



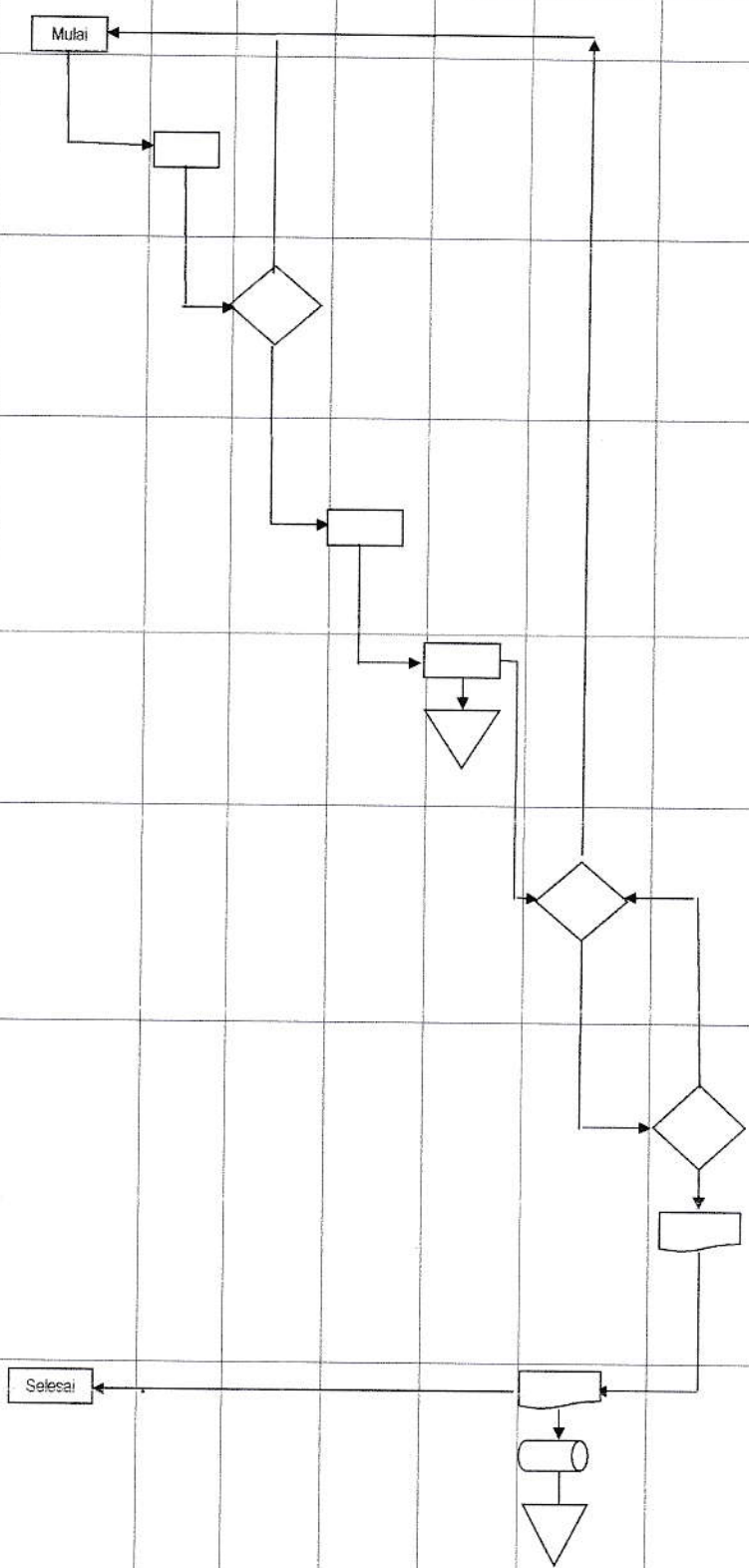
**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
KECAMATAN BUMI MAKMUR**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>Camat Bumi Makmur</p> <p>SAHIDANOR, S.Sos, M.Si NIP. 196611061986011002</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pemenuhan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan daerah No. 032 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Adnistrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat Memahami konsep dasar pelayanan Memahami konsep dasar surat keterangan tidak mampu Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan KTP SOP Pelayanan KK SOP Akta Kelahiran SOP Pelayanan Pindah Datang SOP Pelayanan Pindah Pergi SOP SKCK SOP Ahli Waris SOP Surat Ket. Usaha SOP Dispensasi/Izin Menikah SOP Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor Buku Register
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan Keterlambatan penerbitan SKTM mengakibatkan tidak terpenuhinya asas perlindungan kepada masyarakat tidak mampu 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual



1	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat Keterangan Tidak Mampu kepada RT/RW	Mulai							Fotokopi KTP, KK	5 menit		13
2	RT/RW membuat surat pengantar untuk selanjutnya dibawa ke Kantor Desa								Fotokopi KTP, KK	5 menit	Surat Keterangan	
3	Petugas pelayanan Desa menerima berkas permohonan, melakukan verifikasi Jika berkas sudah lengkap dan sesuai petugas mengeluarkan draft SKTM untuk kemudian di register di buku register dan diserahkan pada Kasi Kemas Desa								Fotokopi KTP, KK, Surat Keterangan Tidak Mampu	5 menit	Draft SKTM	
4	Kasi Kemas Desa melakukan verifikasi dan validasi data pemohon kemudian membubuhkan paraf pada draft SKTM selanjutnya diserahkan pada Kepala Desa/Sekretaris Desa untuk ditandatangani								Fotokopi KTP, KK, Surat Keterangan Tidak Mampu	5 menit	Draft SKTM	
5	Kepala Desa/Sekretaris Desa menandatangani Draft SKTM kemudian diserahkan kepada pemohon untuk dibawa ke kecamatan. Fotocopy Arsip permohonan di simpan di Kantor Desa								Fotokopi KTP, KK, Surat Keterangan Tidak Mampu	1 menit	Draft SKTM	
6	Petugas pelayanan kecamatan menerima, berkas, melakukan verifikasi dan validasi data pemohon SKTM. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap kemudian dicatat di buku register selanjutnya diserahkan kepada Kasi Kemasy								Fotokopi KTP, KK, Surat Keterangan Tidak Mampu	10 menit	Draft SKTM	
7	Kasi Kemasy Kecamatan melakukan validasi data pemohon Jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas. Jika telah sesuai selanjutnya atas nama Camat menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu kemudian menyerahkan kembali kepada petugas pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon								Fotokopi KTP, KK, Surat Keterangan Tidak Mampu	5 menit	SKTM	
8	Petugas pelayanan menyerahkan SKTM kepada pemohon. Arsip di simpan dan diupload ke dalam aplikasi register kecamatan	Selesai								1 menit	SKTM	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT . KECAMATAN BUMI MAKMUR</p>	Nomor SOP	.
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat Bumi Makmur SAHIDANOR, S.Sos, M.Si NIP. 196611061986011002
Nama SOP	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pemenuhan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan daerah No. 032 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat Memahami konsep dasar pelayanan Memahami konsep dasar Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan KK SOP Akta Kelahiran SOP Pelayanan Pindah Datang SOP Pelayanan Pindah Pergi SOP SKCK SOP Ahli Waris SOP Surat Ket. Usaha SOP Dispensasi/Izin Menikah SOP Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) SOP Pelayanan KTP 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor Buku Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

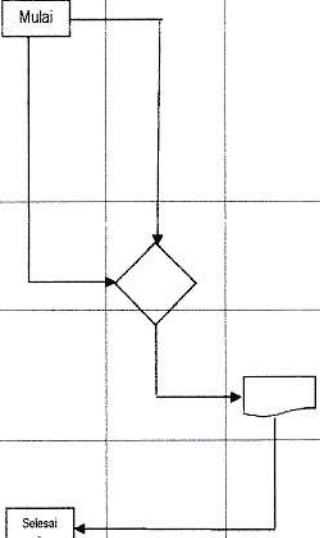
1	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ketua RT/RW	Petugas Pelayanan Desa	Kasi Pelayanan Desa	Kepala Desa/Sekdes	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pelayanan Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan KTP melalui ketua RT/RW untuk meminta surat pengantar pembuatan KTP	Mulai									Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	5 menit	Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	
2	Ketua RT/RW membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke pemohon untuk selanjutnya membawa berkas permohonan ke Kantor Desa										Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	5 menit	Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	
3	Petugas Kantor Desa menerima berkas permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi serta validasi. Jika ada koreksi dan berkas permohonan kurang lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon. Petugas Kantor Desa mencatat data pemohon di buku registrasi kemudian diserahkan ke Kasi Pelayanan Desa										Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	5 menit	Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	
4	Kasi Pelayanan Desa menerima surat dan berkas permohonan serta melakukan verifikasi dan validasi, kemudian diserahkan kepada Kepala Desa/Sekretaris Desa										Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	5 menit	Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	
5	Kepala Desa/Sekretaris Desa menandatangani Pengantar permohonan KTP kemudian berkas di bawa ke Kecamatan oleh Pemohon dan fotokopi berkas permohonan diarsipkan di Kantor Desa										Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	5 menit	Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	
6	Petugas Pelayanan Kecamatan menerima berkas permohonan KTP serta melakukan verifikasi dan validasi. Jika ada koreksi dan berkas permohonan kurang lengkap dan kurang sinkron berkas dikembalikan untuk di lengkapi. Jika sudah lengkap petugas melakukan registrasi pada buku register dan Aplikasi register KTP (scanning dan upload) kemudian menyerahkan berkas ke operator Disdukcapil untuk diinput, rekam dan di cetak kemudian di serahkan ke Kasi Pelayanan Kecamatan										Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP, Fc KK, FC Akta Kelahiran dan Fc Ijazah	15 menit	Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP	
7	Kasi Pelayanan Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen KTP, jika ada kesalahan dalam proses cetak maka dikembalikan kepada operator Disdukcapil										Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP, Fc KK, FC Akta Kelahiran dan Fc Ijazah	5 menit	KTP	
8	Hasil EKTP yang sudah jadi diserahkan kepada petugas pelayanan Kecamatan untuk diberikan tanda checklis pada buku register/aplikasi register untuk diketahui oleh camat juga sekretaris kecamatan										Berkas Kelengkapan Permohonan Rekam EKTP, Fc KK, FC Akta Kelahiran dan Fc Ijazah Rekam Data	5 menit	KTP	
9	Petugas Pelayanan Kecamatan menyerahkan KTP kepada pemohon yang dibuktikan dengan tanda terima kemudian petugas pelayanan mengarsipkan berkas dan disimpan dalam data aplikasi register kecamatan	Selesai										5 menit	KTP	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT KECAMATAN BUMI MAKMUR</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Camat Bumi Makmur</p>  <p>SAHIDANOR, S.Sos. M.Si NIP. 196611061986011002</p>
Nama SOP	Pengurusan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pemenuhan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan daerah No. 032 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat Memahami konsep dasar pelayanan Memahami konsep Administrasi dan Prosedur Pengurusan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ceklist Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Berkas Persyaratan/Permohonan Buku Register Komputer/laptop Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Rekomendasi IMB tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perlu adanya pengawasan secara administratif

1	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		3	4	5	6	7	8	9	
	2	Staf Administrasi	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	11
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) & memberi nomer register	Mulai				1. Blangko Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah ditandatangani Kepala Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga Nomor Register 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 4. Foto Copy Surat Tanah (Sertifikat /Akta Tanah) 5. Gambar lokasi dan rencana pembangunan 6. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					• Berkas Permohonan • Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan					Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kab. Tanah Laut	Selesai				Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah divalidasi	1 Menit		





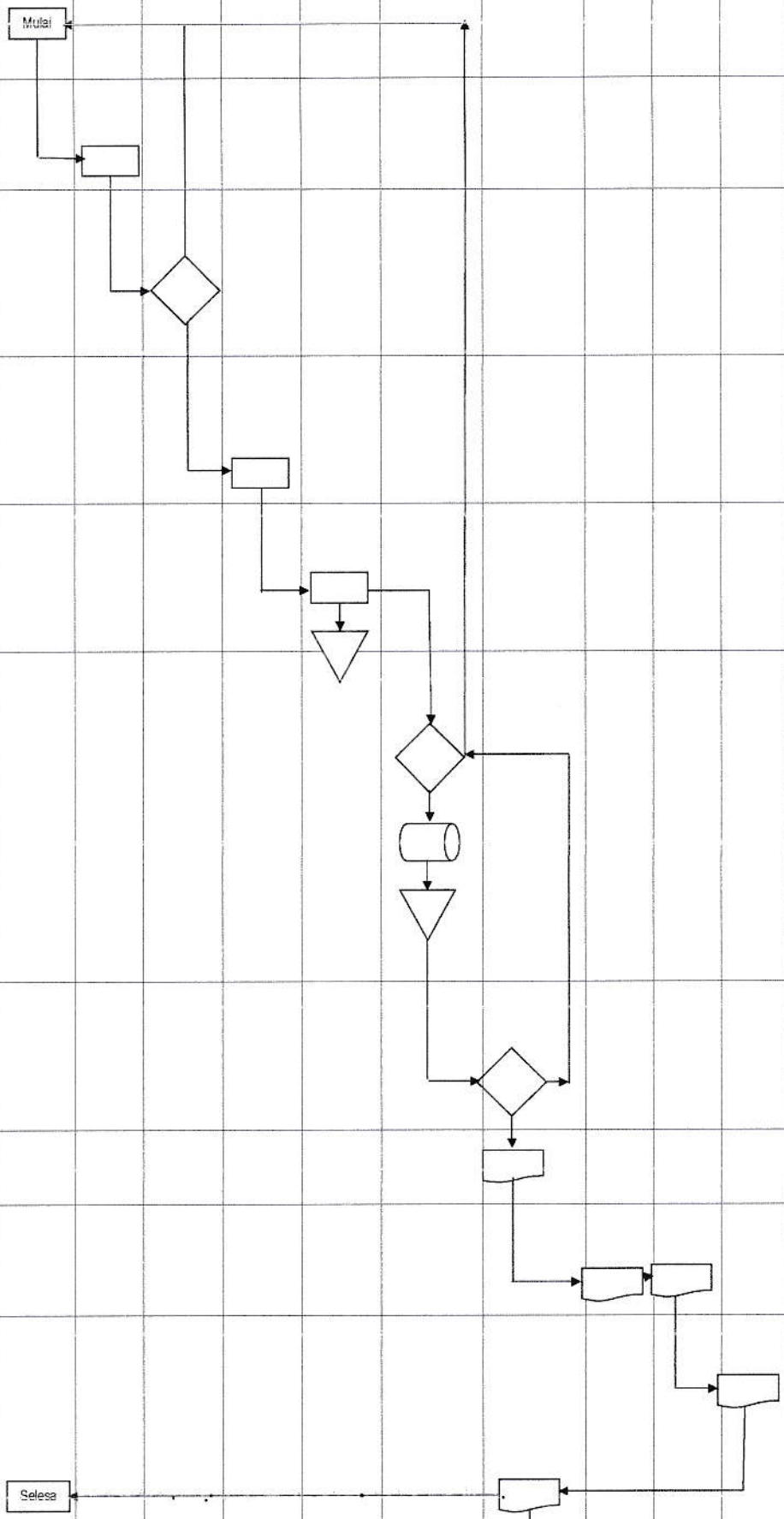
**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
KECAMATAN BUMI MAKMUR**



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat Bumi Makmur SAHIDANOR, S.Sos, M.Si NIP. 196611061986011002
Nama SOP	Pelayanan Kartu Keluarga (KK)



Dasar Hukum 1. UU No. 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Pemenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan daerah No. 032 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat 2. Memahami konsep dasar pelayanan 3. Memahami konsep dasar Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan KTP 2. SOP Akta Kelahiran 3. SOP Pelayanan Pindah Datang 4. SOP Pelayanan Pindah Pergi 5. SOP SKCK 6. SOP Ahli Waris 7. SOP Surat Ket. Usaha 8. SOP Dispensasi/Izin Menikah 9. SOP Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 10. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Buku Register
Peringatan : 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Ketua RT/RW	Petugas Pelayanan Desa	Kasi Pelayanan Desa	Kepala Desa/Sekdes	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pelayanan Kecamatan	Sekcam	Camat	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KK ke RT/RW dengan membawa berkas permohonan serta telah mengisi formulir F-1.01 yang didapat dari Kantor Desa	Mulai										Berkas kelengkapan penerbitan KK	5 menit	formulir F-1.01	
2	Ketua RT/RW menandatangani Formulir F-1.01 dan membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke pemohon dan dibawa ke Kantor Desa											Berkas kelengkapan penerbitan KK	5 menit	Surat Pengantar RT RW, formulir F-1.01	
3	Petugas Pelayanan Desa menerima berkas permohonan serta melakukan verifikasi, jika kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon jika sudah dikoreksi dicatat di buku register kemudian diserahkan kepada Kasi Pelayanan Desa											Berkas kelengkapan penerbitan KK, Surat pengantar RT RW, Buku Register	10 menit	formulir F-1.01	
4	Kasi Pelayanan Desa melakukan verifikasi setelah itu membubuhkan paraf kemudian diserahkan kepada Kepala Desa/Sekretaris Desa											Berkas kelengkapan penerbitan KK, Surat pengantar RT RW	5 menit	formulir F-1.01	
5	Kepala Desa/Sekretaris Desa menandatangani Formulir F-1.01 permohonan KK kemudian diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya di bawa ke Kecamatan dan fotokopi berkas permohonan di arsipkan di Kantor Desa											Berkas kelengkapan penerbitan KK, Surat pengantar RT RW	5 menit	formulir F-1.01	
6	Petugas Pelayanan Kecamatan menerima Formulir F-1.01 dan kelengkapan dokumen lainnya untuk pengajuan pembuatan KK selanjutnya dilakukan verifikasi data. Jika berkas kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas pelayanan melakukan registrasi pada buku/aplikasi register pelayanan (scanning dan upload) kemudian menyerahkan berkas permohonan KK ke petugas operator Disdukcapil untuk di input dan dicetak kemudian diserahkan pada kasi pelayanan kecamatan											Berkas kelengkapan penerbitan KK	10 menit	formulir F-1.01	
7	Kasi Pelayanan melakukan verifikasi data jika ada kesalahan cetak kembali pada operator Disdukcapil, jika tidak ada kesalahan setelah itu memaraf KK kemudian diserahkan kepada Camat /Sekcam											Berkas kelengkapan penerbitan KK	5 menit	KK	
8	Camat/Sekcam memaraf KK kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan kecamatan untuk di bawa ke Disdukcapil												5 menit	KK	
9	Petugas Pelayanan Kecamatan menyerahkan KK yang sudah dicetak dan di paraf kepada petugas Disdukcapil yang ditunjuk untuk ditandatangani Kepala Dinas dan di Cap												1 Minggu	KK	
10	Petugas pelayanan Kecamatan mengambil KK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan di Cap. Setelah itu Petugas Pelayanan Kecamatan mengupload data KK yang sudah selesai dalam aplikasi register kecamatan kemudian menyerahkan KK kepada pemohon yang dibuktikan dengan tanda terima petugas pelayanan mengarsipkan berkas dan disimpan dalam data aplikasi register kecamatan	Selesai											10 menit	KK	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT KECAMATAN BUMI MAKMUR .</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Camat Bumi Makmur</p>  <p>SAHIDANOR, S.Sos. M.Si NIP. 196611061986011002</p>
	Nama SOP	Pelayanan Pindah Pergi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pemecan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan daerah No. 032 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Adnistrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat Memahami konsep dasar pelayanan Memahami konsep dasar Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Memahami konsep dasar system operasi komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan KTP SOP Pelayanan KK SOP Akta Kelahiran SOP Pelayanan Pindah Datang SOP SKCK SOP Ahli Waris SOP Surat Ket. Usaha SOP Dispensasi/Izin Menikah SOP Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) SOP Pelayanan Pindah Pergi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor Buku Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

