

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 Trantibum

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten di bidang Trantibum	<div>1. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas.</div> <div>2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan melalui camat sesuai pelimpahan wewenang pemerintah Kabupaten</div> <div>3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pemeliharaan dan fasilitas pelayanan umum bidang ekonomi</div> <div>4. Menyiapkan bahan yang koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang tugasnya</div> <div>5. Menyiapkan bahan pelaksanaan</div>	<div>1. Menyusun Rencana Kerja bidang Ketentraman</div> <div>2. Menyusun rencana kerja bidang Ketertiban</div> <div>3. Menyusun rencana kerja bidang Keamanan</div>	<div>1) Pemberian Surat Rekomendasi SITU</div> <div>2) Pemberian Surat Rekomendasi IMB</div> <div>3) Pemberian Surat Rekomendasi HO</div> <div>4) Pemberian Surat Rekomendasi reklame</div> <div>5) Pemberian Surat Keterangan Usaha</div> <div>6) Pemberian Surat Keterangan Domisili Perusahaan</div> <div>7) Pemberian Surat Keterangan NPWP</div> <div>8) Pemberian Surat Keterangan TMR</div>	Pelayanan	<div>1. Pelayanan Surat Rekomendasi SITU</div> <div>2. Pelayanan Surat Rekomendasi IMB</div> <div>3. Pelayanan Surat Rekomendasi HO</div> <div>4. Pelayanan Surat Rekomendasi reklame</div> <div>5. Pelayanan Surat Keterangan Usaha</div> <div>6. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan</div> <div>7. Pelayanan Surat Keterangan NPWP</div> <div>8. Pelayanan Surat Keterangan TMR</div>

		<p>masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintahan Kelurahan</p> <p>6. Mengendalikan dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas.</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi IMB
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala SKPD
	b. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi IMB
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar domisili dari RT 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 domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak (fotocopy tanda lunas PBB, fotocopy IMB, surat bukti tanah segel atau sertifikat,surat kuasa bagi yang dikuasakan)
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		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

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi SITU
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala SKPD
	d. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi SITU
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT 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 domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak (surat keterangan sewa bagi yang menyewa tempat usaha, denah lokasi tempat usaha)
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		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

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi HO
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala SKPD
	f. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi HO
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT 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 domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak (Denah lokasi usaha, fotocopy bukti lunas PBB)
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		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

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi reklame
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala SKPD
	h. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi Reklame
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT 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 domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		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

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Usaha
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	i. Produk	:	Kepala SKPD
	j. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Usaha
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT 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 domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		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

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	k. Produk	:	Kepala SKPD
	l. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT 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 domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak (Fotocopy akta pendirian perusahaan,surat keterangan sewa bagi yang menyewa tempat usaha,surat bukti tanah segel atau sertifikat,surat kuasa bagi yang dikuasakan.)
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		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

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan NPWP
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	m. Produk	:	Kepala SKPD
	n. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan NPWP
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT 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 domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		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

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan TMR
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	o. Produk	:	Kepala SKPD
	p. Kegiatan	:	Kasi Trantibum
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan TMR
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari RT 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 domisili dari RT dilampiri Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	2. Staf menerima dan memeriksa berkasnya lengkap atau tidak
		3. Berkas diserahkan kepada Kasi
		4. Kasi mengonsep surat
		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

