

**SOP LEGALISASI PENGANTAR SKCK**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar skck 2. 2pas photo uk. 3x4 ( 1 lembar) 3. Fotocopy KTP	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyelesaian	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 komonikasi Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrator 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Trantib	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	Aplikasi e-lapor Kotak Pengaduan Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
13.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

**SOP SURAT KETERANGAN PINDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Pas photo ukuran 4x6 atau 3x4 ( 3 lembar antar Kecamatan, 8 lembar antar Kabupaten dan Provinsi) 3. Kartu Keluarga Asli 4. KTP yang bersangkutan	

3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat di buku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyelesaian	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 komonikasi Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrator 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	Aplikasi e-lapor Kotak Pengaduan Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
13.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Domisili usaha dari Desa</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. IMB</li> </ol>	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyelesaian	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 komonikasi Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrator 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi PMD	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	Aplikasi e-lapor Kotak Pengaduan Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
13.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP IMB BANGUNAN KOMERSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>3. Denah Lokasi</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanah/Sporadik/Sertifikat</li> <li>5. Rekomendasi dari Kepala Desa</li> </ol>	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyelesaian	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 komonikasi Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrator 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Trantib	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	Aplikasi e-lapor Kotak Pengaduan Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
13.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	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 sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyelesaian	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 komonikasi Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrator 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	Aplikasi e-lapor Kotak Pengaduan Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
13.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

## SOP SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	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 sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) 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 komonikasi Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrator 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	Aplikasi e-lapor Kotak Pengaduan Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
13.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

SOP SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	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 sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari	
5.	Biaya /Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	Komputer/laptop Buku kerja/Buku registrasi Notulen,Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf Alat komonikasi Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA Memahami konsep dasar Pelayanan Registrator 1 org Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	Aplikasi e-lapor Kotak Pengaduan Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan	
13.	Peringatan	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan	

JENIS –JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN  
KECAMATAN PANYIPATAN

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 non komersial	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

## PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pencetakan KK Perubahan Data Kependudukan
  - Pengantar dari Kepala Desa
  - Surat Pernyataan Perubahan Data kependudukan
  - Mengisi Formulir F-1.01
  - Mengisi Formulir F.1.06
  - Kartu Keluarga Lama
  - Berkas lainnya : Akta Kelahiran,Ijasah Surat Nikah,Surat Cerai dll
  
2. Pencetakan KK Baru/Pisah KK/Rumah Tangga baru/Tambah anggota keluarga
  - Pengantar dari Kepala Desa
  - Kartu Keluarga lama asli
  - Mengisi Formulir F-1.01
  - Mengisi Formulir F-1.06
  - Mengisi Formulir Perubahan data bila ada perubahan + data dukung ( ijasah/akta kelahiran dll )
  
1. Legalisasi Pengantar SKCK - Pengantar SKCK
  - Pas Foto ukuran 3x4 ( 1 lembar )
  - Fotocopy KTP
  
2. Legalisasi Surat Keterangan Usaha
  - Surat Keterangan Domisili Usaha dari desa
  - Fotocopy KTP
  - IMB
  
3. Surat Keterangan Pindah
  - Pengantar dari Kepala desa
  - Pas photo ukuran 4x6 atau 3x4  
( 3 lembar) antar kecamatan, (8 lembar) antar Kabupaten dan Propinsi
  - Kartu Keluarga Asli
  - KTP yang bersangkutan
  
4. Legalisasi SKTM
  - Pengantar dari Kepala desa
  
5. Legalisasi Izin Keramaian
  - Pengantar dari Kepala Desa
  
6. Pembuatan IMB Rumah Tempat Tinggal
  - Fotocopy KTP
  - Permohonan dari yang bersangkutan
  - Persetujuan Jiran/Tetangga
  - Denah Lokasi

- Fotocopy Surat Tanah /Sporadik/sertifikat
7. Pembuatan Rekomendasi IMB Bangunan Komersial
- Fotocopy KTP
  - Permohonan Yang bersangkutan
  - Denah Lokasi
  - Fotocopy SK IMB Rumah Tempat tinggal
  - Persetujuan Jiran
  - Fotocopy Surat Tanah /Sporadik/sertifikat
  - Rekomendasi Kepala Desa
8. Legalisasi Keterangan Domisili
- Pengantar dari kepala desa
  - Fotocopy KTP
9. Legalisasi Keterangan Ahli Waris
- Surat Pernyataan dari ahli waris bermaterai yang dtandatangani oleh semua saksi.
10. Dispensasi Nikah
- Surat Pengantar dari Kantor Urusan Agama (KUA)