



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN

KECAMATAN MORO

Jl. Stadion No. 01 Sidodadi Kelurahan Moro Timur

KEC. MORO-KAB. KARIMUN

e-mail : Kec. moro@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT MORO

NOMOR : TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

DI KECAMATAN MORO

CAMAT MORO

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka untuk pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien perlu ada standar operasional prosedur (SOP) pelayanan administrasi terpadu di Kecamatan Moro;
 - b. Bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa Camat menetapkan pelaksanaan teknis PATEN;
 - c. Bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai penyelenggaraan PATEN berdasarkan Keputusan Bupati Karimun Nomor 18 Tahun 2013 tentang penetapan kecamatan sebagai penyelenggara Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan se-Kabupaten Karimun;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan keputusan camat Moro tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Moro;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Palalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 181 tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 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 Palalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, 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 Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Des: (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara 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 Perizinan Administrasi Terpadu Kecamatan;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
18. Peraturan Bupati Karimun Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Karimun;
19. Peraturan Bupati Karimun Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Karimun;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) KECAMATAN MORO**
- KESATU : Visi pelayanan adalah Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kecamatan Moro dengan Mengoptimalkan potensi Sumber Daya Manusia Melalui Pemerintahan Yang Baik.
- KEDUA : Untuk Mewujudkan Visi Pelayanan ditetapkan Misi Pelayanan Yaitu :
- Mewujudkan Iman dan Taqwa sebagai Realisasi Masyarakat Sejahtera Lahir dan Batin, Demokratis, Partisipatif, Kooperatif, dan Kompetitif;
 - Mewujudkan Aparatur Pemerintahan yang Profesional, Bertanggung Jawab, Transparan, dan Merealisasi Pelayanan Prima;
 - Mewujudkan Kecamatan Moro sebagai Sentral Minapolitan dengan didukung Sektor Pertanian, Peternakan dan Pertambangan.
- KETIGA : Motto Pelayanan adalah "BERANTAM" (Bersih, Aman dan Tenram)
- KEEMPAT : Pelayanan yang diberikan bersifat Fast Respons dimana proses Pelayanan diselesaikan dalam 1 (satu) hari, kecuali pelayanan 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 Tugas.
- KEDELAPAN : Peraturan Sarana Prasarana ruang pelayanan sebagai berikut :
- Loket Pelayanan :
 - Loket pelayanan terdiri atas 4 (empat) loket, dengan rincian :
 - Loket 1, melayani pelayanan administrasi kependudukan;
 - Loket 2, melayani pelayanan administrasi perizinan dan pembangunan;
 - Loket 3, melayani pelayanan administrasi pertanahan; dan
 - Loket 4, melayani pelayanan administrasi kesejahteraan social.
 - Setiap loket dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (*front line officer*).
 - Untuk Mengawasi kinerja petugas loket, ditempatkan 1 (satu) pegawai sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural kecamatan.
 - Meja Pelayanan :
 - Meja petugas *costumer service*, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan/ penanganan pengaduan.
 - Meja petugas pengawas/penanggungjawab harian.
 - Data/informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses meliputi :
 - Jenis Pelayanan
 - Persyaratan
 - Prosedur
 - Biaya
 - Waktu Penyelesaian
 - Mekanisme Pengaduan
 - Informasi Tambahan Lainnya sesuai kebutuhan
 - Fasilitas Pendukung, meliputi :
 - Ruang tunggu
 - Akses internet gratis
 - Toilet
 - Televisi
 - Air minum
 - Bahan Bacaan (surat kabar, majalah, pamphlet kecamatan)
 - Kotak saran/pengaduan

KESEMBILAN : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan line Hp/Telepon pusat pelayanan yang aktif 24 jam setiap hari kerja.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Moro
Pada tanggal : _____ 2017
CAMAT MORO
KEC. KAROMBINA
RAINA, S.Pd
NIP. 19621016 198210 2 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT MORO
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN MORO

1. BIDANG PERIZINAN

1. Pemberian izin distribusi pada pelayanan obat skala kecamatan (apotek dan toko obat)
2. Pemberian izin untuk penggunaan/pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi pengguna/pemanfaatan di luar kepentingan pertanian
3. Penerbitan IMB untuk fungsi hunian di luar kawasan perumahan yang di bangun o pengembangan dengan luas bangunan dengan luas bangunan maksimal 250 m dan kawa perumahan yang sudah menjadi milik individu.
4. Penerbitan IMB untuk perusahaan dan perumahan di bawah 250 m
5. Pemberian pertimbangan teknis untuk pengajuan izin untuk usaha perdagangan skala kecamatan
6. Penerbitan tanda daftar industry (IDI) bagi industry mikro, tradisional dan rumah tangga deng 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 kecam 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 penyalu pelumas bebas
11. Pemberian izin dalam bentuk dalam surat izin usaha perseorangan (SIUP) operasi produksi unt usaha pertambangan umum untuk jenis bahan galian pasir di luar sungai, tanah urug, tanah l 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 usaha air mineral
4. Rekomendasi tempat kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air)
5. Rekomendasi pemakaian tanah bekas sungai atau irigasi yang berada dalam wilayah kecamatan
6. Rekomendasi administrasi penerbitan IMB untuk wilayah baru di atas 250 m
7. Rekomendasi untuk pembangunan perumahan yang di bangun oleh pengembangan di atas 250
8. Rekomendasi izin pendirian koperasi kecamatan
9. Rekomendasi pengajuan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM) yan dananya bersumber dari APBD
10. Rekomendasi izin sementara penyelenggaraan latihan/kursus oleh lembaga pelatihan kerja (LPK)
11. Rekomendasi pendirian lembaga bursa kerja swasta
12. Rekomendasi pemberian izin menara seluler 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 d desa/kelurahan
16. Rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan Negara skala kecamatan
17. Rekomendasi izin pembudidaya dan pengolahan hasil perikanan
18. Rekomendasi usaha perkebunan
19. Rekomendasi usaha hasil perkebunan di kecamatan
20. Rekomendasi izin usaha peternakan
21. Rekomendasi izin pengelolaan sarang burung wallet, lebah madu, dan budi daya jamur
22. Rekomendasi usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang berada di wilayah kecamatan
23. Rekomendasi izin dan pengawasan usaha pendirian stasiun bahan bakar minyak

28. Pemberian surat keterangan domisili bagi industry yang mengusulkan modal
29. Pemberian surat keterangan bagi penanaman modal
30. Fasilitas pembuatan kartu tanda penduduk (KTP)
31. fasilitas pembuatan kartu (KK)
32. Pembuatan keterangan ahli waris
33. Pembuatan surat pindah
34. Pembuatan surat domisili penduduk
35. Pembuatan surat keterangan tidak mampu (SKTM)
36. Pembuatan kartu pencari kerja (kartu kuning)
37. Rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)
38. Rekomendasi izin keramaian
39. Rekomendasi izin pendirian tempat/sarana ibadah.
40. Legalisasi kartu tanda penduduk (KTP).
41. Legalisasi Kartu Keluarga (KK).
42. Legalisasi surat keterangan ahli waris.



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT MORO
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASION
PROSEDUR (SOP) PELAYAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMAT.
(PATEN)
DI KECAMATAN MORO

RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN

I. PETUGAS LOKET I

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

II. PETUGAS LOKET II

1. Menerima pendaftaran permohonan bidang non perizinan
2. Entry 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, di tuangkan dalam ceklis persyaratan.
5. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
6. Meneruskan berkas lengkap kepada seksi terkait
7. Mengonfirmasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (di perlukan verifikasi lapangan).

III. PETUGAS LOKET III

1. Menyerahkan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) atau sejenisnya kepada pemohon (un izin yang di pungut retribusi)
2. Meminta bukti pembayaran retribusi kepada pemohon untuk izin yang di pungut retri sebagai dasar penyerahan izin
3. Menyerahkan produk pelayanan (izin rekomendasi/lainnya secara kepada pemohon).
4. Menerbitkan tanda bukti penyerahan izin
5. Bersama dengan penyerahan izin, questioner tingkat kepuasan pelayanan untuk di isi dan serahkan 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 di butuhkan pemohon secara jelas, lengkap akurat
2. Membantu mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan.
3. Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang di sampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan.

VI. **PENGAWAS/PENANGGUNG JAWAB HARIAN**

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

CAMAT MORO,

RATNA, S.Pd

PEMBINA

NIP. 19621016 198210 2 002