

SOP LEGALISAI PENGANTAR SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Dasar Hukum	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar SKCK 2. 2 pas photo uk. 3x4 (11 lembar) 3. Fotocopy KTP	
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa, dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyesuaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengantar SKCK	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	Komputer/laptop Buku kerja/Buku registrasi Notulen, Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf Alat komunikasi Ruang Tunggu	
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrasi 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Trantib	
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
11.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
12.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terjakait	
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Dasar Hukum	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Pas photo ukuran 4x6 atau 3x4 (3 lembar antar Kecamatan, 8 lembar antrar Kabupaten dan Provinsi) 3. Kartu Keluarga Asli 4. KTP yang bersangkutan 	
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa, dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyesuaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengantar Surat Keterangan Pindah	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	Komputer/laptop Buku kerja/Buku registrasi Notulen, Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf Alat komunikasi Ruang Tunggu	
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrasi 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan	
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
11.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
12.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Dasar Hukum	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Domisili usaha dari Desa 2. Fotocopy KTP 3. IMB 	
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa, dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyesuaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Usaha (SKU)	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	Komputer/laptop Buku kerja/Buku registrasi Notulen, Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf Alat komunikasi Ruang Tunggu	
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrasi 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi PMD	
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
11.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
12.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP IMB BANGUNAN KOMERSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Dasar Hukum	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Permohonan dari yang bersangkutan 3. Denah Lokasi 4. Fotocopy Surat Tanah/Sporadik/Sertifikat 5. Rekomendasi dari Kepala Desa 	
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa, dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyesuaian	1 (satu) sampai 3 (tiga) hari	
5.	Biaya / Tarif	Ada sesuai Perda Kab. Tanah Laut No. 14 thn 2013 (terlampir)	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	Komputer/laptop Buku kerja/Buku registrasi Notulen, Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf Alat komunikasi Ruang Tunggu	
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrasi 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Trantib	
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
11.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
12.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	

13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	
-----	------------------------------	---	--

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Dasar Hukum	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 2. Fotocopy KTP 	
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa, dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyesuaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen legalisasi SKTM	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	Komputer/laptop Buku kerja/Buku registrasi Notulen, Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf Alat komunikasi Ruang Tunggu	
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrasi 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
11.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
12.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP SURAT DESPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Dasar Hukum	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Urusan Agama (KUA) 2. Berkas Nikah 	
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa, dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyesuaian	1 hari	
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Dispensasi Nikah	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	Komputer/laptop Buku kerja/Buku registrasi Notulen, Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf Alat komunikasi Ruang Tunggu	
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrasi 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
11.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
12.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Dasar Hukum	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai yang diketahui kepala desa dan ditandatangani saksi-saksi 2. Fotocopy KTP semua ahli waris 	
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa, dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyesuaian	1 hari	
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Dispensasi Nikah	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	Komputer/laptop Buku kerja/Buku registrasi Notulen, Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf Alat komunikasi Ruang Tunggu	
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrasi 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
11.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
12.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

**JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
KECAMATAN TAMBANG ULANG**

NO	JENIS PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1.	Pengantar KTP / Kartu keluarga	1 hari	Tanpa biaya
2.	Surat keterangan pindah	1 hari	Tanpa biaya
3.	Surat keterangan domisili	1 hari	Tanpa biaya
4.	Legalisasi pengantar SKCK	1 hari	Tanpa biaya
5.	Legalisasi surat keterangan usaha	1 hari	Tanpa biaya
6.	Legalisasi surat keterangan Tidak mampu	1 hari	Tanpa biaya
7.	Legalisasi pernyataan ahli waris	1 hari	Tanpa biaya
8.	Legalisasi permohonan Izin keramaian	1 hari	Tanpa biaya
9.	Legalisasi permohonan bantuan/Proposal	1 hari	Tanpa biaya
10.	Izin mendirikan bangunan nonkomersial	3-5 hari	Biaya sesuai perda
11.	Izin usaha Mikro dan kecil	3-5 hari	Tanpa biaya
12.	Rekomendasi IMB Komersial	1 hari	Tanpa biaya
13.	Rekomendasi Izin Usaha	1 hari	Tanpa biaya
14.	Dispensasi Nikah	1 hari	Tanpa biaya