

IDENTIFIKASI SOP ADIMISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi

Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II :

Unit Kerja Eselon III :

Unit Kerja Eselon IV : Kasi Pemerintahan Kelurahan Batulicin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Melaksanakan sebagian tugas pemerintahan kelurahan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari pemerintah kabupaten melalui camat di bidang pemerintahan yang meliputi urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa	1. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas. 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemerintahan di Kelurahan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah Kabupaten 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan ditingkat Kelurahan 4. Menyiapkan	1. Menyusun Rencana Kerja bidang Pemerintahan 2. Menyusun rencana kerja bidang Trantib	1) Pemberian Surat Pengantar Pembuatan E-KTP 2) Pemberian Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga 3) Pemberian Surat Keterangan Kelahiran 4) Pemberian Surat Keterangan Kematian 5) Pemberian Surat Keterangan Domisili 6) Pemberian Surat Keterangan Bepergian 7) Pemberian Surat Keterangan Pindah Alamat 8) Pemberian Surat	Pelayanan	1. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan E-KTP 2. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga 3. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran 4. Pelayanan Surat Keterangan Kematian 5. Pelayanan Surat Keterangan Domisili 6. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian 7. Pelayanan Surat Keterangan

		<p>bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan urusan</p> <p>pemerintahan umum lainnya yang meliputi kependudukan , pertanahan dan kewilayahan, ketentraman dan ketertiban umum serta hal-hal lain yang menyangkut tugas-tugas kelurahan</p> <p>5.Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya</p> <p>6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang tugasnya</p> <p>7. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh</p> <p>8. Melaksanakan</p>		<p>Keterangan kehilangan</p> <p>9) Penerbitan SPPFBT</p> <p>10)Pemberian Surat Keterangan Bebas Sengketa</p> <p>11)Pemberian Surat Keterangan Harga Tanah dan Bangunan</p>		<p>Pindah Alamat</p> <p>8. Pelayanan Surat Keterangan SKCK</p> <p>9. Pelayanan Surat Surat Keterangan Kehilangan</p> <p>10.Pelayanan SPPFBT(Segel)</p> <p>11.Pelayanan Surat Keterangan Bebas Sengketa</p> <p>12.Pelayanan Surat Keterangan Harga Tanah dan Bangunan</p>
--	--	--	--	--	--	---

		an tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.				
--	--	---	--	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan E-KTP
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala SKPD
	b. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan E-KTP
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Kartu Keluarga/surat Pindah
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga / surat Keterangan pindah dari wilayah asal
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. menugaskan staf untuk mengetik
		5. Diketik oleh operator komputer
		6. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		7. Diparaf oleh Kasi
		8. Ditandatangani oleh Lurah
		9. Diregister/Penomoran
		10 DiStempel
Langkah Akhir		11 Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala SKPD
	d. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Data Diri dan Keluarga
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Data Diri dan Keluarga
Langkah Utama	:	2	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3	Pemohon Mengisi Formulir F1
		4	Berkas diserahkan kepada Kasi
		5	menugaskan staf untuk mengetik
		6	Diketik oleh operator komputer
		7	Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8	Diparaf oleh Kasi
		9	Ditandatangani oleh Lurah
		10	Diregister/Penomoran
		11	Di Stempel
Langkah Akhir		12	Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala SKPD
	f. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Kartu Keluarga
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	12. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga
Langkah Utama	:	13. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		14. Berkas diserahkan kepada Kasi
		15. Kasi mengonsep surat
		16. menugaskan staf untuk mengetik
		17. Diketik oleh operator komputer
		18. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		19. Diparaf oleh Kasi
		20. Ditandatangani oleh Lurah
		21. Diregister/Penomoran
		22. DiStempel
Langkah Akhir		23. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Kematian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala SKPD
	h. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Kematian
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga dan Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga dan Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	i. Produk	:	Kepala SKPD
	j. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Data Diri dan Keluarga serta Surat Keterangan pindah dari daerah asal
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1 Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Data Diri dan Keluarga serta Surat Keterangan pindah dari daerah asal
Langkah Utama	:	2 Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3 Berkas diserahkan kepada Kasi
		4 menugaskan staf untuk mengetik
		5 Diketik oleh operator komputer
		6 Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		7 Diparaf oleh Kasi
		8 Ditandatangani oleh Lurah
		9 Diregister/Penomoran
		10 DiStempel
Langkah Akhir		11 Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Bepergian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	k. Produk	:	Kepala SKPD
	l. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Bepergian
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP/ Surat Keterangan ijin orang tua bagi yang belum wajib KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP/Surat Keterangan ijin orang tua bagi yang belum wajib KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. menugaskan staf untuk mengetik
		5. Diketik oleh operator komputer
		6. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		7. Diparaf oleh Kasi
		8. Ditandatangani oleh Lurah
		9. Diregister/Penomoran
		10 DiStempel
Langkah Akhir		11 Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Bepergian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	m. Produk	:	Kepala SKPD
	n. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Bepergian
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP/ Surat Keterangan ijin orang tua bagi yang belum wajib KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP/Surat Keterangan ijin orang tua bagi yang belum wajib KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. menugaskan staf untuk mengetik
		5. Diketik oleh operator komputer
		6. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		7. Diparaf oleh Kasi
		8. Ditandatangani oleh Lurah
		9. Diregister/Penomoran
		10 DiStempel
Langkah Akhir		11 Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Keterangan Pindah Alamat
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	o. Produk	:	Kepala SKPD
	p. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Keterangan Pindah Alamat
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 2 Lembar
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 2 Lembar
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. menugaskan staf untuk mengetik
		5. Diketik oleh operator komputer
		6. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		7. Pemohon menunjukkan KTP dan Kartu Keluarga asli kepada Kasi
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Surat Keterangan Kehilangan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	q. Produk	:	Kepala SKPD
	r. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Surat Keterangan Kehilangan
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP sebanyak 2 Lembar
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP sebanyak 2 Lembar
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep Surat Keterangan kehilangan dari laporan pemohon
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan pembuatan SPPFBT(Segel)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	s. Produk	:	Kepala SKPD
	t. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan pembuatan SPPFBT(Segel)
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP sebanyak 2 Lembar
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP sebanyak 2 Lembar, Fotocopy KTP saksi inti minimal 2 orang
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Memperlihatkan surat asli perolehan tanah
		4. Mengisi permohonan pembuatan SPPFBT
		5. Berkas diserahkan kepada Kasi
		6. Kasi menugaskan tim verifikasi tanah untuk melakukan cek lapangan dan pembuatan peta kondisi tata letak tanah
		7. Tim verifikasi melaporkan hasil pengecekan kepada kasi
		8. Apabila ada permasalahan berkas dikembalikan pada pemohon
		9. Apabila berkas dan permasalahan di lapangan selesai kasi menugaskan untuk Diketik oleh operator komputer
		10 Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		11 Diparaf oleh Kasi
		12 Ditandatangani oleh Lurah
		13 Diregister/Penomoran

		14 DiStempel
Langkah Akhir		15 Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Bebas Sengketa
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	u. Produk	:	Kepala SKPD
	v. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Bebas Sengketa
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT mengenai tata letak tanah dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT mengenai tata letak tanah dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak fotocopy dan sli bukti kepemilikan tanah
		3. Menyerahkan data ukuran bangunan diatasnya kalau ada bangunan
		4. Berkas diserahkan kepada Kasi
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10 Diregister/Penomoran
		11 Di stempel
Langkah Akhir		12 Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Harga dTanah dan Bangunan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	w. Produk	:	Kepala SKPD
	x. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Harga Tanah dan Bangunan
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT mengenai tata letak tanah dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT mengenai tata letak tanah dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak fotocopy dan sli bukti kepemilikan tanah
		3. Menyerahkan data ukuran bangunan diatasnya kalau ada bangunan
		4. Berkas diserahkan kepada Kasi
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10 Diregister/Penomoran
		11 Di stempel
Langkah Akhir		12 Diberikan kepada pemohon

IDENTIFIKASI SOP ADIMISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi

Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II :

Unit Kerja Eselon III :

Unit Kerja Eselon IV : Kasi Trantibum

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten di bidang Trantibum	1. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas. 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan melalui camat sesuai pelimpahan wewenang pemerintah Kabupaten 3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pemeliharaan dan fasilitas pelayanan umum bidang ekonomi	1. Menyusun Rencana Kerja bidang Ketentraman 2. Menyusun rencana kerja bidang Ketertiban 3. Menyusun rencana kerja bidang Keamanan	1) Pemberian Surat Rekomendasi SITU 2) Pemberian Surat Rekomendasi IMB 3) Pemberian Surat Rekomendasi HO 4) Pemberian Surat Rekomendasi reklame 5) Pemberian Surat Keterangan Usaha 6) Pemberian Surat Keterangan Domisili Perusahaan 7) Pemberian Surat Keterangan NPWP 8) Pemberian Surat Keterangan TMR 9) Pemberian Surat Pengantar SKCK 10) Pemberian Surat	Pelayanan	1. Pelayanan Surat Rekomendasi SITU 2. Pelayanan Surat Rekomendasi IMB 3. Pelayanan Surat Rekomendasi HO 4. Pelayanan Surat Rekomendasi reklame 5. Pelayanan Surat Keterangan Usaha 6. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan 7. Pelayanan Surat

		<p>4. Menyiapkan bahan yang koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang tugasnya</p> <p>5. Menyiapkan bahan pelaksanaan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintahan Kelurahan</p> <p>6. Mengendalikan dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas.</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>		<p>Pengantar IMOB</p> <p>11) Surat Keterangan Kehilangan</p>		<p>Keterangan NPWP</p> <p>8. Pelayanan Surat Keterangan TMR</p> <p>9. Pelayanan surat Pengantar SKCK</p> <p>10. Pelayanan Surat Ijin Mengumpulkan Orang Banyak</p> <p>11. Surat Keterangan Kehilangan</p>
--	--	---	--	--	--	---

--	--	--	--	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi IMB
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala SKPD
	b. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi IMB
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak (fotocopy tanda 2. lunas PBB, fotocopy IMB, surat bukti tanah segel atau sertifikat, surat kuasa bagi yang dikuasakan)
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10 Diregister/Penomoran
		11 DiStempel
Langkah Akhir		12 Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi SITU
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala SKPD
	d. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi SITU
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak (surat keterangan sewa bagi yang menyewa tempat usaha, denah lokasi tempat usaha)
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi HO
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala SKPD
	f. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi HO
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak (Denah lokasi usaha, fotocopy bukti lunas PBB)
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonseps surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi reklame
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala SKPD
	h. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi Reklame
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Usaha
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	i. Produk	:	Kepala SKPD
	j. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Usaha
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	k. Produk	:	Kepala SKPD
	l. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak (Fotocopy akta pendirian perusahaan, surat keterangan sewa bagi yang menyewa tempat usaha, surat bukti tanah segel atau sertifikat, surat kuasa bagi yang dikuasakan.)
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan NPWP
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	m. Produk	:	Kepala SKPD
	n. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan NPWP
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan TMR
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	o. Produk	:	Kepala SKPD
	p. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan TMR
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan SKCK
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	q. Produk	:	Kepala SKPD
	r. Kegiatan	:	Kasi Pemerintahan
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan SKCK
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP sebanyak 2 Lembar
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP sebanyak 2 Lembar
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. menugaskan staf untuk mengetik
		5. Diketik oleh operator komputer
		6. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		7. Diparaf oleh Kasi
		8. Ditandatangani oleh Lurah
		9. Diregister/Penomoran
		10 DiStempel
Langkah Akhir		11 Diberikan kepada pemohon

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Ijin Mengumpulkan Orang Banyak
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	s. Produk	:	Kepala SKPD
	t. Kegiatan	:	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Ijin Mengumpulkan Orang Banyak
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		5. menugaskan staf untuk mengetik
		6. Diketik oleh operator komputer
		7. Diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa atau diedit
		8. Diparaf oleh Kasi
		9. Ditandatangani oleh Lurah
		10. Diregister/Penomoran
		11. DiStempel
Langkah Akhir		12. Diberikan kepada pemohon

**IDENTIFIKASI SOP ADIMISTRASI PEMERINTAHAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kelurahan

Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II :

Unit Kerja Eselon III :

Unit Kerja Eselon IV : Sekretaris Kelurahan Batulicin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrative kepada seluruh perangkat unsure-unsur organisasi kelurahan.	1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan. 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan / surat menyurat 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan	1. Menyusun Rencana Kerja Sekretariat 2. Menyusun rencana kerja bidang Keuangan	a. Surat Masuk b. Surat Keluar c. Penyusuna RKA d. Pengadaan Barang e. Usulan Kenaikan Gaji Berkala f. Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai g. Laporan Absen/Disiplin Pegawai h. Usulan ASKES i. Usulan Karsu dan Karis j. Usulan Taspen k. Usulan Karpeg l. Usulan Pensiun m. Surat Masuk	Pembuatan Pembuatan Pembuatan Pembuatan Pembuatan Pembuatan Pembuatan Pembuatan Penyusunan Penyusunan Penyusunan Penyusunan	a. Pembuatan gaji berkala pegawai b. Pembuatan kenaikan pangkat pegawai c. Pembuatan Laporan Disiplin Pegawai d. Pembuatan ASKES e. Pembuatan Taspen f. Pembuatan Karpeg g. Pembuatan Pensiun h. Penyusunan Surat Masuk i. Penyusunan Surat Keluar

		serta urusan umum lainnya		n. Surat Keluar	Pembuatan	p. Penyusua n Renja
		6. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokoleran		o. Rencana Kerja (Renja)	Pembuatan	q. Penyusun an RKA
		7. menyiapkan bahan evaluasi dan dokumentasi serta melaksanakan pelaporan kegiatan			Pembuatan	r. Pengadaa n Barang
		8. melaksanak an pelayanan administrasi kepada seluruh unsure organisasi kelurahan			Penyusunan	
		9. melaksanka n koordinasi dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dibidang tugasnya			Penyusunan	
		10. mengendalik an dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh				
		11. Melaksanak an tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.				

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Surat Masuk
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala SKPD
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penerimaan Surat Masuk
Langkah Awal	:	Surat masuk diterima oleh staf dari Pengirim
Langkah Utama	:	Sekretaris menyuruh staf bikin lembar disposisi
Langkah Akhir	:	Lurah Mendisposisi surat

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Surat Masuk diterima oleh staf Agendaris diagendakan dan diberi lembar disposisi
Langkah Utama	:	2. Staf Agendaris menyerahkan Sekretaris membaca dan menelaah surat dan menyerahkan kembali ke staf agendaris
		3. Staf Agendaris menyerahkan kepada Lurah
		4. Lurah mendisposisi surat
		5. Surat yang sudah berdisposisi di kembalikan ke Seketaris untuk mengecek disposisi Lurah lalu menyerahkan kembali ke agendaris
Langkah Akhir		6. Staf Agendaris mencatat arah surat berdasarkan arahan disposisi selanjutnya menyerahkan ke unit kerja teknis (Sekretariat / bidang)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Surat Keluar
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala SKPD
	d. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pembuatan Surat Keluar
Langkah Awal	:	Unit kerja teknis mengolah surat
Langkah Utama	:	sekretaris menelaah isi surat
Langkah Akhir	:	Lurah menandatangani Surat keluar

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Surat Masuk diterima oleh staf Agendaris diagendakan dan diberi lembar disposisi
Langkah Utama	:	2. Staf Agendaris menyerahkan Sekretaris membaca dan menelaah surat dan menyerahkan kembali ke staf agendaris
		3. Staf Agendaris menyerahkan kepada Lurah
		4. Lurah mendisposisi surat
		5. Surat yang sudah berdisposisi di kembalikan ke Seketaris untuk mengecek disposisi Lurah lalu menyerahkan kembali ke agendaris
Langkah Akhir		6. Staf Agendaris mencatat arah surat berdasarkan arahan disposisi selanjutnya menyerahkan ke unit kerja teknis (Sekretariat / bidang)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Penyusunan RKA
2.	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala SKPD
	f. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan RKA
Langkah Awal	:	Lurah memerintahkan kepada sekretaris Lurah untuk menyusun RKA Kelurahan
Langkah Utama	:	Sekretaris Lurah mengkoordinasikan pada Seksi
Langkah Akhir	:	Lurah menandatangani RKA dan disahkan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Lurah memerintahkan kepada sekretaris Lurah untuk menyusun RKA Kelurahan
Langkah Utama	:	2	Sekretaris Lurah mengkoordinasikan pada Seksi
		3	Kepala Seksi menyerahkan rencana kegiatan
		4	Sekretaris Lurah mengkoordinasikan rencana kegiatan bidang kepada Lurah
		5	Sekretaris Lurah mengonsep RKA
		6	Diketik oleh staf
		7	Diserahkan kepada Sekretaris Lurah untuk diedit
		8	Dikoordinasikan kepada Lurah
Langkah Akhir		9	Lurah menandatangani RKA dan disahkan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Penyusunan DUK
2.	Jenis Kegiatan	:	Pengajuan
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala SKPD
	h. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan DUK
Langkah Awal	:	Sekur meminta kepada staf untuk mendata kepegawaian
Langkah Utama	:	Staf menyusun kelengkapan berkas data kepegawaian
Langkah Akhir	:	Diserahkan kepada BKD Staf Kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan mengantar data nominatif/DUK ke Dinas terkait

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Sekur meminta kepada staf untuk mendata kepegawaian
Langkah Utama	:	2. Staf menyusun kelengkapan berkas data kepegawaian
		3. Staf mengetik dengan format data DUK dan nominatif pegawai
		4. Sekur memeriksa data seluruh pegawai
		5. Lurah menandatangani data kepegawaian.
		6. Agendaris memberi nomor dan cap stempel surat pengantar data kepegawaian.
Langkah Akhir		7. Staf Kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan mengantar data nominatif/DUK ke Dinas terkait

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Verifikasi SPJ
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	i. Produk	:	Kepala SKPD
	j. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Verifikasi SPJ
Langkah Awal	:	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-GU yang telah diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran
Langkah Utama	:	SPJ yang telah di Verifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah dituangkan dalam lembar Pengesahan SPJ, diparaf oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Kepala SKPD
Langkah Akhir	:	PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM-GU/TU

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-GU yang telah diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran
Langkah Utama	:	2. SPJ yang telah di Verifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah dituangkan dalam lembar Pengesahan SPJ,
		3. Diparaf oleh PPK-SKPD
		4. Ditandatangani oleh Kepala SKPD
Langkah Akhir		5. PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM-GU/TU

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PengajuanSPP-LS
2.	Jenis Kegiatan	:	
3.	Penanggung Jawab	:	
	k. Produk	:	Kepala SKPD
	l. Kegiatan	:	Sekretaris lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	PengajuanSPP-LS
Langkah Awal	:	PPK-SKPD menerima SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran
Langkah Utama	:	Melakukan Verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP-LS
Langkah Akhir	:	PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS kedalam register penerbitan SPM

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PPK-SKPD menerima SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran
Langkah Utama	:	2. PPK-SKPD menerima SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran
		3. PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD
		4. Kepala SKPD menerbitkan SPM-LS
		5. Kepala SKPD melalui PPK-SKPD mengembalikan SPM-LS
Langkah Akhir		6. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS kedalam register penerbitan SPM

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Laporan Absensi Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	m. Produk	:	Kepala SKPD
	n. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pembuatan Laporan Absensi Pegawai
Langkah Awal	:	Lurah menginstruksikan kepada Sekretaris untuk menyiapkan draft laporan disiplin pegawai
Langkah Utama	:	Sekretaris Menyiapkan rencana pembuatan laporan disiplin pegawai & menyuruh petugas absen buat rekap absen
Langkah Akhir	:	Petugas absen mendokumentasikan dan mendistribusikan pada dinas terkait

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Lurah menginstruksikan kepada Sekretaris untuk menyiapkan draft laporan disiplin pegawai
Langkah Utama	:	2. Sekretaris Menyiapkan rencana pembuatan laporan disiplin pegawai & menyuruh petugas absen buat rekap absen
		3. Petugas absen membuat rekapitulasi absen kemudian menyerahkan ke Sekretaris untuk diperiksa
		4. Sekretaris memeriksa rekapitulasi absen dan mengonsep draft laporan disiplin pegawai
		5. Sekretaris menugaskan petugas absen untuk mengetik draft laporan disiplin pegawai
		6. Petugas absen mengetik draft laporan disiplin pegawai kemudian menyerahkan Sekretaris untuk diperiksa
		7. Sekretaris memeriksa draft laporan disiplin pegawai dan memberi paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Lurah
		8. Lurah memeriksa dan menandatangani Laporan Disiplin Pegawai
Langkah Akhir		9. Petugas absen mendokumentasikan dan mendistribusikan pada dinas terkait

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Penyusunan Usulan Askes
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	o. Produk	:	Kepala SKPD/ Lurah
	p. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Usulan Askes
Langkah Awal	:	Pegawai mengajukan permohonan pembuatan Askes
Langkah Utama	:	Sekretaris mengonsep
Langkah Akhir	:	Lurah menandatangani Usulan Askes

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pegawai mengajukan permohonan usulan Askes
Langkah Utama	:	2. Sekretaris mengonsep permohonan usulan Askes
		3. Sekretaris menugaskan staf untuk mengumpulkan data yang bersangkutan terkait usulan Askes
		4. Staf mengumpulkan data yang diperlukan untuk kelengkapan penyusunan askes dan menyerahkan kepada Sekretaris
		5. Sekretaris menugaskan staf untuk mengetik surat pengantar
		6. Sekretaris Mengoreksi surat pengantar Paraf surat pengantar dan menyerahkan pada Lurah
		7. Lurah menandatangani surat pengantar untuk usulan Askes
		8. Sekretaris mengonsep permohonan usulan Askes
Langkah Akhir		9. Sekretaris menugaskan staf untuk mengumpulkan data yang bersangkutan terkait usulan Askes

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Cuti Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	q. Produk	:	Kepala SKPD
	r. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Prosedur Cuti Pegawai
Langkah Awal	:	Pengajuan berkas usulan Cuti.
Langkah Utama	:	Membuat pengantar usulan Cuti Pegawai
Langkah Akhir	:	Mengantar usulan Cuti Pegawai ke BKD.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	PNS mengajukan berkas usulan permohonan Cuti.
Langkah Utama	:	2.	Sekretaris Lurah memeriksa kelengkapan dan data absensi pegawai.
		3.	Staf Kepegawaian membuat surat usulan permohonan Cuti pegawai.
		4.	Seklur memeriksa dan memaraf surat permohonan cuti pegawai.
		5.	Lurah menandatangani surat usulan permohonan cuti pegawai bagi PNS non jabatan camat menandatangani surat usulan permohonan cuti pegawai bagi PNS dengan jabatan
		6.	Agendaris memberi nomor dan cap stempel surat permohonan cuti pegawai.
Langkah Akhir		7.	Staf Kepegawaian mengantar usulan Cuti Pegawai ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Rencana Kerja (Renja) Tahunan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	s. Produk	:	Kepala SKPD
	t. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kelurahan
Langkah Awal	:	Lurah menugaskan Sekretaris Lurah untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan
Langkah Utama	:	Sekretaris menugaskan Bendahara membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan
Langkah Akhir	:	Lurah menandatangani Konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Lurah menugaskan Sekretaris untuk menyusun Konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kelurahan Kampung Baru.
Langkah Utama	:	2. Sekretaris menugaskan Bendahara membuat konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kelurahan Kampung Baru
		3. Bendahara membuat tim kerja yang bertugas untuk menghimpun semua data yang dibutuhkan untuk menyusun konsep Renja.
		4. Tim kerja mengolah dan menyusun konsep Rencana Kerja (Renja) dengan mengacu pada Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
		5. Bendahara beserta Tim kerja mengevaluasi ulang konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kelurahan Kampung Baru
		6. Sekretaris menelaah dan mengoreksi Konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan untuk diparaf selanjutnya disampaikan kepada Lurah.
		7. Lurah menelaah dan mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan dan menandatangani
Langkah Akhir		8. Staf keuangan mendokumentasikan dan mengarsipkan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Inventarisasi Aset BMD
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala SKPD
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
Langkah Awal	:	Sekretaris Lurah menginstruksikan pendataan barang inventaris
Langkah Utama	:	Menyusun data KIB dan KIR
Langkah Akhir	:	Lurah menerima laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Sekretaris Lurah memerintahkan staf untuk membuat daftar inventaris ruangan untuk setiap unit kerja
Langkah Utama	:	2. Staf pengurus barang mendata dari SIMDA Barang;
		3. Staf pengurus barang melakukan pengecekan fisik barang-barang yang ada pada daftar di ruang kerja masing- masing
		4. Apabila data tidak sesuai dengan kondisi fisik, maka data tersebut dikembalikan ke operator SIMDA untuk diubah sesuai dengan kondisi fisik
		5. Apabila semua barang sudah lengkap sesuai dengan daftar, maka kartu daftar inventaris ruangan dapat dilantik
		6. Kartu daftar inventaris ruangan ditanda tangani oleh Kepala Seksi bersama penanggung jawab
		7. Staf perlengkapan menyampaikan daftar inventaris ruangan ke unit kerja masingmasing untuk ditempel di ruangan
Langkah Akhir		8. Sekretaris Lurah menyetujui dokumen inventaris sarana dan prasarana lalu menyerahkan dokumen ke Lurah

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala SKPD
	d. Kegiatan	:	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	
Langkah Awal	:	
Langkah Utama	:	
Langkah Akhir	:	

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.
Langkah Utama	:	2.
		3.
		4.
		5.
		6.
		7.
		8.
		9.
		10.
		11.
Langkah Akhir		12.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala SKPD
	f. Kegiatan	:	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	
Langkah Awal	:	
Langkah Utama	:	
Langkah Akhir	:	

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.
Langkah Utama	:	2.
		3.
		4.
		5.
		6.
		7.
		8.
		9.
		10.
		11.
Langkah Akhir		12.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelaksanaan pengadaan sarana peralatan dan perlengkapan kantor
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Lurah
	h. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pengadaan sarana peralatan dan perlegkapan kantor
Langkah Awal	:	Lurah memerintahkan/menugaskan PPTK untuk melaksanakan pengadaann sarana peralatan dan perlengkapan kantor.
Langkah Utama	:	Pembuatan kontrak kerja pengadaan sarana peralatan dan perlengkapan kantor.
Langkah Akhir	:	Menyimpan barang sarana perlatan dan perlengkapan kantor.

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Lurah memerintahkan/menugaskan PPTK untuk melaksanakan pengadaann sarana peralatan dan perlengkapan kantor.
Langkah Utama	:	2. PPTK membuat surat pesanan ke CV/Toko atau penyedia jasa.
		3. Lurah menandatangani surat pesanan.
		4. PPTK mengantar surat pesanan.
		5. CV/ Toko membuat surat penawaran.
		6. PPK/sekretaris lurah memeriksa dan meneliti apakah surat penawaran sesuai atau tidak dengan surat pesanan.
		7. PPTK membuat kontrak kerja.
	:	8. Lurah menandatangani kontrak kerja.
		9. Bendahara mengajukan pembayaran barang sesuai kontrak kerja.
		10. CV/Toko menyerahkan barang yang telah dipesan.

		11. PPTK membuat berita acara serah terima barang.
		12. Tim pemeriksa memeriksa dan meneliti apakah barang sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati.
		13. Pengurus barang menginventaris barang yang telah disepakati oleh tim pemeriksa dan di distribusikan barang ke setiap unit.
Langkah akhir		14. Menyimpan barang sarana perlatan dan perlengkapan kantor.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala SKPD
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pembuatan standar operasional prosedur Kenaikan Gaji Berkala.
Langkah Awal	:	PNS mengajukan berkas usulan kenaikan gaji berkala.
Langkah Utama	:	Membuat pengantar usulan gaji berkala.
Langkah Akhir	:	Mengantar usulan kenaikan gaji berkala ke BKD.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1 PNS mengajukan berkas usulan kenaikan gaji berkala.
Langkah Utama	:	2 Sekretaris Lurah meneliti/memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan gaji berkala.
		3 Staf Kepegawaian membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala.
		4 Sekcam memaraf surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala.
		5 Camat menandatangani surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala.
		6 Agendaris memberi nomor dan cap stempel surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala.
Langkah Akhir	:	7 Staf Kepegawaian mengantar usulan kenaikan gaji berkala ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Rekomendasi Mutasi Pegawai.
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala SKPD
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pembuatan Rekomendasi Mutasi Pegawai.
Langkah Awal	:	PNS/Pemohon mengajukan berkas permohonan untuk pindah atau mutasi.
Langkah Utama	:	Lurah memerintahkan Seklur untuk memproses berkas permohonan mutasi.
Langkah Akhir	:	Staf menyerahkan Rekomendasi Mutasi kepada Pemohon atau PNS.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pegawai mengajukan permohonan/berkas untuk pindah atau mutasi kepada Lurah.
Langkah Utama	:	2. Lurah mendisposisi berkas tersebut dan diserahkan kepada Seklur.
		3. Seklur menerima disposisi berkas pengajuan mutasi untuk di koreksi dan diteliti apakah pengajuan tersebut diterima atau ditolak, apabila berkas ditolak akan dikembalikan ke pemohon, apabila diterima maka disposisi akan diserahkan ke Staf.
		4. Seklur mengonsep Rekomendasi mutasi dan diserahkan ke staf umum kepegawaian untuk diketik.
		5. Staf mengetik Rekomendasi dan diserahkan lagi ke Seklur
		6. Seklur mengoreksi hasil ketikan akan diserahkan ke untuk di paraf apabila salah akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.
		7. Seklur memaraf Rekomendasi dan diserahkan lagi ke Lurah untuk dimintakan tanda tangan.
		8. Lurah menandatangani Rekomendasi yang telah diberi paraf Seklur dan diserahkan lagi ke Seklur.
		9. Seklur menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani Lurah tersebut ke Agendaris.
		10. Agendaris memberi penomoran Rekomendasi tersebut dan cap stempel kemudian menyerahkan Rekomendasi Mutasi tersebut ke Staf Kepegawaian.
Langkah Akhir	:	11. Staf Kepegawaian menyerahkan Rekomendasi Mutasi kepada pegawai

		(pemohon) yang mengajukan mutasi.
--	--	-------------------------------------

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pengusulan Kenaikan Pangkat
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala SKPD
	d. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Prosedur Kenaikan Pangkat.
Langkah Awal	:	Pengajuan berkas usulan kenaikan Pangkat.
Langkah Utama	:	Membuat pengantar usulan kenaikan Pangkat.
Langkah Akhir	:	Mengantar usulan kenaikan Pangkat ke BKD.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PNS mengajukan berkas usulan kenaikan Pangkat.
Langkah Utama	:	2. Seklur meneliti/memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat.
		3. Staf Kepegawaian membuat surat pengantar usulan kenaikan Pangkat.
		4. Seklur memaraf surat pengantar usulan kenaikan Pangkat.
		5. Lurah menandatangani surat pengantar usulan kenaikan Pangkat.
		6. Agendaris memberi nomor dan cap stempel surat pengantar usulan kenaikan Pangkat.
Langkah Akhir	:	7. Staf Kepegawaian mengantar usulan kenaikan Pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pengajuan Pensiun
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala SKPD
	f. Kegiatan	:	Sekretaris Lurah
	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pembuatan standar operasional prosedur pengajuan pensiun.
Langkah Awal	:	Pengajuan berkas usulan pensiun
Langkah Utama	:	Membuat pengantar usulan pensiun.
Langkah Akhir	:	Mengantar usulan pensiun.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PNS mengajukan berkas pensiun.
Langkah Utama	:	2. Seklur meneliti/memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.
		3. Staf Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pensiun.
		4. Seklur memaraf surat pengantar usulan pensiun.
		5. Lurah menandatangani surat pengantar usulan pensiun.
		6. Agendaris memberi nomor dan cap stempel surat pengantar usulan pensiun.
Langkah Akhir	:	7. Staf Kpegawaian mengantar usulan pensiun ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).