





Lampiran Keputusan Camat X Koto

Nomor : 065/ /Pelum-2019

Tanggal : 04 Januari 2019

1. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Perekaman dan pencetakan KTP Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayanan Umum	Operator KTP-el	Staf Pelayanan Umum		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian					Berkas permohonan Perekaman dan pencetakan KTP-el, ATK, peralatan perekaman dan pencetakan KTP-el	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Perekaman dan pencetakan KTP-el, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengantarkan ke operator KTP-el untuk dilakukan perekaman atau pencetakan KTP-el yang bersangkutan.					Berkas permohonan Perekaman dan pencetakan KTP-el, ATK		
4.	Operator memberikan berkas perekaman dan atau KTP el yang telah dicetak kepada diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Perekaman dan pencetakan KTP-el, ATK		KTP-el yang sudah dicetak

2. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Pindah Penduduk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku register pengesahan surat pindah penduduk.					Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Penduduk, ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah penduduk, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf pengesahan surat pindah penduduk kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah penduduk, ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Pindah Penduduk, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah penduduk, ATK		Pengesahan Surat Pindah penduduk








3. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Dispensasi Surat Nikah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku dispensasi surat nikah					Berkas permohonan dispensasi surat nikah, ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan dispensasi surat nikah, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Dispensasi Surat Nikah kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan dispensasi surat nikah, ATK		
4.	Camat menandatangani Dispensasi Surat Nikah, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan dispensasi surat nikah, ATK		dispensasi surat nikah

4. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), ATK		Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)








5. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) kepada Sekretaris Camat				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), ATK		Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)








6. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Permohonan Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku permohonan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan Pensiun, ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan Pensiun, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Permohonan Pensiun kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan Pensiun, ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Permohonan Pensiun, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Permohonan Pensiun, ATK		Pengesahan Surat Permohonan Pensiun



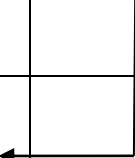


7. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)					Berkas permohonan Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C) kepada Sekretaris Camat				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C), setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)		Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C) Surat Pindah penduduk

8. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku pengesahan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan , ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan , ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan kepada Sekretaris Camat				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan , ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan , ATK		Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan

9. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta/Koperasi

No	Kegiatan	Mutu Baku					
		Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku pengesahan surat keterangan umum				Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta / Koperasi , ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap				Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta / Koperasi , ATK		
3.	Setelah diparaf Kasi pelayanan umum, Sekcam menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta / Koperasi dan diserahkan kembali ke Seksi Pelayanan Umum				Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta / Koperasi , ATK		Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank








10. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI, ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI, ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI, ATK		Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI

11. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku pengesahan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor, ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor, ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor, ATK		Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor

12. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku pengesahan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul, ATK	10 menit	
2.	Kasi Pelayanan Umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul, ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul, ATK		Pengesahan Surat Keterangan asal usul








13. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri, ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri, ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri, ATK		Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri








14. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Keterangan Ahli Waris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris	10 menit	
2.	Kasi Pelayanan Umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris, ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris, ATK		Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris



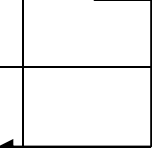








15. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Bepergian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku pengesahan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Bepergian , ATK	10 menit	
2.	Kasi pelayanan umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Bepergian , ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Bepergian kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Bepergian , ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Bepergian, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Bepergian , ATK		Pengesahan Surat Keterangan Bepergian

16. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Kematian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku pengesahan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Kematian , ATK	10 menit	
2.	Kasi Pelayanan Umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Kematian , ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Kematian kepada Sekretaris Camat				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Kematian, ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Kematian, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Kematian , ATK		Pengesahan Surat Keterangan kematian









17. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku pengesahan surat keterangan umum					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha , ATK	10 menit	
2.	Kasi Pelayanan Umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha , ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha kepada Sekretaris Camat				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha , ATK		
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha , ATK		Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha

18. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Surat Keterangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas loket pelayanan umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Register Surat Keterangan					Berkas permohonan Surat Keterangan , ATK	10 menit	
2.	Kasi Pelayanan Umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Surat Keterangan , ATK		
3.	Setelah pemrosesan selesai, Petugas seksi pelayanan umum Kecamatan mengajukan paraf Surat Keterangan kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Surat Keterangan , ATK		
4.	Camat menandatangani Surat Keterangan, setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Surat Keterangan , ATK		Surat Keterangan








19. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasubag Umum	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Staf Bagian Umum menerima Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi /Bakesbangpol/Linmas yang diserahkan oleh pemohon dan menregister surat tersebut di buku register surat masuk					Surat Pengantar, ATK	10 menit	Surat Pengantar
2.	Kepala Sub bagian Umum menyampaikan surat pengantar tersebut kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteruskan kepada Camat X Koto					ATK		Surat Pengantar
3.	Surat Pengantar dipelajari oleh Camat kemudian dibuatkan disposisi					ATK		Surat Pengantar
4.	Sub. Bagian Umum mempelajari isi disposisi dari Camat dan menetapkan lokasi mana penelitian yang dimaksud					ATK		Disposisi
5.	Sub. Bagian Umum membuat surat persetujuan penelitian dan selanjutnya dimintakan tanda tangan camat					Disposisi, ATK		Disposisi, Draft Surat Persetujuan
6.	Setelah surat persetujuan ditandatangani Camat, Surat diberikan ke Sub. Bagian Umum meregister surat tersebut kemudian di berikan ke Petugas Layanan Umum					Disposisi, Draft Surat Persetujuan		Surat Persetujuan Penelitian








20. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Ijin Usaha

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Staf Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Seksi Pelayanan Umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan Surat Ijin Usaha kemudian di berikan ke Kasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat					Berkas permohonan Pengesahan Surat Ijin Usaha, ATK	10 menit	
2.	Kasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap				←	Berkas permohonan Pengesahan Surat Ijin Usaha, ATK		Draft Pengesahan Surat Ijin Usaha
3.	Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Ijin Usaha kepada Sekretaris Camat		←	↓		Berkas permohonan Pengesahan Surat Ijin Usaha, ATK		Draft Pengesahan Surat Ijin Usaha
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Ijin Usaha setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan	↓			→	Berkas permohonan Pengesahan Surat Ijin Usaha, ATK		Pengesahan Surat Ijin Usaha

21. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Seksi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Seksi Pelayanan Umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha kemudian di berikan ke Kasi Pelayanan Umum.					Berkas permohonan Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha, ATK	1 hari	
2.	Kasi Pelayanan Umum membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap dan melakukan pengecekan lapangan					Berkas permohonan Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha, ATK		Draft PengesahanPerpanjangan Surat Ijin Usaha
3.	Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Pelayanan Umum Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha, ATK		Draft Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha
4.	Camat menandatangani Pengesahan Perpanjangngan Surat Ijin Usaha, setelah ditandatangani, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha, ATK		Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha








22. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan IMB

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Seksi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Seksi Pelayanan Umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku Pengesahan IMB kemudian di berikan ke Kasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat					Berkas permohonan Pengesahan IMB, ATK	10 menit	
2.	Setelah diteliti Kasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan IMB, ATK		Draft Pengesahan IMB
3.	Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat mengajukan Paraf Pengesahan IMB kepada Sekretaris Camat				 	Berkas permohonan Pengesahan IMB, ATK		Draft Pengesahan IMB
4.	Camat menandatangani Rekomendasi IMB setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kab. Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan				 	Berkas permohonan Pengesahan IMB, ATK		Pengesahan IMB

Ditetapkan di Panyalaian
Pada tanggal, Januari 2019
CAMAT X KOTO

Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19730718 199203 1 007

23. Standar Operating System (SOP) Pelayanan Pengesahan Surat Ijin Keramaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Seksi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Seksi Pelayanan Umum menerima berkas pemohon dan meneliti untuk diproses lebih lanjut kemudian mencatat data pemohon dalam buku pengesahan surat ijin keramaian Kemudian di berikan ke Kasi Tata Pemerintahan.					Berkas permohonan Pengesahan Surat Ijin Keramaian , ATK	10 menit	
2.	Kasi Tata Pmerintahan membubuhkan paraf pada berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan Pengesahan Surat Ijin Keramaian , ATK		Draft Pengesahan Surat Ijin Keramaian
3.	Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan mengajukan paraf Pengesahan Surat Ijin Kaeramaian kepada Sekretaris Camat				 	Berkas permohonan Pengesahan Surat Ijin Keramaian , ATK		Draft Pengesahan Surat Ijin Keramaian
4.	Camat menandatangani Pengesahan Surat Ijin Karamaian setelah ditandatangani oleh Camat X Koto Kabupaten Tanah Datar, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan					Berkas permohonan Pengesahan Surat Ijin Keramaian , ATK		Pengesahan Surat Ijin Keramaian

Ditetapkan di Panyalaian
Pada tanggal, Januari 2019
CAMAT X KOTO

Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si

Pembina Tk.I


NIP. 19730718 199203 1 007

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Pindah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan; c) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan catatan sipil d) Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang Kelurahan dan Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Surat Pengesahan Pindah Keluar, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Pindah dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Dispensasi Surat Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
a) Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; b) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan; d) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil; e) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; f) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan formulir Dispensasi Surat Nikah, b) Mengetahui tugas dan fungsi Kesejahteraan Masyarakat, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dispensasi Surat Nikah dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>	

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2016
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Pengesahan SKCK, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Pengesahan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKTM), b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Permohonan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan Pengesahan surat pensiun, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Permohonan Pensiun dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	07
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Pengesahan Model C, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Model C dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta/ Koperasi


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta/ Koperasi , b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta/ Koperasi dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/Polri


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki kemampuan pemeriksaan pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/Polri dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan pengesahan surat keterangan asal usul, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan pengesahan surat keterangan bersih diri, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki kemampuan pemeriksaan pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Bepergian


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan pengesahan surat keterangan Bepergian, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Bepergian dapat diterimakan kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Kematian


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki kemampuan pemeriksaan Pengesahan Surat Keterangan Kematian, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Kematian dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki kemampuan pemeriksaan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha dapat diterimakan kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan Surat Keterangan, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Keterangan dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	19
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Surat Ijin Penelitian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan rekomendasi surat ijin penelitian, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Rekomendasi Surat Ijin Penelitian dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 1 hari dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>	

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Ijin Usaha /HO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki kemampuan pemeriksaan berkas Pengesahan Surat Ijin Usaha/HO, b) Mengetahui tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan surat ijin usaha/HO dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha /HO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan berkas Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha/HO, b) Mengetahui tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan perpanjangan surat ijin usaha/HO dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	22
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan IMB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan berkas Pengesahan IMB, b) Mengetahui tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban masyarakat; c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan IMB dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	23
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Ijin Keramaian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang _undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5352); c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; d) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memiliki kemampuan pemeriksaan Pengesahan Surat Ijin Keramaian, b) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan Surat Ijin Keramaian dapat diterima kepada pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	24
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Evaluasi APB Nagari

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah b) Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan; f) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a) Memahami Tupoksi Unit Kerjanya b) Menguasai Penggun c) aan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP pengurusan surat Keluar	a) Surat Edaran Sekda b) Konsep Lakip c) Komputer d) Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan LAKIP dapat terlaksana sesuai dengan prosedurnya	File disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

 <p>Kecamatan X Koto</p>	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2016
	Disahkan Oleh	Camat X Koto, <u>Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19720710 199203 1 007
	Nama Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan; c) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan catatan sipil d) Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang Kelurahan dan Kecamatan; e) Perbup Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Perbup Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki kemampuan pemeriksaan kelengkapan persyaratan pembuatan KTP-el, b) Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan program perekaman dan pencetakan KTP-el. c) Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, d) Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, e) Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Alat Tulis Kantor b) Buku Register c) Blanko KTP-el d) Peralatan perekaman dan pencetakan KTP-el
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perekaman dan pengiriman data / KTP-elektronik yang sudah dicetak dapat diterima pemohon dalam jangka waktu 10 menit dengan syarat berkas pemohon lengkap	File disimpan dalam <i>hardcopy</i>



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

KECAMATAN X KOTO

Alamat : Jln.Raya Padang Panjang-Bukittinggi KM.3, Telp : 0752-82059
e-mail : xkoto@tanahdatar.go.id

KEPUTUSAN CAMAT X KOTO

NOMOR : 065/ /Pelum-2019

TENTANG

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KECAMATAN X KOTO TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT X KOTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik dilingkungan Kecamatan X Koto perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Camat X Koto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
2. Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lebaran Negara ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
4. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015, tentang perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

8.Keputusan Mentr.....

LEMBARAN KEDUA KEPUTUSAN CAMAT X KOTO
NOMOR : 065/ /PELUM-2019
TANGGAL : JANUARI 2019

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Penunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
12. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 40 tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat;
13. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 51 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 40 tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT X KOTO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR KECAMATAN X KOTO.

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan X Koto sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 sampai dengan 24 Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Kecamatan X Koto, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Perekaman dan pencetakan KTP-elektronik
2. Pengesahan Surat Pindah.
3. Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
4. Dispensasi Surat Nikah.
5. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6. Pengesahan Surat Permohonan Pensiun
7. Pengesahan Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)
8. Pengesahan Surat Keterangan Penghasilan
9. Pengesahan Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank Swasta/ Koperasi
10. Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/Polri
11. Pengesahan Surat Keterangan Pengurusan Paspor
12. Pengesahan Surat Keterangan Asal Usul
13. Pengesahan Surat Keterangan Bersih Diri
14. Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
15. Pengesahan Surat Keterangan Bepergian
16. Pengesahan Surat Keterangan Kematian
17. Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha
18. Surat Keterangan
19. Rekomendasi Surat Ijin Penelitian
20. Pengesahan Surat Ijin Usaha
21. Pengesahan Perpanjangan Surat Ijin Usaha
22. Pengesahan IMB

KETIGA.....

LEMBARAN KETIGA KEPUTUSAN CAMAT X KOTO
NOMOR : 065/ /PELUM-2019
TANGGAL : JANUARI 2019

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan X Koto
sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU di atas
merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan
pegawai di lingkungan Kecamatan X Koto dan merupakan satu
kesatuan dengan surat keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Panyalaian
Pada tanggal : 07 Januari 2019





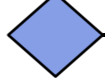


CAMAT X KOTO

Drs HENDRA SETYAWAN, M.Si

Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 19720710 199203 1 007

**SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
PADA KANTOR CAMAT X KOTO**

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pullahta	Kasi Pelum	Sekcam	Tim (Sekcam dan Kasi Pelum)	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	3			5	6	7	8	9
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan dari masyarakat yang dibuka dari Kotak Pengaduan oleh Inspektorat bersama Camat dan disaksikan BKD dan Diklat kemudian disampaikan kepada Kasi Pelayanan Umum						1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Lembar Pengaduan	1 hari	Lembar Pengaduan	Instruksi Bupati Tanah Datar No.700/232/IN SP-TD/2013
2	Merangkum semua pengaduan dan menyerahkan kepada Sekcam melalui Pullahta						ATK	1 Jam	Rekap Pengaduan	
3	Menelaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Camat						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menerima, menelaah dan memberi disposisi terhadap Pengaduan dan diserahkan kepada Petugas Pengelola yang menangani pengaduan masyarakat						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Melakukan kajian, memberikan rekomendasi dan menyampaikan hasil kajian kepada Camat melalui Sekcam						Draf Kajian/Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi	
6	Menerima hasil kajian dan rencana tindaklanjut yang disampaikan oleh Tim						Kajian dan Rekomendasi	1 Jam	Disposisi	
7	Melaksanakan rekomendasi penyelesaian pengaduan masyarakat dan membuat Laporan kepada Bupati Tanah Datar melalui Inspektorat Kab.Tanah Datar						Rekomendasi dan Laporan	1 hari	Tindak Lanjut Rekomendasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KANTOR CAMAT X KOTO**

Nomor SOP	: /SOP/X.KT-2017
Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2017
Disahkan oleh	: CAMAT X KOTO
	<u>Drs.HENDRA SETYAWAN, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19720710 199203 1 007
Nama SOP	: SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 3. Perpres RI No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Instruksi Bupati Tanah Datar Nomor 700/2342/INSP-TD/2013 Tanggal 28 Pebruari 2013 tentang Penempatan Kotak Pengaduan pada SKPD Pelayanan Masyarakat. 5. Instruksi Bupati Tanah Datar Nomor 060/104/Org-2014 Tanggal 4 Pebruari 2014 tentang Peningkatan Kinerja Unit Pelayanan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar 6. Surat Edaran Bupati Tanah Datar Nomor 065/266/Org-2017 Tanggal 16 Pebruari 2017 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik . 7. Surat Edaran Bupati Tanah Datar Nomor 065/325/Org-2017 Tanggal 27 Pebruari 2017 tentang Pembentukan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik .	1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Batas waktu penyelesaian pengaduan masyarakat dalam 1 minggu	Disimpan dalam bentuk manual