Tanggal Pembuatan	November 2015
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Camat Prabumulih Barat M. DAUD, SH NIP. 19610427 198503 1 005
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Penerbitan KTP SIK.
Dasar Hukum :		
1. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Perda No. 6 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksanaan	
	1. Kasi Tata Pemerintahan 2. Operator Pencatatan Sipil dan Kependudukan 3. Pengadministrasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	

1. SOP Pelayanan Penerbitan KTP SIAK			1. Komputer/laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. Nota Dinas dan Lembar disposisi 5. Ruang Tunggu								
Peringatan :			Pencatatan dan pendataan :								
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan.			1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan kependudukan. 2. Mendukung Tercapainya target kinerja yang diamanatkan pemerintah /Kota. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.								
No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Register	Operator	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7		8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/melengkapi berkas (Fc. KK, Pass Photo, Form F107)										
2.	Registrasi berkas masuk TPDK Kecamatan							- Lembar Disposisi dan kertas	10 Menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Data oleh Regester tingkat Kecamatan							- Kertas, Buku Agenda, dan Surat Masuk	10-15 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Verifikasi oleh Kasi Tata Pemerintahan (supervisor) Kecamatan							- Kertas dan Pulpen	10 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
5.	Verifikasi oleh penanggung Jawab (Camat)							- Kertas dan Pulpen	10 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
6.	Pemotretan/pengambilan photo yang bersangkutan							Kamera	10 Menit	Fhot yang bersangkutan	
7.	Surat Pengantar untuk Entry data/buka data oleh operator Kecamatan untuk pencetakan dokumen							- Komputer/ Laptop dan perangkat lainnya	10-15 Menit	Data Hasil Verifikasi	
8.	Pencetakan KTP di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil							- Kertas dan laptop	1-3 Jam	KTP	
9.	Pencataan oleh Petugas Register capil							- Kertas	10 Menit	KTP	
10.	KTP SIAK diserahkan ke sipemohon.							- Kertas		KTP	

10. SOP PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH BARAT	Nomor	050 / 30 / Kec.PT /2015								
	Tanggal Pembuatan	November 2015								
	Tanggal Revisi									
	Disahkan Oleh	Camat Prabumulih Barat M. DAUD,SH NIP. 19610427 198503 1 005								
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Surat Tempat Izin Usaha.								
Dasar Hukum :										
1. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Perda No. 6 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat. 2. Petugas Perizinan. 3. Pengadministrasian Izin.								
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan								
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)		1. Komputer/laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. Lembar disposisi 5. Pena dan Kertas 6. Buku Registrasi. 7. Ruang Tunggu								
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :								
5. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. 6. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait		1. Bermanfaat untuk tertib administrasi 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kota. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.								
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf	kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						- Lembar - Disposisi - Pulpen	10 Menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Data SITU						- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	10-15 Menit	Data verifikasi dan legistrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas administarsi untuk diterbitkan rekomendasi SITU untuk diparaf Sekcam						- Kertas - Laptop/Komputer	2 HARI		
5.	Surat Serahkan ditandatangani Camat kemudian dicap						- Kertas - Pulpen - Stemple	10-15 Menit	Surat Keterangan	
6.	Surat diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke KPPT.						- Kertas	5-10 Menit	Surat Keterangan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN PRABUMULIH BARAT
TAHUN 2015**



KOTA PRABUMULIH

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa Atas Rahmat dan Hidayahnya sehingga Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Camat Prabumulih Barat Tahun 2015. Dapat diselesaikan dengan baik.

Standar Operasional Prosedur Kantor Camat Prabumulih Barat ini Pada Dasarnya Merupakan Standar Operasional Prosedur untuk mempermudah dalam Penyusunan Kegiatan di tahun 2016. Kebijakan Penyusunan dan Penerapan SOP – AP telah di atur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP – AP).

Kami Menyadari Bahwa dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP – AP) ini masih terdapat berbagai kekurangan yang disebabkan keterbatasan kemampuan kami, terlebih dengan baru dimulainya kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pada Kesempatan ini kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam upaya meningkatkan kesempurnaan baik dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan yang ada di Kecamatan Prabumulih Barat.

Prabumulih, November 2015
CAMAT PRABUMULIH BARAT

M.DAUD, SH

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I.1 SOP Pelayanan Pencatatan Sipil Dan Kependudukan	1
I.2 SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	2
I.3 SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)....	3
I.4 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Miskin (SPM)	4
I.5 SOP Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian	5

I.6	SOP Pelayanan Legalisasi Surat, Kependudukan Dan Catatan Sipil Dan Rekomendasi Surat – Surat	6
I.7	SOP Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD Kecamatan	7
I.8	SOP Pelayanan PPAS SKPD Kecamatan	8
I.9	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (SIAK)	9
I.10	SOP Pelayanan Rekomendasi Surat izin Tempat Usaha (SITU)	10

