

REKAPITULASI SOP DILINGKUNGAN KECAMATAN BELAT TAHUN 2018

1. SOP Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kependudukan
2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3. SOP Pelayanan Legalisasi Surat, Rekomendasi Surat-Surat
4. SOP Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan (HO)



NIP.19611222 198310 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN

KECAMATAN BELAT

JALAN A. KADIR DESA SEBELE KECAMATAN BELAT

KODE POS 29662

KEPUTUSAN CAMAT BELAT NOMOR 01 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN BELAT

CAMAT BELAT

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien perlu ada Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. Bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa Camat menetapkan pelaksana teknis PATEN;
 - c. Bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 18 Tahun 2013 tentang penetapan kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Belat;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan c perlu menetapkan Keputusan Camat Belat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Belat;
- Mengingat :
1. Undang - undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan ketiga atas undang - undang nomor 53 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna dan Kota Batam (Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang - undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 60, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan undang - undang Nomor 8 tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2005 tentang perubahan Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) Jo Undang - undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang

Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggara pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, pemerintahan daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan menteri dalam negeri nomor 20 tahun 2008 tentang pedoman organisasi dan tata kerja unit pelayanan perizinan terpadu daerah;
16. Peraturan menteri dalam negeri nomor 4 tahun 2010 tentang pedoman pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
17. Peraturan menteri dalam negeri nomor 138-270 tahun 2010 tentang petunjuk teknis pedoman pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
18. Peraturan bupati karimun nomor 17 tahun 2013 pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah di kabupaten karimun;
19. Peraturan bupati karimun nomor 18 tahun 2013 tentang pedoman penyelenggara pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di kabupaten karimun;
20. KPTS.023/III/2018 tanggal 12 Maret 2018 tentang Pelantikan Camat Belat.

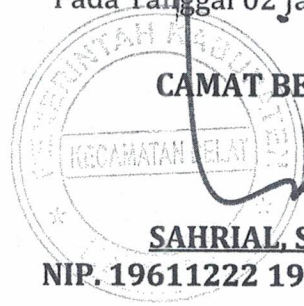
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN CAMAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN KARIMUN.**
- KESATU :** Visi pelayanan adalah “Terwujudnya Pelayanan Prima Yang Berbasis Kerakyatan Untuk Mendukung Tercapainya Visi Kabupaten Karimun”;
- KEDUA :** Untuk mewujudkan visi pelayanan ditetapkan misi pelayanan, yaitu :
1. Menjadikan pelayanan Kecamatan Belat yang mampu mendorong kemajuan administrasi dibidang pelayanan kepada masyarakat;
 2. Meningkatkan inovasi dalam melakukan perbaikan kualitas kepada masyarakat;
 3. Meningkatkan etos kerja aparatur kecamatan dibidang publik;
 4. Meningkatkan kualitas pelayanan;
- KETIGA :** Motto pelayanan adalah “BERTASBIH” (Bertanggungjawab, Berkualitas dan Bersih).
- KEEMPAT :** Pelayanan yang diberikan bersifat ONE DAY SERVICE (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali pelayanan yang memerlukan proses verifikasi di lapangan maksimal 7 (tujuh) hari, dengan rincian jenis sebagaimana terdapat dalam lampiran I (satu) keputusan ini.
- KELIMA :** Prosedur / diagram alur pelayanan sebagaimana terdapat dalam lampiran II keputusan ini.
- KEENAM :** Rincian tugas petugas pelayanan sebagaimana terdapat dalam lampiran III keputusan ini.
- KETUJUH :** Penunjukan petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam surat perintah camat.

: Peraturan sarana prasarana ruang pelayanan sebagai berikut :

1. Locket pelayanan :
 - a. Locket pelayanan terdiri dari atas 4 (empat) loket, dengan rincian :
 - 1) Locket 1, melayani pelayanan administrasi kependudukan;
 - 2) Locket 2, melayani pelayanan administrasi perizinan dan pembangunan;
 - 3) Locket 3, melayani pelayanan administrasi pertanahan; dan
 - 4) Locket 4, melayani pelayanan administrasi kesejahteraan sosioal.
 - b. Setiap loket dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (*front line officer*).
 - c. Untuk mengawasi kinerja petugas loket, ditempatkan 1(satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural kecamatan.
2. Meja pelayanan :
 - a. Meja petugas *customer service*, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan/penanganan pengaduan.
 - b. Meja petugas pengawas/penanggungjawab harian.
3. Data / informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meliputi :
 - a. Jenis pelayanan
 - b. Persyaratan
 - c. Prosedur
 - d. Biaya
 - e. Waktu penyelesaian
 - f. Mekanisme pengaduan
 - g. Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan.
4. Fasilitas pendukung, meliputi:
 - a. Ruang tunggu
 - b. Toilet
 - c. Televisi
 - d. Air minum

Ditetapkan Di Sebele,
Pada Tanggal 02 Januari 2018



CAMAT BELAT

SAHRIAL, S.AP

NIP. 19611222 198310 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT BELAT
NOMOR 01 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KABUPATEN KARIMUN

1. BIDANG PERIZINAN

1. Pemberian izin distribusi pada pelayanan obat skala kecamatan (apotek dan took obat).
2. Pemberian izin untuk penggunaan/pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi penggunaan/pemanfaatan di luar kepentingan pertanian.
3. Penerbitan IMB untuk fungsi hunian di luar kawasan perumahan yang dibangun oleh pengembang dengan luas bangunan maksimal 250 M dan kawasan perumahan yang sudah menjadi milik individu.
4. Penerbitan IMB untuk perusahaan dan perumahan dibawah 250 M.
5. Pemberian pertimbangan teknis pengajuan izin untuk usaha perdagangan skala kecamatan.
6. Penerbitan tanda daftar individu (TDI) bagi industri mikro, tradisional dan rumah tangga dengan investasi peralatan sampai dengan Rp. 50.000.000,-
7. Penerbitan Izin Gangguan (HO) skala kecamatan.
8. Pemberian izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan dengan kapasitas maksimum 40 PK.
9. Pemberian, pembatalan, penutupan izin usaha depot dan pangkalan minyak tanah.
10. Pemberian, pembatalan, penutupan dan perpanjangan izin usaha pengumpulan dan penyaluran pelumas bebas.
11. Pemberian izin dalam bentuk Surat Izin Usaha Perorangan (SIUP) operasi produksi untuk usaha pertambangan umum untuk jenis bahan galian pasir di luar sungai, tanah urug, tanah liat dengan luas 1000 M dengan tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak.

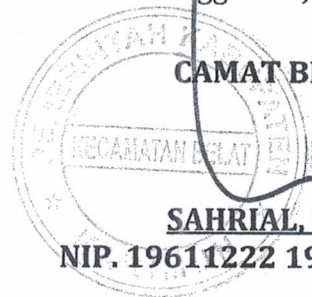
2. BIDANG NON PERIZINAN

1. Rekomendasi usul rencana pendirian sekolah TK, SD Swasta, SMP, SMA/SMK.
2. Rekomendasi izin kerja atau praktek tenaga kesehatan.
3. Rekomendasi tempat usaha isi ulang depot air minum mineral.
4. Rekomendasi pembentukan kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air).

5. Rekomendasi pemakaian lahan tanah bekas sungai/irigasi yang berada dalam wilayah kecamatan.
6. Rekomendasi administrasi penerbitan IMB untuk bangunan baru di atas 250 M2.
7. Rekomendasi untuk pembagunan perumahan yang dibangun oleh pengembang di atas 250 M.
8. Rekomendasi izin pendirian koperasi kecamatan.
9. Rekomendasi pengajuan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM) yang dananya bersumber dari APBD.
10. Rekomendasi izin sementara penyelenggara latihan/ kursus oleh Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).
11. Rekomendasi pendirian lembaga bursa kerja swasta.
12. Rekomendasi pemberian izin menara selular bersama.
13. Rekomendasi permohonan pembukaan izin trayek baru skala kecamatan.
14. Rekomendasi dalam rangka pembentukan kecamatan.
15. Rekomendasi pendaftaran baru/ ulang organisasi social/ panti social yang berada di desa/ kelurahan.
16. Rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan Negara skala kecamatan.
17. Rekomendasi Izin pembudidaya dan pengelola hasil perikanan.
18. Rekomendasi usaha budi daya perkebunan.
19. Rekomendasi usaha pengolahan hasil perkebunan di kecamatan.
20. Rekomendasi usaha peternakan.
21. Rekomendasi izin pengelolaan sarang burung wallet, lebah madu dan budidaya jamur.
22. Rekomendasi usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang berada di wilayah kecamatan.
23. Rekomendasi izin dan pengawasan usaha pendirian stasiun bahan bakar minyak.
24. Rekomendasi izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan.
25. Rekomendasi pemanfaatan tenaga kerja local di bidang pertambangan.
26. Rekomendasi usaha pertambangan dan energi bagi izin usaha di luar kewenangan camat.
27. Pemberian surat keterangan domisili koperasi dan usaha kecil menengah.
28. Pemberian surat keterangan domisili bagi industri yang mengusulkan modal.
29. Pemberian surat keterangan bagi penanaman modal.
30. Fasilitasi pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
31. Fasilitasi pembuatan Kartu Keluarga (KK)
32. Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris.
33. Pembuatan Surat Pindah

34. Pembuatan Surat Domisili Penduduk
35. Pembuatan Surat Keterangan tidak Mampu (SKTM)
36. Pembuatan Surat Pencarian Kerja (Kartu Kuning)
37. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
38. Rekomendasi Izin Keramaian.
39. Rekomendasi Pendirian Tempat / sarana Ibadah
40. Legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
41. Legalisasi Kartu Keluarga (KTP)
42. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris.

Ditetapkan Di Sebele,
Pada Tanggal 02 Januari 2018




CAMAT BELAT

SAHRIAL, S.AP

NIP. 19611222 198310 1 001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN CAMAT BELAT
 NOMOR 01 TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP) PELAYANAN
 ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN (PATEN) DI
 KECAMATAN.

SOP PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN

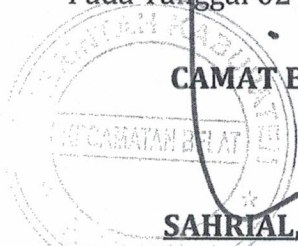
 PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KECAMATAN BELAT		Nomor			
		Tanggal Pembuatan		02 Januari 2018	
		Tanggal Revisi			
		Disahkan Oleh		Camat Belat	
		Nama SOP		Prosedur Layanan Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan	

Dasar Hukum : 1. Undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. PP 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 3. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Bupati Nomor 18 Tahun 2013 tentang penetapan kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Belat;				Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasi Pemerintahan; 2. Operator Pencatatan Sipil dan Kependudukan; 3. Pengadministrasian Pencatatan Sipil dan Kependudukan.			
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan 2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan di Luar Wewenang Camat.				Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu			
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;				Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk validasi Pencatatan sipil dan Kependudukan; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.			

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk dan verifikasi data kependudukan						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk	
3.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	7 Hari	Data Verifikasi dan Registrasi	

	kependudukan									
4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Komputer / Laptop	10 Menit	-	
5.	Surat diserahkan pada warga, kemudian diserahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit	Surat Pengantar	

Ditetapkan Di Sebele,
Pada Tanggal 02 Januari 2018



CAMAT BELAT

SAHRIAL, S.AP

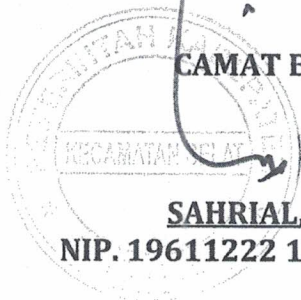
NIP. 19611222 198310 1 001

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KECAMATAN BELAT</div>				Nomor						
				Tanggal Pembuatan		02 Januari 2018				
				Tanggal Revisi						
				Disahkan Oleh		Camat Belat				
				Nama SOP		Prosedur Layanan Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				
Dasar Hukum :						Kualifikasi Pelaksanaan :				
<div>1. Undang – undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna dan Kota Batam</div> <div>2. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan bupati karimun nomor 17 tahun 2013 pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah di kabupaten karimun</div> <div>5.Peraturan bupati karimun nomor 18 tahun 2013 tentang pedoman penyelenggara pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di kabupaten karimun</div>						<div>1. Kasi Kesejahteraan Sosial;</div> <div>2. Pengadministrasian Penerbitan SKTM</div>				
Keterkaitan :						Peralatan / Perlengkapan :				
<div>1. SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu</div>						<div>1. Komputer / Laptop;</div> <div>2. Alat Komunikasi;</div> <div>3. Buku Kerja;</div> <div>4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi</div> <div>5. Ruang Tunggu</div>				
Peringatan :						Pencatatan dan Pendataan :				
<div>1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;</div> <div>2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;</div>						<div>1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten;</div> <div>2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</div>				
No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Data SKTM						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SKM						a. Kertas b. Komputer / Laptop	5 Menit	-	
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Bolpoin	10 Menit	-	
6.	Surat diserahkan						a. Kertas	5	SKTM	

kemudian dibawa ketempat berobat									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ditetapkan Di Sebele,
Pada Tanggal 02 Januari 2018




CAMAT BELAT

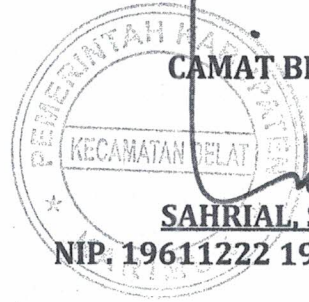
SAHRIAL, S.AP

NIP. 19611222 198310 1 001

SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT, DAN REKOMENDASI SURAT - SURAT

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KECAMATAN B ELAT</p></div>		Nomor									
		Tanggal Pembuatan		02 Januari 2018							
		Tanggal Revisi									
		Disahkan Oleh		Camat Belat							
		Nama SOP		Prosedur Layanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - Surat							
Dasar Hukum :											
1. Undang – undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna dan Kota Batam;											
2. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;											
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;											
4. Peraturan bupati karimun nomor 17 tahun 2013 pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah di kabupaten karimun;											
5.Peraturan bupati karimun nomor 18 tahun 2013 tentang pedoman penyelenggara pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di kabupaten karimun.											
Keterkaitan :											
1. SOP Pelayanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - Surat											
Peringatan :											
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan (bawa arsip yang asli);											
2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;											
Kualifikasi Pelaksanaan :											
1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian											
2. Pengadministrasian Pelayanan Umum											
Peralatan / Perlengkapan :											
1. Buku Kerja;											
2. Nota Dinas dan Lembar Disposisi											
3. Ruang Tunggu											
Pencatatan dan Pendataan :											
1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat;											
2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten;											
3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.											
No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas										
2.	Registrasi berkas masuk						a. Bolpoin	5 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk		
3.	Verifikasi Data						a. Kertas b. Bolpoin	5-15 Menit	Validasi		
4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5 Menit			
5.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Polsek dan							5 Menit	Berkas legalisasi		

Ditetapkan Di Sebele,
Pada Tanggal 02 Januari 2018




CAMAT BELAT

SAHRIAL, S.AP

NIP. 19611222 198310 1 001

SOP PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DAN IZIN GANGGUAN (HO)

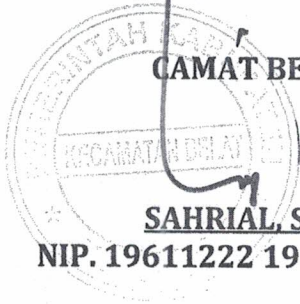
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KECAMATAN BELAT</div>				Nomor						
				Tanggal Pembuatan		02 Januari 2018				
				Tanggal Revisi						
				Disahkan Oleh		Camat Belat				
				Nama SOP		Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB				

Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan :						
<div>1. Undang – undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna dan Kota Batam</div> <div>2. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan bupati karimun nomor 17 tahun 2013 pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah di kabupaten karimun</div> <div>5. Peraturan bupati karimun nomor 18 tahun 2013 tentang pedoman penyelenggara pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di kabupaten karimun</div> <div>4. Lembaran Daerah Nomor : 3 tahun 2010 tentang Izin Gangguan</div>				<div>1. Kasi Trantibum;</div> <div>2. Pengadministrasian Penerbitan HO dan IMB</div>						
Keterkaitan :				Peralatan / Perlengkapan :						
<div>1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan HO;</div>				<div>1. Komputer / Laptop;</div> <div>2. Alat Komunikasi;</div> <div>3. Buku Kerja;</div> <div>4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi</div> <div>5. Ruang Tunggu</div>						
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :						
<div>1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;</div> <div>2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;</div>				<div>1. Bermanfaat untuk tertib administrasi;</div> <div>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten;</div> <div>3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</div>						

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Data IMB dan HO						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-15 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi IMB dan HO						a. Kertas b. Komputer / Laptop	2 Hari	-	
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit	Surat Pengantar	

6.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke KPPM					a. Kertas	10 Menit	Pengantar IMB dan HO	
----	---	--	--	--	--	-----------	-------------	----------------------------	--

Ditetapkan Di Sebele,
Pada Tanggal 02 Januari 2018



CAMAT BELAT

SAHRIAL, S.AP

NIP. 19611222 198310 1 001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN CAMAT BELAT NOMOR
TAHUN 2018 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN.

RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN

I. PETUGAS LOKET I

1. Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan
2. Entery data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi system pelayanan.
3. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
4. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
5. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
6. Meneruskan berkas lengkap kepada kepala seksi terkait.
7. Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

II. PETUGAS LOKET II

1. Menerima pendaftaran permohonan bidang non perizinan.
2. Entery data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi system pelayanan.
3. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
4. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
5. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
6. Meneruskan berkas lengkap kepada kepala seksi terkait.
7. Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

III. PETUGAS LOKET III

1. Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau sejenisnya kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi).
2. Meminta bukti pembayaran retribusi kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi) sebagai dasar penyerahan izin.
3. Menyerahkan produk pelayanan (izin/ rekomendasi/ lainnya) secara langsung kepada pemohon.
4. Menerbitkan tanda bukti penyerahan izin.

5. Bersamaan dengan penyerahan izin, menyerahkan questioner tingkat kepuasan pelayanan untuk diisi dan diserahkan kembali oleh pemohon.

IV. PETUGAS LOKET IV

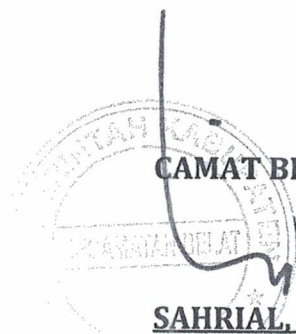
1. Melayani pembayaran retribusi
2. Menyerahkan bukti pembayaran retribusi
3. Melakukan rekapitulasi penerimaan harian pendapatan daerah dari retribusi.

V. CUSTOMER SERVICE

1. Memberikan seluruh informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap dan akurat.
2. Membantu, mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan.
3. Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan.

VI. PENGAWAS / PENANGGUNGJAWAB HARIAN

1. Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar.
2. Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
3. Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan.
4. Menjadi penghubung antara petugas pelayanan dengan kepala seksi terkait selaku pengolah.


CAMAT BELAT
SAHRIAL, S.AP

NIP. 19611222 198310 1 001