

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

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 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	<div>1. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas.</div> <div>2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemerintahan di Kelurahan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah Kabupaten</div> <div>3. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kelurahan</div> <div>4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan urusan</div>	<div>1. Menyusun Rencana Kerja bidang Pemerintahan</div> <div>2. Menyusun rencana kerja bidang Trantib</div>	<div>1) Pemberian Surat Pengantar Pembuatan E-KTP</div> <div>2) Pemberian Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga</div> <div>3) Pemberian Surat Keterangan Domisili</div> <div>4) Pemberian Surat Keterangan Bepergian</div> <div>5) Pemberian Surat Keterangan Pindah Alamat</div> <div>6) Pemberian Surat Pengantar SKCK</div> <div>7) Pemberian Surat Keterangan kehilangan</div> <div>8) Penerbitan SPPFBT</div> <div>9) Pemberian Surat Keterangan Bebas Sengketa</div> <div>10)Pemberian Surat Keterangan Harga Tanah dan Bangunan</div>	Pelayanan	<div>1. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan E-KTP</div> <div>2. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga</div> <div>3. Pelayanan Surat Keterangan Domisili</div> <div>4. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian</div> <div>5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Alamat</div> <div>6. Pelayanan Surat Keterangan SKCK</div> <div>7. Pelayanan Surat Surat Keterangan Kehilangan</div> <div>8. Pelayanan SPPFBT(Segel)</div> <div>9. Pelayanan Surat Keterangan Bebas Sengketa</div> <div>10. Pelayanan</div>

		<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. Melaksanak an koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang tugasnya</p> <p>7. mengendalik an dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh</p> <p>8. Melaksanak an tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>				Surat Keterangan Harga Tanah dan Bangunan
--	--	--	--	--	--	---

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

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala SKPD
	f. 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	:	
	g. Produk	:	Kepala SKPD
	h. 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	:	
	i. Produk	:	Kepala SKPD
	j. 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	:	
	k. Produk	:	Kepala SKPD
	l. 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 Keterangan SKCK
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 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 Surat Keterangan Kehilangan
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 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	:	
	q. Produk	:	Kepala SKPD
	r. 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	:	
	s. Produk	:	Kepala SKPD
	t. 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