



SOP PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN

<div></div> <div>PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH</div> <div>SKPD KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR</div>		Nomor								
		Tanggal Pembuatan		Januari 2020						
		Tanggal Revisi								
		Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Timur						
		Nama SOP		Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Pencatatan Sipil						
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. Memiliki Persyaratan penerbitan rekomondasi pencatatan sipil 2. Memiliki kemampuan mengadministrasi Rekomondasi pencatatan sipil						
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan						
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. Lembar disposisi 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			
		Pemohon	Staf Paten	Kasi yang Membidangi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas.	<div></div>								
2.	Registrasi Berkas masuk dan verifikasi data kependudukan.	<div>tidak</div>	<div></div>	ya			<div>- Lembar disposisi - Pulpen</div>	5 Menit	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk	
3.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke operator kependudukan.			<div></div>			<div>- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk</div>	5-10 Menit	Data verifikasi dan registrasi	
4.	Surat diserahkan ke pada Sekcam untuk paraf, dan ditanda tangani Camat kemudian distempel.				<div></div>		<div>- stempel</div>	10 menit	Surat pengantar	
5.	Surat diserahkan kepada warga, kemudian diserahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil.		<div></div>			<div></div>	<div>- Kertas - Pulpen</div>	30 Menit	Surat Pengantar	

Prabumulih, Januari 2020
 Camat Prabumulih Timur

JONI PANHAR,ST,MM
NIP.198006122006041007


SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

<div></div> <div>PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR</div>		Nomor			
		Tanggal Pembuatan		Januari 2020	
		Tanggal Revisi			
		Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Timur	
		Nama SOP		Prosedur Pelayanan Rekomendasi Penerbitan SKCK.	
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan	
1. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Perda No 06 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.				1. Memahami Persyaratan Rekomendasi Penerbitan SKCK 2. Memiliki Kemampuan Melayani Rekomendasi Penerbitan SKCK	
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar SKCK 2. SOP Pemberian Rekomendasi SKCK Diluar Wewenang Camat.				1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja. 4. 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 Damanatkan Pemerintah Kota. 3. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan Dan Tepat Waktu.	

Prabumulih, Januari 2020
Camat Prabumulih Timur

JONI PANHAR,ST,MM
NIP.198006122006041007


SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DAN REKOMENDASI SURAT-SURAT

 <div>PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR</div>		Nomor									
		Tanggal Pembuatan		Januari 2020							
		Tanggal Revisi									
		Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Timur							
		Nama Sop		Prosedur Layanan Legalisir Surat-Surat Dan Rekomendasi Surat -Surat							
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan							
1.Pp 19 Tahun 2008tentang Kecamatan. 2.Perda No 06 Tahun 2012 Tentang Pembntukan Organisasi Perangkat Daerah.				1. Memahami Persyartan Rekomendasi Penerbitan Legalisir Surat-Surat Dan Rekomendasi Surat -Surat 2. Memiliki Kemampuan Melayani Rekomendasi Penerbitan Legalisir Surat-Surat Dan Rekomendasi Surat -Surat							
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. 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				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				Ket
		Pemohon	Staf Paten	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4			5	6	7	8	9	
1.	Pemohon Membawa Melengkapi Berkas	<div></div>	ya								
2.	Registrasi Berkas Masuk. Kebagian Umum .	Tidak	<div></div>	ya			- Map - Kertas. - Pena, Buku Agenda. - Surat Masuk.	5 Menit	Catatan Dan Surat Masuk		
3.	Surat/Berkas Kemudian Diteliti Kelengkapannya Dan Dibuat Rekomendasi Jika Di Perlukan.		Tidak	<div></div>			- Map - Kertas. - Pena	5-10 Menit	Agenda (Catatan), Dan Surat Masuk		
4.	Surat / Berkas Di Sediakan Dan Di Paraf Oleh Sekcam				<div></div>		- Map - Pena - Kertas	5 Menit	Surat Legalisir		
5.	Surat/Berkas Di Serahkan Dan Ditandatangani Camat Kemudian Di Stempel.		<div></div>			<div></div>	- Stempel - Pena	5-10 Menit	Surat Legalisir /Surat Rekomondasi		
6.	Surat Diserakan Lagi Kepada Warga.	<div></div>						5 Menit	Surat Legalisir /Surat Rekomondasi		

Prabumulih, Januari 2020
Camat Prabumulih Timur

JONI PANHAR,ST,MM
NIP.198006122006041007









SOP PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (E-KTP)

 <div>PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR</div>		Nomor									
		Tanggal Pembuatan		Januari 2020							
		Tanggal Revisi									
		Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Timur							
		Nama SOP		Prosedur Pelayanan Perekaman E-KTP							
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan							
1. PP 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Perda No. 6 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.				1. Memiliki Data Informasi 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perekaman E-KTP							
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan							
1. SOP Pelayanan Perekaman E-KTP				1. Komputer/Laptop 4. Lembar Disposisi 2. Alat Komunikasi 5. Ruang Tunggu 3. Buku Kerja.							
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 Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah /Kota. 3. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan Dan Tepat Waktu.							
No	Aktivitas	Pemohon	Staf Paten	Pelaksanaan Register Staf Pemetintahan	Oprator	Kasi	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Pemohon Membawa/Melengkapi Berkas (Fc. KK)	<div></div>	ya				-				
2.	Registrasi Berkas Masuk Kecamatan	Tidak	<div></div>	ya			- Lembar Disposisi Dan Kertas	10 Menit	Agenda (Catatan) Dan Arsip Surat Masuk		
3.	Verifikasi Data Oleh Regester Tingkat Kecamatan			<div></div>	Berkas pemohon		- Kertas, Buku Agenda, Dan Surat Masuk	10-15 Menit	Data Verifikasi Dan Registrasi		
4.	Verifikasi Olek Kasi Pemerintahan (Supervisor) Kecamatan					<div></div>	- Kertas Dan Pulpen	10 Menit	Data Verifikasi		
5.	Pemotretan/Pengambilan Data, Yang Bersangkutan		pemohon		<div></div>		Alat- Alat Perekaman	15 Menit	-		
6.	Surat Pengantar Dokumen			<div></div>			- Komputer / Laptop Dan Perangkat Lainnya	10-15 Menit	Surat Pengantar E-KTP		
7.	Surat Diserahkan Lagi Kepada Pemohon, Untuk Kemudian Diserahkan Ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.	<div></div>					- Kertas	5 Menit			

Prabumulih, Januari 2020
Camat Prabumulih Timur

JONI PANHAR,ST,MM
NIP.198006122006041007


SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)

 PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR		Nomor								
		Tanggal Pembuatan		Januari 2020						
		Tanggal Revisi								
		Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Timur						
		Nama Sop		Prosedur Layanan Penertiban Rekomendasi Izin Gangguan (HO)						
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan						
1.PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 2.Perda No 06 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.				1. Kasi Pelayanan Umum 2. Kasi Trantib 3. Petugas Perizinan 4. 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. 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				1. Bermanfaat Untuk Meningkatkan Pelayanan Masyarakat. 2. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Damanatkan Pemerintah Kota. 3. Masyarakat Dapat Pelayanan Terbaik, Transparan Dan Tepat Waktu.						
No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku				
		Pemohon	Staf Paten	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1.	Pemohon Membawa Melengkapi Berkas		ya							
2.	Registrasi Berkas Masuk	Tidak		ya			- Map - Kertas. - Pena, Buku Agenda. - Surat Masuk.	10 Menit	Agenda (Catatan), Dan Surat Masuk	
3.	Verifikasi Data HO		Tidak				- Map - Kertas. - Pena	5-10 Menit	Data Verifikasi Dan Registrasi	
4.	Surat / Berkas Di Sediakan Dan Di Paraf Oleh Sekcam						- Map - Pena - Kertas	15-30 Menit		
5.	Surat/Berkas Di Serahkan Dan Ditandatangani Camat Kemudian Di Stempel.						- Stempel - Pena	10-15 Menit	Surat Keterangan	
6.	Surat Diserakan Lagi Kepada Warga Dan Diteruskan Ke DPMPTSP							5-10 Menit	Surat Keterangan	

Prabumulih, Januari 2020
Camat Prabumulih Timur

JONI PANHAR,ST,MM
NIP.198006122006041007

SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

<div></div> <div>PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH SKPD KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR</div>		Nomor								
		Tanggal Pembuatan		Januari 2020						
		Tanggal Revisi								
		Disahkan Oleh		Camat Prabumulih Timur						
		Nama Sop		Prosedur Layanan Penertiban Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)						
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan						
1.PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 2.Perda No 06 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.				1 Kasi Pelayanan Umum 2 Kasi Ekobang 3 Petugas Perizinan 4 Pengadministrasi Perizinan						
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan						
1 .SOP Pelayanan Penertiban Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan Diluar Wewenang Camat				1. Komputer / Laptop 4. Lembar Disposisi 2. Alat Komunikasi 5. Buku Registrasi 3. Buku Kerja. 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				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 Paten	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1.	Pemohon Membawa Melengkapi Berkas	<div></div>	ya							
2.	Registrasi Berkas Masuk	Tidak <div></div>	<div></div>	ya			- Map - Kertas. - Pena, Buku Agenda. - Surat Masuk.	10 Menit	Agenda (Catatan), Dan Surat Masuk	
3.	Verifikasi Data IMB		Tidak <div></div>	<div></div>			- Map - Kertas. - Pena	5-10 Menit	Data Verifikasi Dan Registrasi	
4.	Surat / Berkas Di Sediakan Dan Di Paraf Oleh Sekcam				<div></div>		- Map - Pena - Kertas	15-30 Menit		
5.	Surat/Berkas Di Serahkan Dan Ditandatangani Camat Kemudian Di Stempel.		<div></div>			<div></div>	- Stempel - Pena	10-15 Menit	Surat Keterangan	
6.	Surat Diserakan Lagi Kepada Warga Dan Diteruskan Ke DPMPTSP	<div></div>						5-10 Menit	Surat Keterangan	

Prabumulih, Januari 2020
Camat Prabumulih Timur

JONI PANHAR,ST,MM
NIP.198006122006041007