

**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 Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Batulicin dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan Batulicin

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 Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Batulicin dan Kesejahteraan Sosial	1. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas. 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi : 3. Menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat. 4. Menyiapkan bahan	1. Menyusun Rencana Kerja bidang Kesejahteraan sosial 2. Menyusun rencana kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat	1) Pemberian Surat Keterangan Kelahiran 2) Pemberian Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 3) Pemberian Surat Keterangan Kematian 4) Pemberian Surat Keterangan Janda 5) Pemberian Surat Keterangan Ahli Waris 6) Pemberian Surat Keterangan Nikah 7) Pemberian Surat Ijin Mengumpulkan Orang Banyak 8) Pemberian Surat Keterangan Imunisasi 9) Pemberian Surat	Pelayanan	1. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran 2. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 3. Pelayanan Surat Keterangan Kematian 4. Pelayanan Surat Keterangan Janda 5. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris 6. Pelayanan Surat Keterangan Nikah 7. Pelayanan Surat Ijin Mengumpulkan

		<p>pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di bidang kesejahteraan social dan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan.</p> <p>6. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya.</p> <p>7. Mengendalikan dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas.</p> <p>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>		<p>Keterangan Cerai</p> <p>10)Pemberian Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</p> <p>11. Pemberian Surat Keterangan Pernah Menikah</p>		<p>Orang Banyak</p> <p>8. Pelayanan Surat Keterangan Imunisasi</p> <p>9. Pelayanan Surat Keterangan Cerai</p> <p>10. Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</p> <p>11. Pelayanan Surat Keterangan Pernah Menikah</p>
--	--	---	--	--	--	---

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala SKPD
	b. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Kartu Keluarga
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 RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga
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	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala SKPD
	d. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</b>
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga dan 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 RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga dan 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	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Kematian</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala SKPD
	f. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Kematian</b>
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga dan 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 RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga dan 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 Janda
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala SKPD
	h. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Janda
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar 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 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	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	i. Produk	:	Kepala SKPD
	j. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris</b>
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga dan Fotocopy KTP
Langkah Utama	:	Diperiksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga dan 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	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Nikah</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	k. Produk	:	Kepala SKPD
	l. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Nikah</b>
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP, suami istri,, Pas Photo 4x6 1 Lember, Fotocopy KTP orang tua dan mengisi Formulir
Langkah Utama	:	Diperiksa berkasnya lengkap atau tidak
Langkah Akhir	:	Diberikan kepada pemohon

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang dengan membawa surat pengantar RT dilampiri Fotocopy KTP, suami istri,, Pas Photo 4x6 1 Lember, Fotocopy KTP orang tua dan mengisi Formulir
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	:	<b>Pelayanan Surat Ijin Mengumpulkan Orang Banyak</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	m. Produk	:	Kepala SKPD
	n. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	<b>Pelayanan Surat Ijin Mengumpulkan Orang Banyak</b>
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar 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 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	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Imunisasi</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	o. Produk	:	Kepala SKPD
	p. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Imunisasi</b>
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar 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 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 Cerai
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	q. Produk	:	Kepala SKPD
	r. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Surat Keterangan Cerai
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar 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 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	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	s. Produk	:	Kepala SKPD
	t. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</b>
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar 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 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	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Pernah Menikah</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	u. Produk	:	Kepala SKPD
	v. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
	Scope/ruang lingkup	:	Kelurahan Batulicin

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	<b>Pelayanan Surat Keterangan Pernah Menikah</b>
Langkah Awal	:	Pemohon datang dengan membawa surat pengantar 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 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