

SOP LEGALISASI PENGANTAR SKCK

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. Pengantar skck</li> <li>2. 2pas photo uk. 3x4 ( 1 lembar)</li> <li>3. Fotocopy KTP</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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Kepala Desa</li> <li>2. Pas photo ukuran 4x6 atau 3x4 ( 3 lembar antar Kecamatan, 8 lembar antar Kabupaten dan Provinsi)</li> <li>3. Kartu Keluarga Asli</li> <li>4. KTP yang bersangkutan</li> </ol>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak mampu dari desa</li> <li>2. Fotocopy KTP</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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Urusan Agama (KUA)</li> <li>2. Berkas Nikah</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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai yang diketahui kepala desa dan ditandatangani saksi-saksi</li> <li>2. Fotocopy KTP semua ahli waris</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 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	



# PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT KECAMATAN TAKISUNG

Alamat : Jln. Jend. Sudirman, No. 27 Gunung Makmur, Telp. (0512) 29111

---

## KEPUTUSAN CAMAT TAKISUNG NOMOR 05TAHUN 2019

### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KECAMATAN TAKISUNG KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2019

#### CAMAT TAKISUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Kecamatan Takisung, Kabupaten Tanah Laut.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Takisung tentang standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Umum dilingkungan Kantor Kecamatan Takisung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tabalong dan Daerah Tingkat II Tapin, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara tahun 1999 nomor 75 );
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik ( lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, tambahan lembaran Republik Indonesia nomor 5038 );
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan ( lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, lembaran Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara Nomor per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan standar Operating prosedur ( SOP ) Administrasi pemerintahan;

7. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 4 Tahun 2010 Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 70 );

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Jenis-jenis Standar Oprasional Prosedur ( SOP ) pelayanan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah kecamatan Takisung sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 keputusan ini .
- KEDUA** : SOP yang diselenggarakan oleh Pemerintah kecamatan takisung kabupaten tanah laut sebagaimana diktum kesatu meliputi jenis pelayanan, persyaratan, waktu pelayanan dan unit penanggung .
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum ke 2 dipergunakan sebagai acuan yang wajib dilaksanakan oleh petugas /aparatus dan penerima layanan di kecamatan Takisung kabupaten Tanah laut.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dikemudian hari dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gunung Makmur  
pada tanggal Januari 2019

CAMAT TAKISUNG,

**YUDO RESTANTO, SSTP, M.IP**  
**Penata Tk.I**  
**NIP. 19860901 200412 1 001**

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

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)
  
- 11.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**KECAMATAN TAKISUNG**

Alamat : Jln. Jend. Sudirman, No. 27 Gunung Makmur, Telp. (0512) 29111

---

**KEPUTUSAN CAMAT TAKISUNG**  
**NOMOR 031 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**CARE MOBILE**  
**“PADA KECAMATAN TAKISUNG KABUPATEN TANAH LAUT”**  
**TAHUN 2018**

**CAMAT TAKISUNG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III Angkatan I Tahun 2018 pada PPDSDM Kemendari Reg. Yogyakarta atas nama Yudo Restanto, SSTP, M.IP
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan dalam proyek perubahan Care Mobile perlu dibuat *standar operasional prosedur*(SOP)
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dipandang perlu menetapkan SOP Care Mobile “Pada Kecamatan Taksung Kab. Tanah Laut” Tahun 2018
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tabalong dan Daerah Tingkat II Tapin, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

8. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 70 );

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan SOP Care Mobile “Pada Kecamatan Taksiung Kab. Tanah Laut” Tahun 2018

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Care Mobile “Pada Kecamatan Taksiung Kab. Tanah Laut”

KETIGA : SOP Care Mobile ini meliputi :

- a) pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa melalui kunjungan langsung
- b) pelayanan penjemputan dalam pelayanan fasilitasi di bidang kependudukan untuk masyarakat lanjut usia dan masyarakat difabel
- c) Pelayanan jemput bola di bidang penerbitan izin mendirikan Bangunan.
- d) silaturahmi dan komunikasi aparatur kecamatan ke masyarakat lewat kegiatan-kegiatan yang ada di masyarakat baik dalam waktu kerja maupun di luar jam kerja.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dikemudian hari dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gunung Makmur  
pada tanggal 29 Maret 2018

CAMAT TAKISUNG,

**ADI WIBOWO, SSTP**

Pembina

NIP 19820605 200112 1 002

Lampiran :

**TIM PELAKSANA PATEN KECAMATAN TAKISUNG**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JABATAN TIM</b>
1	Yudo Restanto,SSTP,MIP	Plt.Camat Takisung	Penanggung Jawab
2	Yudo Restanto,SSTP,MIP	Sekcam	Penanggung jawab kesekretariatan
3	Ida Rahmawati,SE	Kasi Pelayanan	Penanggung jawab teknis
4	Muslim,S.Sos	Kasi PMD	Anggota
5	Abdullah sani, S.Sos	Plt.Kasi Trantib	Anggota
6	Yuserani,S.Sos	Kasi Tapem	Anggota
7	Giman	Plt.Kasi Kemasyarakatan	Anggota
8	Abdullah Sani,S.Sos	Kasubbag UMPEG	Anggota
9	Yusliani,S.Pd	Kasubbag Perencanaan keuangan	Anggota
10	Nordiana	Staf Pelayanan	Penerima berkas non perizinan
11	Sukimin	Staf Trantib	Penerima berkas perizinan
12	Harul Wasian	Staf PMD	Penerima berkas perizinan
13	Safriadi		Petugas Informasi dan pengaduan
14	H.Noor isransyah	Staf Tapem	Petugas Informasi dan pengaduan
15	M.Rifani	PTT	Operator Komputer

**Lampiran Surat Keputusan Camat Takisung**

**Nomor**

**: 19 Tahun 2019**

**Tanggal**

**: 7 Januari 2019**

**TIM PELAKSANA PATEN KECAMATAN TAKISUNG**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JABATAN TIM</b>
<b>1</b>	<b>Yudo Restanto,SSTP,MIP</b>	<b>Plt.Camat Takisung</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
<b>2</b>	<b>Yudo Restanto,SSTP,MIP</b>	<b>Sekcam</b>	<b>Penanggung jawab kesekretariatan</b>
<b>3</b>	<b>Ida Rahmawati,SE</b>	<b>Kasi Pelayanan</b>	<b>Penanggung jawab teknis</b>
<b>4</b>	<b>Muslim,S.Sos</b>	<b>Kasi PMD</b>	<b>Anggota</b>
<b>5</b>	<b>Abdullah sani, S.Sos</b>	<b>Plt.Kasi Trantib</b>	<b>Anggota</b>
<b>6</b>	<b>Yuserani,S.Sos</b>	<b>Kasi Tapem</b>	<b>Anggota</b>
<b>7</b>	<b>Giman</b>	<b>Plt.Kasi Kemasyarakatan</b>	<b>Anggota</b>
<b>8</b>	<b>Abdullah Sani,S.Sos</b>	<b>Kasubbag UMPEG</b>	<b>Anggota</b>
<b>9</b>	<b>Yusliani,S.Pd</b>	<b>Kasubbag Perencanaan keuangan</b>	<b>Anggota</b>
<b>10</b>	<b>Nordiana</b>	<b>Staf Pelayanan</b>	<b>Penerima berkas non perizinan</b>
<b>11</b>	<b>Sukimin</b>	<b>Staf Trantib</b>	<b>Penerima berkas perizinan</b>
<b>12</b>	<b>Harul Wasian</b>	<b>Staf PMD</b>	<b>Penerima berkas perizinan</b>
<b>13</b>	<b>Safriadi</b>	<b>Staf Pelayanan</b>	<b>Petugas Informasi dan pengaduan</b>
<b>14</b>	<b>H.Noor isransyah</b>	<b>Staf Tapem</b>	<b>Petugas Informasi dan pengaduan</b>
<b>15</b>	<b>M.Rifani</b>	<b>PTT</b>	<b>Operator Komputer</b>

**Plt.CAMAT TAKISUNG,**

**Yudo Restanto,SSTP,M.IP  
Nip. 19860901 200412 1**

Lampiran Surat Keputusan Camat Takisung  
 Nomor : Tahun 2018  
 Tanggal : 22 Maret 2018

**Daftar Anggota Tim Efektif Care Mobile  
 “Pada Kecamatan Takisung Kab. Tanah Laut” Tahun 2018**

No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4
1.	Adi Wibowo, SSTP	<b>Project Sponsor</b>	Memberikan dukungan, arahan/petunjuk dan evaluasi
2.	Yudo Restanto, SSTP, M.IP	<b>Project Leader</b>	Penanggung jawab pelaksanaan proyek perubahan
3.	Ida Rahmawati, S.E Abdullah Sani, S.Sos Suryani Diana, A.Md Nisfudianto Rifani	<b><u>Pokja Sekretariat Dan Pelayanan</u></b> Ketua Anggota Anggota Anggota Anggota	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan teknis pelayanan publik kepada masyarakat.
4.	Yuserani, S.Sos Harul Wasian H. Iskandar H. Noor Isransyah	<b><u>Pokja Pemerintahan</u></b> Ketua Anggota Anggota Anggota	Melaksanakan pelayanan di bidang kependudukan dan pembinaan Desa di bidang Pemerintahan
5.	H. Ahyar, S.Pd Supiani Sukimin Giman	<b><u>Pokja Kemasyarakatan Dan Trantib</u></b> Ketua Anggota Anggota Anggota	Melaksanakan pelayanan dibidang kesejahteraan sosial dan pembinaan di bidang kemasyarakatan dan trantib
6	Muslim S.Sos <i>Setiono</i> <i>Sapriadi</i> Fendi Afriyanto	<b><u>TIM PMD</u></b> Ketua Anggota Anggota	Melaksanakan pelayanan dibidang IMB dan pembinaan terhadap keuangan desa

CAMAT TAKISUNG,

**ADI WIBOWO, SSTP**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP 19820605 200112 1 002

