



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 20 TAHUN 2014

TENTANG PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran kecamatan sebagai Perangkat Daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik melalui pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang

Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. 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 5357);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun

- 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2011 Nomor 9 Seri D);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2012 Nomor 9);
 17. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan dan Tata Kerja Kecamatan;
 18. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Karawang dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.

5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perizinangkat Daerah Kabupaten Karawang.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Pejabat penyelenggara PATEN adalah Perizinangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk mengelola semua bentuk pelayanan Perizinan dan non Perizinan di kecamatan dengan sistem satu pintu.

BAB II
TUJUAN DAN SASARAN
Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan PATEN adalah :

- a. meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan PATEN adalah:

- a. terwujudnya pelayanan publik yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. meningkatnya pemenuhan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik.

BAB III
PENYELENGGARA PATEN

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah penyelenggara PATEN adalah Kecamatan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat :
 - a. Substantif;
 - b. Administratif; dan
 - c. Teknis.

- (3) Bupati menetapkan Kecamatan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai penyelenggara PATEN.
- (4) Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Syarat substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a adalah pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada camat.
- (2) Pendelegasian sebagian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bidang perizinan; dan
 - b. bidang non perizinan.
- (3) Pendelegasian sebagian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP); serta
 - b. uraian tugas Pejabat Penyelenggara PATEN.
- (2) Standar Pelayanan dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran III dan IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. sarana prasarana; dan
- b. pelaksana teknis.

Pasal 8

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:

- a. Loker/meja pendaftaran;
- b. Tempat pemrosesan berkas;
- c. Tempat penyerahan dokumen;
- d. Tempat pengelolaan data dan informasi;
- e. Tempat penanganan pengaduan;
- f. Tempat piket;
- g. Ruang tunggu;

h. Perangkat pendukung lainnya.

Pasal 9

Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri dari :

- a. Petugas informasi dan pengaduan;
- b. Petugas loket;
- c. Petugas operator komputer;
- d. Petugas lain sesuai kebutuhan; dan

Bagian Kedua Pejabat Penyelenggara PATEN

Pasal 10

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat, selaku Penanggung Jawab Penyelenggaraan PATEN;
- b. Sekretaris Kecamatan; selaku Ketua Penyelenggara PATEN;
- c. Kepala Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban, Ekonomi Pembangunan, Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, selaku penyelenggara PATEN;

Pasal 11

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas :

- a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksana teknis; dan
- d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
- b. menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
- c. melaksanakan pembinaan petugas teknis PATEN;
- d. mengoreksi dan memaraf surat;
- e. merumuskan tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat.

Pasal 13

Kepala Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban, Ekonomi Pembangunan, Kependudukan, Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Mempelajari berkas dan melakukan validasi;
- b. Mengoreksi dan memaraf surat;
- c. Melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelayanan PATEN, dan
- d. Membuat laporan pelaksanaan PATEN.

Pasal 14

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diutamakan diisi dari Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.
- (2) Penetapan Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan oleh Camat.
- (3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 9 terdiri dari:
 - a. Petugas informasi dan pengaduan, 2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Petugas loket/penerima berkas, paling banyak 5 (lima) orang/ 5 loket atau disesuaikan dengan kondisi daerah kecamatan;
 - c. Petugas operator komputer, paling banyak 2 (dua) orang, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir.

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 15

- (1) Petugas Informasi dan Pengaduan :
 - a. memberikan informasi terkait pelayanan yang dibutuhkan/diberikan termasuk kelengkapan persyaratan kepada warga/anggota masyarakat;
 - b. melayani warga/anggota masyarakat yang akan mengurus Perizinan dan/atau non Perizinan ke loket pelayanan;
 - c. memperbaharui informasi di papan informasi;
 - d. menerima pengaduan dari pemohon;
 - e. melakukan pencatatan/registrasi terhadap setiap pengaduan yang diterima baik yang diterima melalui surat maupun melalui sarana pengaduan lainnya;
 - f. meneruskan pengaduan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan tindak lanjut/penyelesaian;
 - g. mencatat hasil penyelesaian dan menyampaikannya kepada penerima pelayanan selaku pelapor; dan
 - h. menyusun laporan hasil penanganan pengaduan.
- (2) Petugas loket:
 - a. memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga/anggota masyarakat;
 - b. memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan

- pertimbangan administrasi;
- c. menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap;
 - d. jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk didistribusikan kepada Kasi terkait;
 - e. menyerahkan hasil pengurusan ke warga/anggota masyarakat apabila telah selesai;
 - f. mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - g. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan;
 - h. mengelola arsip PATEN.
- (3) Petugas Operator Komputer :
- a. memasukkan (melakukan input) data warga/anggota masyarakat pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
 - b. mencetak surat dan/atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga/anggota masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data-data yang diperlukan dalam database kecamatan yang berkaitan dengan PATEN.

BAB V
JENIS PELAYANAN, PROSES, WAKTU
DAN BIAYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 16

- (1) Ruang lingkup PATEN meliputi :
 - a. Pelayanan administrasi Perizinan;
 - b. Pelayanan administrasi Non Perizinan.
- (2) Kecamatan mengelola administrasi Perizinan dan non Perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.

Pasal 17

Pelayanan Perizinan yang dikelola oleh Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, adalah Surat Izin Tempat Usaha.

Pasal 18

Pelayanan non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, meliputi :

1. Rekomendasi pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA

Sederajat;

2. Rekomendasi untuk usaha sektor formal, non formal di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar;
3. Rekomendasi izin Pemasangan Billboard, Surat Selebaran, Pamflet dan Spanduk yang Bersifat Komersial;
4. Rekomendasi izin pemotongan unggas yang bersifat komersial;
5. Rekomendasi izin usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan;
6. Rekomendasi izin usaha saprodi;
7. Penerbitan Kartu Pencari Kerja;
8. Rekomendasi Penerbitan HO;
9. Rekomendasi Penyelenggaraan hiburan umum;
10. Rekomendasi TKI ke Luar Negeri;
11. Pengesahan surat keterangan ahli waris;
12. Surat Pengantar Penerbitan KK;
13. Surat Pengantar Penerbitan KTP;
14. Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah;
15. Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.

Pasal 19

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan Perizinan dan non Perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan Perizinan dilakukan untuk satu jenis Perizinan tertentu atau Perizinan paralel.

Pasal 20

Jangka waktu penyelesaian pelayanan Perizinan dan non Perizinan ditetapkan paling lama 14 (lima belas) hari kerja terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan berserta seluruh kelengkapannya.

Pasal 21

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan Perizinan dan non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan PATEN yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran kecamatan.
- (3) Dokumen persyaratan Perizinan yang disediakan kecamatan harus dalam satu paket biaya perizinan.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 23

- (1) Pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana teknis PATEN diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 24

Pemerintah Daerah berkewajiban untuk melakukan pengembangan sumberdaya manusia pengelola PATEN secara berkesinambungan.

BAB VII KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 25

- (1) Kecamatan memiliki basis data PATEN dengan menggunakan sistem manajemen informasi.
- (2) Data dari setiap Perizinan dan non Perizinan yang diterbitkan oleh Kecamatan disampaikan kepada perangkat daerah teknis terkait setiap bulan.

Pasal 26

- (1) Kecamatan wajib menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, waktu Perizinan dan non Perizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.
- (2) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh kecamatan dengan

melibatkan pemerintah desa dan kelurahan.

Pasal 27

Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan informasi jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat diakses oleh masyarakat dan dunia usaha.

BAB VIII PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 28

Kecamatan wajib menyediakan sarana pengaduan dengan menggunakan media yang disesuaikan dengan kondisi di wilayahnya.

Pasal 29

Kecamatan wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengaduan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Pasal 30

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Tim Teknis PATEN.
- (3) Keanggotaan Tim Teknis PATEN ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis.

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 31

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan jaringan kerja sesuai dengan kebutuhan daerah, yang dilaksanakan melalui:

- a. Koordinasi secara berkala;
- b. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, konsultasi;
- c. Pendidikan, pelatihan, pemagangan; dan
- d. Perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PATEN.

Pasal 32

Untuk kelancaran pelaksanaan dan pengembangan PATEN di Kabupaten Karawang, SKPD Teknis, Kecamatan, Desa dan Kelurahan melaksanakan sosialisasi akan pentingnya PATEN kepada seluruh masyarakat.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 33

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan PATEN dilakukan secara berkesinambungan oleh Tim Teknis PATEN melalui mekanisme koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Materi pengawasan yang dilakukan oleh Tim Teknis PATEN kepada Kecamatan didasarkan pada :
 - a. Peraturan Daerah tentang pelayanan perizinan;
 - b. Peraturan Bupati tentang pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada SKPD, struktur organisasi dan tata kerja kecamatan serta produk hukum daerah lainnya yang terkait dengan PATEN;
 - c. Pengintegrasian program PATEN dalam dokumen perencanaan pembangunan dan penyediaan anggarannya;
 - d. Ketersediaan personil kecamatan sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang diperlukan PATEN;
 - e. Ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung PATEN; dan
 - f. Kinerja kecamatan berpedoman pada Standar Pelayanan PATEN.

BAB X

PELAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Tim Monitoring Pelaksanaan PATEN melaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap enam bulan sekali selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan ke 6 (enam).
- (2) Kecamatan melaporkan pelaksanaan PATEN secara berkala kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang setiap satu bulan sekali selambat-lambatnya tanggal 10 pada tiap bulannya.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan Bupati untuk mengevaluasi penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat setiap tahunnya.

- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) meliputi aspek :
 - a. Ketepatan waktu
 - b. Penyerapan anggaran
 - c. Ketepatan sasaran
 - d. Ketepatan hasil

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 35

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan PATEN dilaksanakan setiap enam (6) bulan dan akhir tahun oleh Tim Monev PATEN.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada laporan bulanan yang dikirimkan oleh Camat serta hasil monitoring lapangan.
- (3) Monitoring lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Monev PATEN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Apabila berdasarkan hasil evaluasi enam bulan pertama menunjukkan kinerja Camat yang tidak baik dalam pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan, maka Tim Monev PATEN akan memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menarik kembali kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat dimaksud untuk kemudian dilimpahkan kembali kepada SKPD yang menangani kewenangan tersebut.
- (5) Hasil evaluasi menunjukkan kinerja tidak baik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila :
 - a. tidak adanya ketepatan waktu dalam pencapaian program/kegiatan di setiap bulan sampai dengan akhir tahun;
 - b. tidak terwujudnya efisiensi dan efektivitas anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan;
 - c. tidak terwujudnya ketepatan sasaran dalam pelaksanaan program/kegiatan; dan
 - d. tidak terwujudnya ketepatan hasil dalam pelaksanaan program/kegiatan.

Pasal 36

- (1) Apabila berdasarkan hasil evaluasi Tim Monev PATEN menunjukkan kinerja Camat yang baik, maka Tim Monev PATEN akan memberikan rekomendasi kepada Bupati guna menambah kewenangan yang akan dilimpahkan kepada Camat.
- (2) Hasil evaluasi dikategorikan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. adanya ketepatan waktu dalam pencapaian program/kegiatan di setiap bulan sampai dengan akhir tahun;

- b. terwujudnya efisiensi dan efektifitas anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- c. terwujudnya ketepatan sasaran dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- d. terwujudnya ketepatan hasil dalam pelaksanaan program/kegiatan.

BAB XI
TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 37

- (1) Bupati membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan PATEN.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan PATEN, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN;
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN setiap enam (6) bulan sekali;
 - c. memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekda terkait dengan penambahan dan pengurangan pelayanan perizinan yang dikelola oleh Kecamatan.
- (3) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XII
KERJA SAMA

Pasal 38

Dalam pengembangan PATEN, Bupati dapat melakukan kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional, dan dengan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PROSEDUR PENANDATANGANAN

Pasal 39

- (1) Prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan kewenangan pada aspek Perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditandatangani atas nama Bupati Karawang.
- (2) Untuk penandatanganan kewenangan pada aspek non Perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditandatangani oleh Camat.
- (3) Penandatanganan aspek Perizinan dan non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB XIV
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, segala peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **19 Mei 2014**

BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **19 Mei 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN : 2014 NOMOR : 20 .

**PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar belakang

Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat merupakan fungsi yang harus diemban pemerintah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan sebagai tolok ukur terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik. Pintu masuk bagi percepatan reformasi birokrasi di daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik terfokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di daerah masih perlu ditingkatkan. Banyak hal yang menyebabkan belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan tersebut, misalnya terbatasnya sarana pelayanan, perilaku petugas yang belum bersifat melayani, tidak jelasnya waktu dan biaya yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan publik serta panjangnya prosedur yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu jenis pelayanan publik.

Oleh karenanya daerah diharapkan terus memiliki prakarsa dalam melakukan perbaikan pelayanan. Prakarsa daerah itu tentunya harus sesuai kebutuhan dan kepuasan masyarakat. Masyarakat berhak memberikan masukan, koreksi dan perbaikan atas pelayanan yang mereka harapkan. Peran pemerintah adalah sebagai pelayan sekaligus perantara beberapa kelompok masyarakat. Dengan kata lain, posisi pemerintah adalah “Melayani”.

Peningkatan pelayanan publik di daerah dapat dilakukan dengan inovasi pada manajemen unit layanan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau pada tingkat yang secara langsung berhadapan dengan masyarakat yaitu kecamatan.

Pada kondisi wilayah yang letak geografisnya relatif sulit dijangkau maka optimalisasi peran kecamatan merupakan jawaban atas akses pelayanan yang cepat. Kecamatan akan berfungsi optimal ketika dapat berperan sebagai pusat pelayanan masyarakat sehingga akan menekan inisiatif pemekaran daerah yang secara empiris beralasan untuk mendekatkan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dalam konteks pelayanan kepada masyarakat maka inovasi dapat diartikan sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan yang dihasilkan dari suatu metode baru dalam pelayanan publik. Inovasi yang dijalankan adalah sistem pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang disingkat PATEN.

PATEN merupakan sebuah inovasi sederhana namun memberikan manfaat yang besar. Selain mempermudah masyarakat dalam memperoleh pelayanan, juga memperbaiki citra dan legitimasi pemerintah daerah di mata masyarakat.

B. Dasar hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

C. Maksud dan tujuan

PATEN diselenggarakan dengan maksud untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi BPMPPT bagi kecamatan yang secara geografis akan lebih efektif dan efisien dilayani melalui kecamatan.

PATEN diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas ini dilihat dari aspek waktu dan biaya pelayanan. Masyarakat akan terlayani lebih cepat dan murah. Selain itu ada kejelasan prosedur mengenai jangka waktu proses pelayanan sesuai standar pelayanan.

Tujuan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat berarti masyarakat dapat menerima pelayanan publik yang lebih dekat. Lokasi kecamatan jelas lebih dekat dan relatif lebih mudah dijangkau oleh masyarakat bila dibandingkan dengan ibukota kabupaten sehingga waktu tempuh yang dibutuhkan relatif lebih cepat.

D. Ruang lingkup

Ruang lingkup PATEN adalah pelayanan perizinan dan non-perizinan yang dibatasi dalam bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh masyarakat dimana jenis pelayanan yang diselenggarakan adalah hasil koordinasi dengan SKPD terkait dan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten sesuai skala dan efektifitas pelaksanaan atau kemampuan teknis pemerintah kecamatan sebagai penyelenggaranya.

Dengan PATEN maka mulai dari proses permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat yaitu cukup melalui satu meja/loket pelayanan. Ketika warga datang ke kantor kecamatan untuk melakukan pengurusan pelayanan administrasi, tidak perlu lagi mendatangi setiap petugas yang berkepentingan seperti Kasie, Sekcam atau Camat. Warga cukup menyerahkan berkas ke petugas meja/loket pelayanan, duduk menunggu sejenak, kemudian dipanggil untuk menerima dokumen yang sudah selesai. Setelah itu melakukan pembayaran bila ada tarif yang harus dibayar yang dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai standar pelayanan.

BAB II

PENGORGANISASIAN

Pelaksanaan PATEN memerlukan pengorganisasian di tingkat kabupaten dan di tingkat kecamatan.

A. Tingkat Kabupaten

Bupati menetapkan :

1. Tim Teknis PATEN dengan Keputusan Bupati, yang bertugas meliputi:
 - a) Menginventarisasi, mengidentifikasi, menseleksi dan berkoordinasi dengan SKPD terkait dan BPMPT dalam menentukan kewenangan Bupati yang dapat dilimpahkan kepada Camat;
 - b) Mempersiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan yang dibutuhkan;
 - c) Menilai kesiapan kecamatan, memfasilitasi persyaratan yang harus dipenuhi dan merekomendasikan kecamatan yang dianggap siap melaksanakan PATEN;
 - d) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pelaporan atas penyelenggaraan PATEN.

2. Tim Monev PATEN dengan Keputusan Bupati , yang bertugas meliputi :
 - a) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN;
 - b) Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN setiap enam (6) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekda;
 - c) Memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekda, terkait dengan penambahan dan pengurangan pelayanan perizinan yang dikelola oleh Kecamatan.

B. Tingkat Kecamatan

Bupati menetapkan kecamatan penyelenggara PATEN melalui Keputusan Bupati dengan susunan pejabat penyelenggara PATEN sebagai berikut :

Penanggung jawab PATEN	: Camat
Ketua Penyelenggara PATEN	: Sekcam
Tim Penyelenggara PATEN	: Kasie Pemerintahan, Trantib, Ekbang, Kependudukan, dan Kessos.

Pejabat penyelenggara PATEN memiliki tugas meliputi :

1. Menyelenggarakan PATEN;
2. Menyusun rencana anggaran dan kegiatan;
3. Menetapkan para petugas PATEN
4. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Tim Teknis PATEN;
5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan PATEN;
6. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat atas pelayanan PATEN;

Agar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dapat diterapkan dengan efektif diperlukan sejumlah kebijakan, yaitu:

- a. Surat Tugas sebagai Pelaksana Teknis PATEN
Kebijakan dari Camat berupa surat perintah tugas mengenai pegawai yang ditunjuk menjadi petugas piket dan loket serta rincian tugasnya masing-masing.
- b. Informasi Mekanisme Pelayanan
Berupa bagan alur proses penyelesaian pelayanan. Berbeda dengan SOP yang lebih ditujukan untuk kepentingan internal kecamatan, bagan alur ini dimaksudkan agar warga memahami proses Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Mekanisme pelayanan ini perlu diletakkan di tempat yang strategis, sehingga dapat dibaca oleh warga yang mengurus pelayanan.

Gambar 1



- c. Pembuatan Kotak Pengaduan

Gambar 2



Dalam pelayanan publik, pelayanan pengaduan masyarakat merupakan salah satu fasilitas yang harus disediakan oleh penyelenggara pelayanan kepada masyarakat. Pengaduan masyarakat tersebut dijadikan tolok ukur keberhasilan pelaksanaan pelayanan.

Masyarakat yang memberikan pengaduan diberi bukti/tanda terima pengaduan dilengkapi dengan nama petugas penerima dan jangka waktu penyelesaiannya.

Pengadu harus mengisi nama dan alamat serta alamat/Nomor Telp yang dapat dihubungi.

d. Pengaturan Sistem Antrian

Gambar 3



Salah satu aplikasi sistem otomatisasi pada masyarakat adalah otomatisasi sistem antrian. Sistem ini banyak dipakai pada rumah sakit, bank, kantor layanan pajak, loket tiket dsb. Pada sistem antrian konvensional, umumnya seseorang yang mengantri akan mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan. Setelah sampai urutannya petugas akan memanggil nomor antrian. Hal ini sangat merepotkan bila antriannya banyak dan sangat cepat, dikarenakan harus ada petugas yang memanggil nomor antrian satu persatu.

Pada sistem antrian konvensional tersebut, memiliki beberapa kendala. Kendala ini sering dikeluhkan oleh petugas loket. Dikarenakan ramainya para pengantri sehingga panggilan nomor antrian oleh petugas harus berulang-ulang. Terkadang petugas sering lupa dengan nomor antrian berikutnya. Petugas juga mengeluhkan mengenai banyaknya nomor antrian yang hilang. Dari sisi pengantri juga dijumpai beberapa keluhan, diantaranya adalah kurang jelasnya panggilan nomor antrian oleh petugas. Dan terkadang tidak jarang orang yang tidak mengetahui mekanisme dari sistem antrian yang diterapkan.

Agar sistem antrian lebih praktis, diperlukan mesin antrian yang dapat berjalan otomatis. Mesin ini harus bisa memberikan nomor antrian secara berurutan kepada pengantri. Menampilkan nomor antrian yang sedang aktif, serta memanggil nomor antrian dengan pemanggil suara. Dengan sistem seperti ini tidak diperlukan lagi petugas yang harus memanggil antrian satu persatu.

Gambar 4



BAB III MEKANISME PERSIAPAN

A. PERSIAPAN SARANA PRASARANA

Terdiri dari dua bagian, yaitu :

1. Meja/loket pelayanan beserta peralatannya; dan
2. Sistem informasi, terutama database pelayanan publik.

1. Meja/Loket Pelayanan beserta Peralatannya
Setiap kecamatan dapat memilih untuk menerapkan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dengan menggunakan meja pelayanan atau loket. Bila berupa meja pelayanan, diperlukan satu meja ukuran 1 biro atau 2 meja ukuran ½ biro.

Gambar 5



Meja ½ Biro

Meja 1 Biro

Sedangkan bila berupa loket terdiri dari loket pelayanan beserta meja bagi petugas loket.

Gambar 6



Loket pelayanan sendiri terdiri dari loket penerimaan berkas dan loket penyerahan dokumen hasil.

Gambar 7



Selain meja/loket pelayanan, sarana dan prasarana lainnya yang diperlukan adalah sejumlah peralatan yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan kecamatan yang bersangkutan, yaitu:

- a. 1 buah meja dan kursi petugas piket
- b. 1 buah meja dan kursi petugas pelayanan
- c. 1 set kursi tunggu
- d. 1 unit papan informasi pelayanan
- e. 1 buah kotak pengaduan beserta kertas dan pulpen
- f. 1 buah buku tamu beserta pulpen
- g. 2 meja dan kursi untuk petugas arsiparis dan operator computer
- h. 1 unit komputer berisi database dan printer
- i. 1 buah lemari arsip
- j. 1 buku kas dan laporan keuangan
- k. 1 buah stempel kecamatan
- l. 1 buah papan informasi internal kecamatan
- m. Perlengkapan kerja lainnya seperti kertas, binder clip dan lain-lain.

Selain meja atau loket pelayanan, hal lainnya yang harus disediakan dalam pelaksanaan PATEN adalah :

- a. Sistem Informasi

Gambar 8



Sistem informasi penting dilakukan, karena memudahkan warga untuk mengetahui semua informasi di kecamatan.

Beberapa informasi yang perlu diketahui adalah :

1. visi dan misi pelayanan kecamatan,
2. daftar jenis pelayanan, dan
3. informasi mekanisme pelayanan.

Sedangkan media yang dapat dijadikan sebagai penyampaian informasi dapat berbentuk :

1. papan informasi,
2. brosur,
3. leaflet atau
4. spanduk.

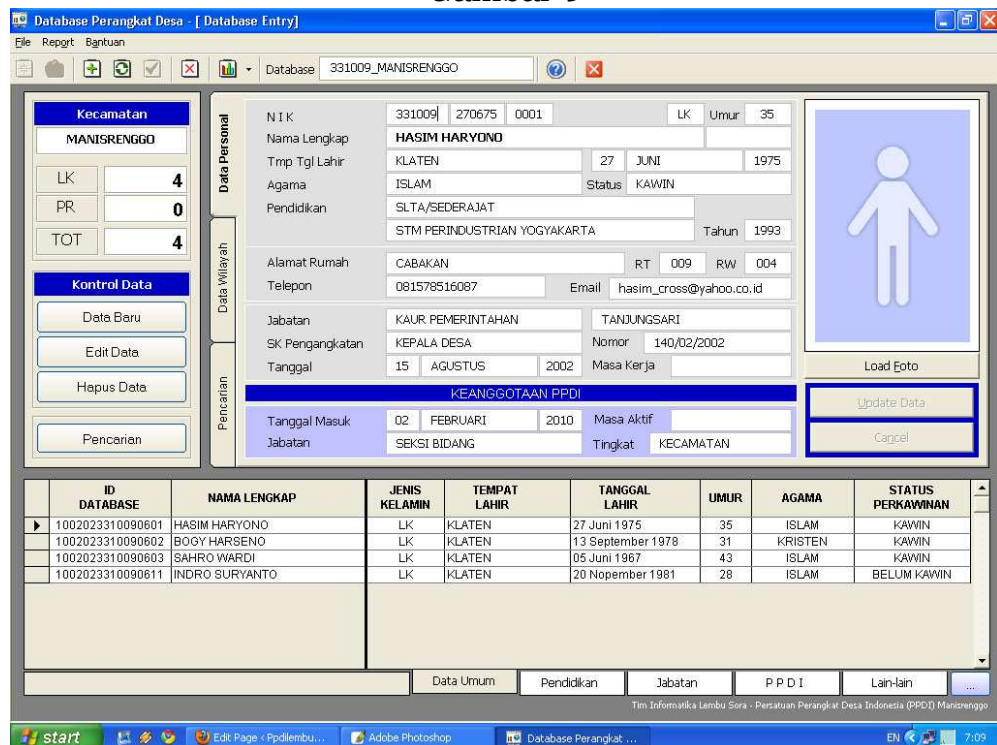
b. Pengelolaan Administrasi

Pengelolaan Administrasi yaitu berupa penataan arsip pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

Penataan arsip dilakukan dengan dua cara yaitu sistem manual dan komputerisasi. Sistem manual menggunakan lemari penyimpanan arsip sebagai tempat menyimpan berbagai berkas pelayanan publik. Sedangkan Penataan arsip melalui komputerisasi berupa pembuatan folder khusus dalam program Windows Explorer.

Selain itu diperlukan juga database pelayanan publik. Database ini berupa data elektronik di komputer kecamatan yang berisi antara lain informasi kependudukan, format dokumen pelayanan (surat atau rekomendasi), struktur pemerintah kecamatan dan desa/kelurahan, serta sarana dan prasarana yang ada di kecamatan dan desa/ kelurahan

Gambar 9



The image shows a web browser window with the address bar displaying 'RI32.WORDPRESS.COM'. The main content area is titled 'INPUT DATA'. It contains three input fields: 'Nama' (Name), 'Tgl. Lahir' (Date of Birth), and 'Alamat' (Address). Below these fields is a blue button labeled 'Simpan' (Save).

Sistem Informasi Pelayanan Publik merupakan perangkat lunak yang dapat memudahkan proses produksi surat-surat keterangan yang sering dibutuhkan oleh masyarakat. Sistem ini berisi dengan template atau format surat-surat keterangan dan rekomendasi. Operator kecamatan cukup dengan pengisian form antarmuka database, dan memilih Surat Keterangan apa yang ingin dilegalisasi/dicetak.

Setiap pembuatan/ legalisasi atau perekaman data surat keterangan, akan tersimpan dalam tabel Surat Keterangan dalam database. Operator kecamatan cukup dengan mengisi kotak teks yang tersedia pada form Surat Keterangan.

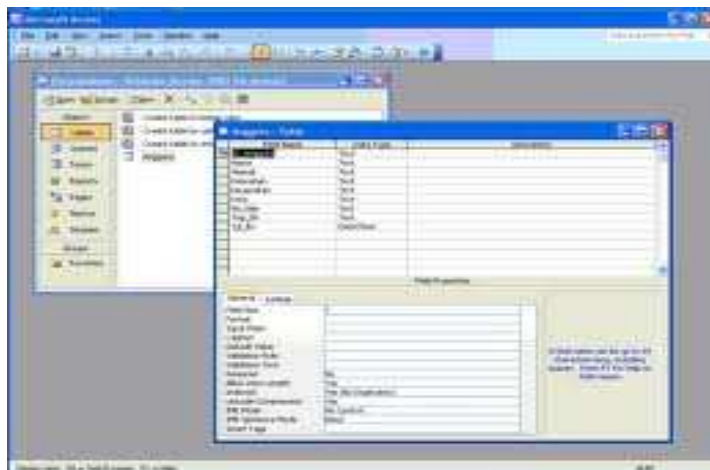
Sebelum menginstal program database, terlebih dahulu harus diketahui perangkat apa saja yang mendukung agar program tersebut jalan. Apakah itu perangkat keras maupun lunak. Hal tersebut sangat dibutuhkan agar program database ini berjalan dengan baik dan maksimal.

Database kecamatan diperlukan, karena kecamatan menyediakan pelayanan publik berupa penerbitan atau legalisasi surat keterangan yang diperlukan oleh masyarakat. Setiap surat keterangan tersebut memiliki format yang tetap. Kadang-kadang format tersebut tidak tersedia atau file format tersebut tidak diketahui tersimpan dimana dalam komputer. Karena itulah dibuat sebuah Program Aplikasi Database Pelayanan Publik. Di dalamnya tersimpan format-format Surat Keterangan. Ketika dibutuhkan, sangat mudah menemukan dan mengisi setiap poin data, kemudian mencetaknya. Selain itu, semua informasi tentang Surat-surat keterangan apa saja yang pernah diterbitkan, akan tersimpan ke dalam database (buku agenda).

Tujuan pembentukan database kecamatan ini adalah:

- a. Untuk menciptakan proses pelayanan publik lebih cepat, mudah dan tersimpan secara baik
- b. Pengelolaan data yang terstruktur di kecamatan, sehingga mudah didapat ketika dibutuhkan
- c. Memudahkan pengelolaan dan penyimpanan data-data dasar yang seharusnya dimiliki oleh setiap kecamatan.

Gambar 10



1. Kartu Kendali Pelayanan

Gambar 11

Nama Pemohon	:	
Alamat	:	
Jenis Pelayanan (Perizinan / non Perizinan) (*)	:	
Tanggal Permohonan	:	
Lama Waktu Pengurusan	:	

No	Petugas	Kegiatan	Waktu (tdj dan jam)			Paraf	Catatan
			Mulai	Selesai	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Petugas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Berkas Agenda Penetrimaan Bukti penertimaan berkas Koreksi berkas 					
2	Kasie Pemerintahan/ Yan Kessos/ Pembangunan/ Transit (*)	<ul style="list-style-type: none"> Validasi Penetapan Retribusi 					
3	Op. Komputer	<ul style="list-style-type: none"> Pengetakan Surat Izin/non Izin Pengetakan SKRD 					
4	Kasie Pemerintahan / Pelum Kessos/ Pembangunan/ Transit (*)	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi Surat Paraf 					

2. Berita Acara Komitmen Seluruh Aparatur Penyelenggara PATEN di kecamatan tersebut lengkap dengan tanda tangan mereka.

Gambar 12



Penandatanganan komitmen ini dimaksudkan agar para pegawai khususnya di kecamatan lebih menyadari lagi tugas dan fungsi seorang Pegawai Negeri Sipil. PNS adalah pamong praja, yaitu abdi dan pelayan masyarakat. Tugasnya adalah memberikan pelayanan secara menyenangkan kepada masyarakat tentang apa saja yang menjadi kepentingan-kepentingannya.

Gambar 13



B. URAIAN TUGAS PETUGAS PATEN

Uraian Tugas Petugas Pelayanan sebagai berikut :

1. **Petugas Piket/Informasi,**

Petugas ini mempunyai tugas :

- a. Memberikan informasi terkait pelayanan perizinan yakni pada Sistem dan Prosedur Pelayanan terutama pada persyaratan, mekanisme proses dan penerbitan izin, serta waktu penyelesaian izin.
- b. Menjelaskan biaya retribusi perizinan.
- c. Menerima telepon apabila masyarakat yang menanyakan informasi perizinan pada Sistem dan Prosedur Pelayanan.
- d. Memberikan pelayanan dalam pemberian formulir perizinan yang telah disediakan.
- e. Memberikan informasi perizinan harus bersikap ramah, murah senyum dan bersahabat dengan masyarakat yang ingin memperoleh informasi terkait perizinan.
- f. Dalam Ruang Pelayanan disediakan Media Informasi (Papan) tentang persyaratan administrasi, Biaya Retribusi / Pajak, waktu Pemrosesan dan Bagan mekanisme pelayanan perizinan.

2. **Petugas Locket**

Petugas ini mempunyai tugas :

- a. Meneliti dan memeriksa persyaratan permohonan izin. Semua permohonan izin hanya dapat diterima melalui loket oleh petugas loket ini.
- b. Menolak permohonan izin yang tidak lengkap persyaratannya.
- c. Menerima dan memberi nomor register pada permohonan izin yang sudah lengkap persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang ada.
- d. Menyerahkan berkas permohonan yang sudah diberi nomor register kepada petugas operator komputer untuk diproses lebih lanjut.
- e. Petugas yang berada di loket ini harus memahami Sistem dan Prosedur Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Kecamatan dan untuk jenis perizinan yang membutuhkan keahlian tertentu, petugas harus mempunyai kompetensi dalam jenis izin tersebut.

3. **Petugas Operator Komputer**

Petugas ini mempunyai tugas :

- a. Menginput data terkait dengan PATEN dan
- b. Mencetak format dokumen yang dimohon.

4. **Petugas Pengelolaan Data,**

Petugas ini mempunyai tugas :

- a. Memberikan penomoran berkas yang telah ditandatangani oleh Camat.
- b. Pengarsipan berkas permohonan izin yang telah di tandatangani.
- c. Melayani pemohon yang akan menduplikat/legalisir izin

5. **Petugas Pengaduan,**

yaitu Petugas khusus untuk melayani pengaduan atau komplain pelayanan perizinan oleh masyarakat.

Semua petugas agar :

- a. Memakai tanda pengenali;
- b. Ditetapkan secara formal melalui Surat Perintah Tugas;
- c. Harus berada di tempat tugas pada waktu dan jam pelayanan yang sudah ditentukan
- d. Mengikuti Loka Karya yang diadakan oleh Tim Teknis PATEN tingkat Kabupaten.

Gambar 14



Dalam loka karya tersebut para aparatur kecamatan diajak untuk:

- Menyusun Visi, Misi, Motto pelayanan dan Standar Pelayanan masing-masing;
- Kemudian Kecamatan melakukan pemantapan Tupoksi dan komitmen mereka;

Gambar 15



BAB IV PELAYANAN ADMINISTRASI

A. JENIS PELAYANAN

Jenis Layanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Kecamatan Penyelenggara PATEN :

1. Jenis Layanan Perizinan meliputi :
 - A) Surat Izin Tempat Usaha;
2. Jenis Layanan Non Perizinan meliputi :
 - A) Surat Rekomendasi;
 - B) Surat Pengesahan;
 - C) Surat Pengantar.

B. RINCIAN PELAYANAN

1. PELAYANAN PERIZINAN

- 1) Izin Tempat Usaha

2. PELAYANAN NON PERIZINAN

- 1) Rekomendasi pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat;
- 2) Rekomendasi untuk usaha sektor formal, non formal di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar;
- 3) Rekomendasi izin Pemasangan Billboard, Surat Selebaran, Pamflet dan Spanduk yang bersifat komersial;
- 4) Rekomendasi izin pemotongan unggas yang bersifat komersial;
- 5) Rekomendasi izin usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan;
- 6) Rekomendasi izin usaha saprodi;
- 7) Penerbitan Kartu Pencari Kerja;
- 8) Rekomendasi Penerbitan HO;
- 9) Rekomendasi Penyelenggaraan hiburan umum;
- 10) Rekomendasi TKI ke Luar Negeri;
- 11) Pengesahan surat keterangan ahli waris;
- 12) Surat Pengantar Penerbitan KK;
- 13) Surat Pengantar Penerbitan KTP;
- 14) Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah;
- 15) Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.

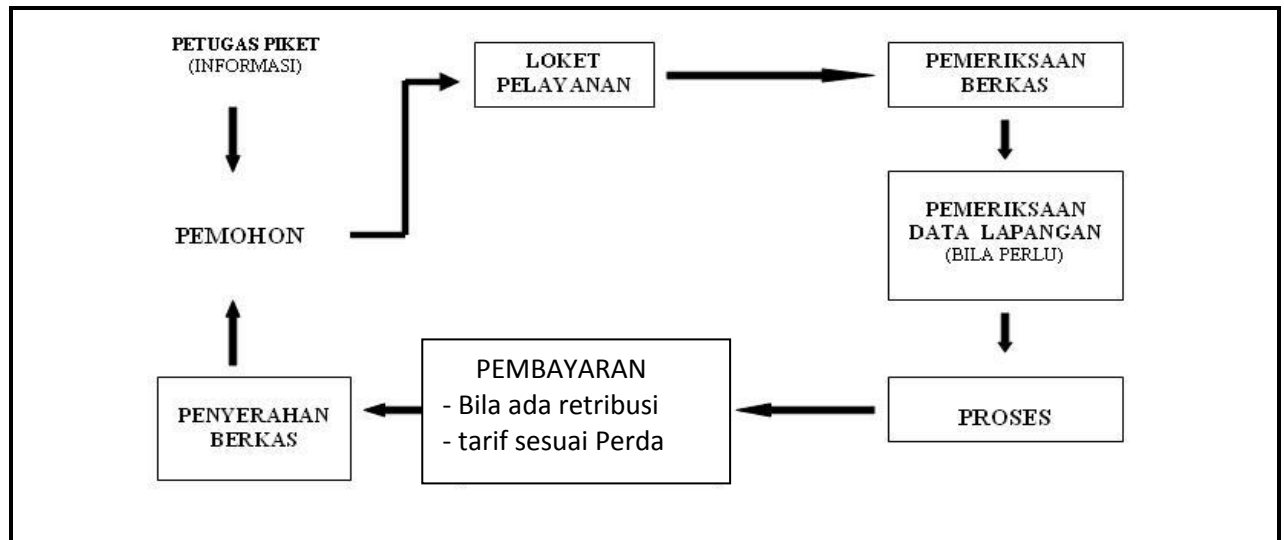
C. MEKANISME PELAYANAN

- a. **Petugas Loker**, menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon, dan apabila belum lengkap meminta pemohon untuk melengkapinya.

- b. Sekretaris Kecamatan**, menerima berkas permohonan dari petugas loket melakukan verifikasi ulang kelengkapan berkas, bila telah lengkap berkas diserahkan kepada Kepala Seksi terkait dengan permohonan izin atau rekomendasi untuk dilaksanakan kajian teknis (bila perlu melaksanakan verifikasi lapangan dan melibatkan UPTD), bila berkas masih belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon melalui petugas loket.
- c. Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan sosial dan Kependudukan** menerima berkas permohonan izin atau rekomendasi dari Sekretaris Kecamatan dan melakukan kajian teknis (bila perlu melaksanakan verifikasi lapangan dan melibatkan UPTD) sesuai dengan bidang tugasnya. Bila berdasarkan hasil kajian teknis telah sesuai dengan ketentuan, membubuhi paraf pada Formulir Permohonan dan menyerahkannya kembali kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut, bila tidak berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon melalui Petugas Locket.
- d. Operator Komputer**
- Bertugas mencetak Surat Izin, Rekomendasi, Pengesahan dan/atau Pengantar yang dimohon yang telah mendapatkan persetujuan dari Kasi Terkait sesuai format yang berlaku
- e. Sekretaris Kecamatan**
- Membubuhi paraf pada Surat Izin, Rekomendasi, Pengesahan dan/atau Pengantar yang sebelumnya telah diparaf oleh Kasi Pemerintahan;
- f. Camat;**
- Camat menandatangani Surat Izin, Rekomendasi, Pengesahan dan/atu Pengantar sesuai kewenangannya.
- g. Petugas Locket**, menyerahkan out put hasil pelayanan kepada pemohon

C. BAGAN ALUR PELAYANAN

Gambar 16



D. STANDAR PELAYANAN

Penyusunan standar pelayanan adalah kegiatan untuk menyusun jenis, persyaratan dan alur proses penyelesaian perizinan yang diselenggarakan sehingga setiap jenis pelayanan memiliki pedoman penyelesaiannya. Standar pelayanan ini menjadi tolok ukur dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang diselenggarakan kecamatan.

E. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi merupakan bagian tidak terpisahkan dari setiap kegiatan. Tujuannya adalah untuk mengetahui kelemahan penyelenggaraan kegiatan. Dengan mengetahui kelemahan, maka dapat diupayakan perbaikan – perbaikan sehingga tujuan akhir berupa kepuasan masyarakat dapat tercapai.

Dalam rangka efektivitas dan validitas, sebaiknya monitoring dan evaluasi dilakukan oleh internal dan pihak eksternal.

Secara internal dilakukan oleh pihak kecamatan sendiri dengan cara :

- a. Setiap hari kerja;
Para petugas saling memberi masukan dan saran tindak saat menghadapi masalah/hambatan di lapangan;
- b. Setiap minggu;
Pada saat melakukan rapat minggon kecamatan dimana pada saat itu biasanya dilakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh kegiatan di kecamatan.
- c. Setiap Bulan;
Pada saat melakukan Rapat Koordinasi Camat di Kabupaten dimana pada saat itu akan dibahas seluruh koordinasi kegiatan di kabupaten.

- d. Setiap 1 semester
Melalui monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi PATEN yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.
- e. Setiap Tahun.
Melalui Data Masukan sebagai bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Secara eksternal (masyarakat/LSM) lewat pengaduan yang berisi kritik dan saran, Serta oleh Tim Monitoring dan Evaluasi PATEN yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.

F. PELAPORAN

Camat wajib melaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan Umum mengenai perkembangan pelaksanaan PATEN di kecamatannya masing – masing. Untuk evaluasi lapangan dilaksanakan oleh Tim Monev PATEN. Laporan-laporan tersebut akan dijadikan bahan laporan berjenjang, sebagai berikut :

1. Bagian Pemerintahan Umum dan Tim Monev membahas hasil pelaporan dari Kecamatan dan hasil pemantauan lapangan yang kemudian melaporkan hasilnya tersebut kepada Bupati;
2. Bupati melaporkan masukan tersebut kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Barat yaitu dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah setiap awal tahun berikutnya;

G. PENGADUAN

Masyarakat berhak menyampaikan pengaduan/keluhannya berkaitan dengan pelaksanaan PATEN yang mereka terima. Penyelenggara wajib menindaklanjuti pengaduan tersebut dengan cepat, tepat dan tuntas.

Gambar 17



BAB V

PENUTUP

Pedoman teknis ini merupakan tindak lanjut dari Peraturan Mendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan agar dapat memberikan gambaran umum dan langkah-langkah penyelenggaraan PATEN.

Pada pelaksanaannya dimungkinkan beberapa penyesuaian /improvisasi/modifikasi disesuaikan dengan kondisi daerah setempat sepanjang masih tetap memenuhi syarat substantif, administratif dan teknis.

Keberhasilan penyelenggaraan PATEN merupakan upaya bersama dari pemerintah Kabupaten dan Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Komitmen dari seluruh pihak terkait menjadi faktor penentu. Untuk itu berbagai pihak yang terkait diharapkan dapat berperan serta dengan optimal sesuai dengan tugasnya, agar tujuan PATEN dapat tercapai.

BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR :
TANGGAL :

1. **FORMAT SURAT IZIN**
2. **FORMAT SURAT REKOMENDASI**
3. **FORMAT SURAT KETERANGAN**
4. **FORMAT SURAT PENGANTAR**
5. **FORMAT LAPORAN PATEN KECAMATAN**
6. **FORMAT KENDALI PELAYANAN**
7. **FORMAT BLANKO PENERIMAAN BERKAS**

BUPATI KARAWANG,

ADE SWARA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 20 TAHUN 2014
TANGGAL : 19 MEI 2014

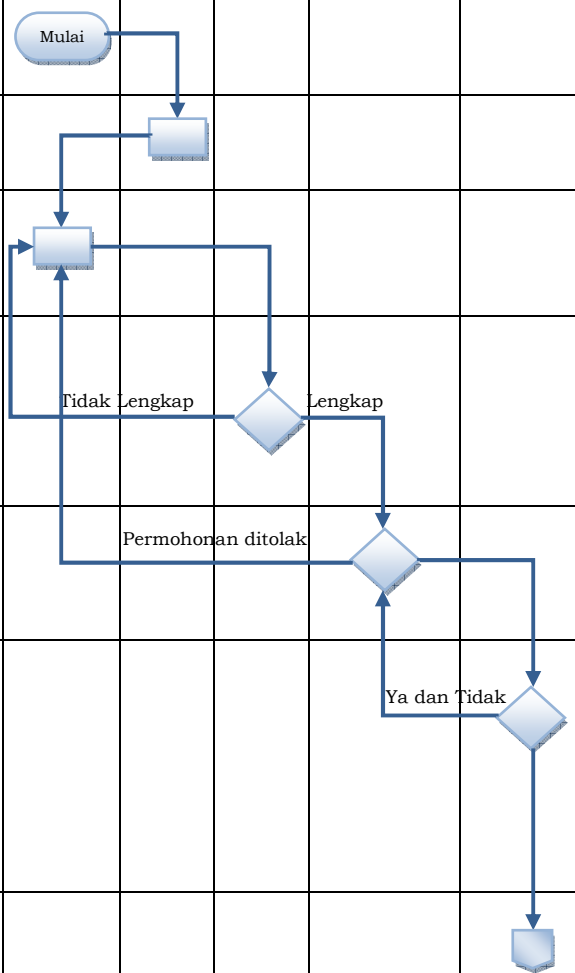
STANDAR PELAYANAN PATEN








1. Jenis Pelayanan : Surat Izin Tempat Usaha (SITU).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Permohonan Baru</p> <p>Permohonan di atas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Camat dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.b. Fotocopy KTP pemohon/penanggungjawab sebanyak 1 lembar.c. Rekomendasi Lurah/Kades setempat.d. Fotocopy surat tanah tempat usaha (sertifikat/AJB/hibah/kikitir).e. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Badan Usaha.f. Untuk SITU bagi Toko Modern harus melampirkan juga izin tetangga.g. Pernyataan untuk kesanggupan menjaga Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Izin Tempat Usaha (SITU)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha kepada Petugas Informasi	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Surat Izin Tempat Usaha.		[]					Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Izin Tempat Usaha, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Surat Izin Tempat Usaha, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Trantib.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	











No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
												
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Trantib dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahkan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat izin tempat usaha sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/ Arahkan	Konsep SITU			
9.	Memeriksa konsep Surat izin Tempat Usaha, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Konsep SITU	Konsep SITU			
11.	Menandatangani Surat Izin Tempat Usaha							Konsep SITU	SITU			
12.	Menerima SITU, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							SITU	SITU, dokumentasi SITU			
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima SITU dari Petugas/Loker Pelayanan							SITU	Tanda Terima			

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat penyerahan dokumen; 4. Tempat pengelolaan data dan informasi; 5. Tempat penanganan pengaduan; 6. Tempat piket; 7. Ruang tunggu; 8. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN; 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali

2. Jenis Pelayanan : Rekomendasi pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat.










NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana untuk SD/MI/SMP/SMA/SMK; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 3. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pendirian Sekolah Swasta. 7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 8. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Fotocopy KTP Pemohon/penanggungjawab sebanyak 1 lembar 3. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar berwarna 4. Denah lokasi. 5. Fotocopy struktur pengurus yayasan. 6. Fotocopy akta pendirian yayasan. 7. Fotocopy Akte Kepemilikan Tanah. 8. Fotocopy Surat IMB. 9. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir. 10. Rekomendasi dari Lurah/Kades setempat bahwa status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa. 11. Izin tetangga
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kesos	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kesos dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.											
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat . Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA	
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat								Konsep Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA		Konsep Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA	
12.	Menerima Surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA		Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat dari Petugas/Loker Pelayanan								Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA		Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA, dokumentasi Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA	Tanda Terima

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat penyerahan dokumen; 4. Tempat pengelolaan data dan informasi; 5. Tempat penanganan pengaduan; 6. Tempat piket; 7. Ruang tunggu; 8. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk memeriksa lokasi/wilayah pendirian sekolah dan menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN. 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten dan proses penerbitan surat rekomendasi oleh kecamatan maksimal 4 hari kerja.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal Di Bidang Perindagsar.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009. 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan di atas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Camat dengan melampirkan : 1. Pas photo pemilik/penanggungjawab perusahaan 4x6 sebanyak 2 lembar. 2. Gambar denah lokasi perusahaan atau tempat usaha. 3. Salinan KTP pemohon atau pendiri badan usaha. 4. Fotocopy akte pendirian perusahaan (untuk perusahaan). 5. Fotocopy IMB. 6. Fotocopy SITU. 7. Surat tidak keberatan dari masyarakat sekitar tempat usaha. 8. Surat pernyataan kesanggupan menjaga K3 lingkungan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Pemerintahan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.												
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan		
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar		
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar								Konsep Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar		Konsep Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar		
12.	Menerima Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar		Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar	Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar dari Petugas/Loker Pelayanan								Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar		Tanda Terima		

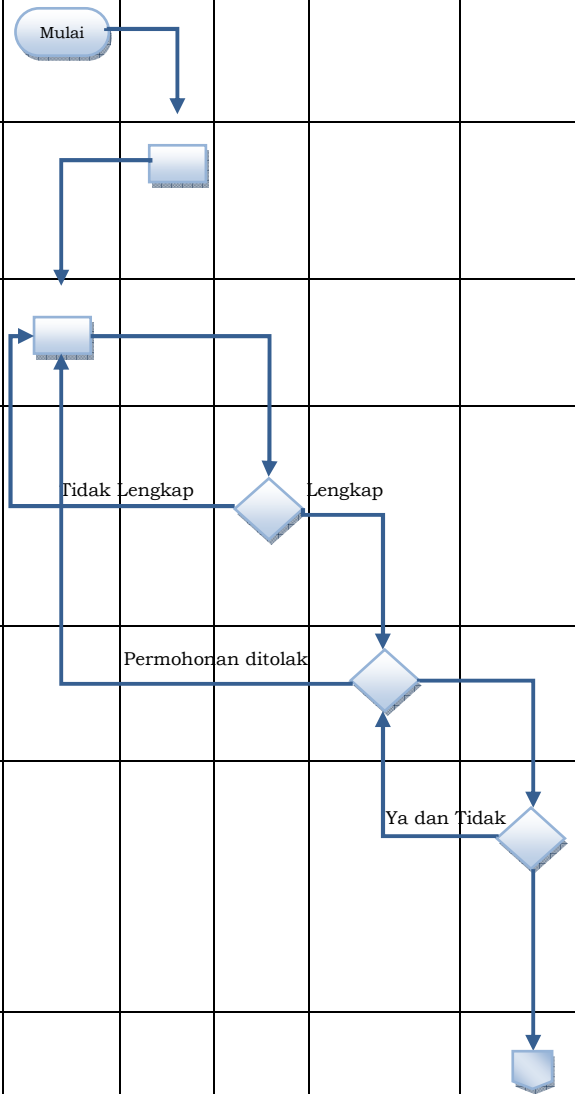
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal Di Bidang Perindagsar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali



4. Jenis Pelayanan: Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil

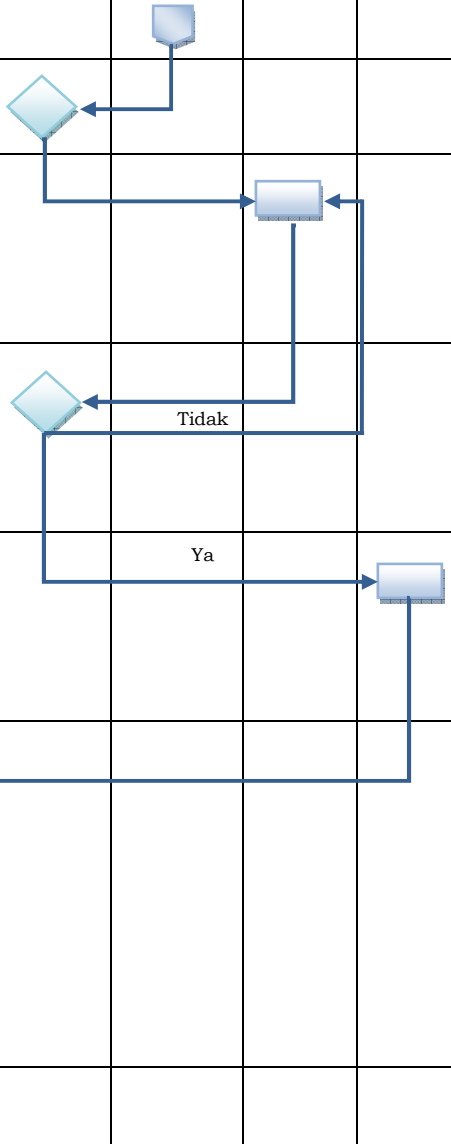
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009.5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan di atas Materai Rp. 6000 ditujukan kepada Camat dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP;2. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir Untuk pemasangan bukan di atas tanah/Bangunan milik pemerintah Kabupaten Karawang;3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;4. Surat Pernyataan bahwa lokasi/tanah tidak dalam sengketa (untuk pemasangan di luar daerah milik jalan), diketahui lurah/kades;5. Untuk pemasangan billboard, harus melampirkan Surat pernyataan bahwa lokasi tidak merusak jalan/tidak mengganggu arus lalu lintas jalan/tidak mengganggu keindahan kota, diketahui oleh UPTD Ciptakarya.6. Izin tetangga.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil kepada Petugas Informasi	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Trantib.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Trantib dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.												
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.												
9.	Memeriksa konsep Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.												
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil.												
12.	Menerima Surat Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon.												
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil dari Petugas/Loker Pelayanan												



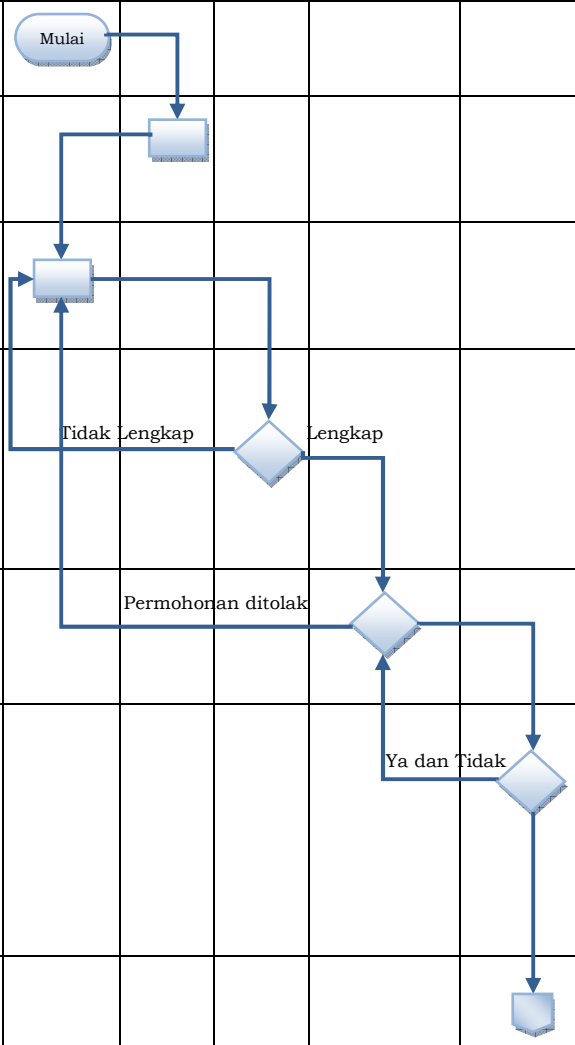
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pemasangan Billboard, Selebaran, Pamphlet Dan Spanduk Yang Bersifat Komersil
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali









5. Jenis Pelayanan : Rekomendasi izin pemotongan unggas yang bersifat komersial.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009. 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan di atas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Camat dengan melampirkan : 1. Gambar denah lokasi dan Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL). 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy Izin Gangguan (HO). 4. Rekomendasi Lurah/Kades setempat. 5. Akta pendirian perusahaan. 6. Fotocopy akte kepemilikan lahan. 7. Fotocopy NPWPD. 8. SITU. 9. Surat keterangan domisili. 10. Fotocopy IMB. 11. Izin tetangga 12. Surat pernyataan kesanggupan menjaga K3 lingkungan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas Yang Bersifat Komersial

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan yang Bersifat Komersial	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan yang Bersifat Komersial.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan yang Bersifat Komersial, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan yang Bersifat Komersial, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Ekbang.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Ekbang dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.												
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan yang Bersifat Komersial, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan		
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan yang Bersifat Komersial, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan		
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan yang Bersifat Komersial.								Konsep Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan		Konsep Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan		
12.	Menerima Surat Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan yang Bersifat Komersial, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan		Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan		
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar dari Petugas/Loker Pelayanan								Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan		Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan, dokumentasi Rekomendasi Izin Pemotongan Hewan, Tanda Terima		

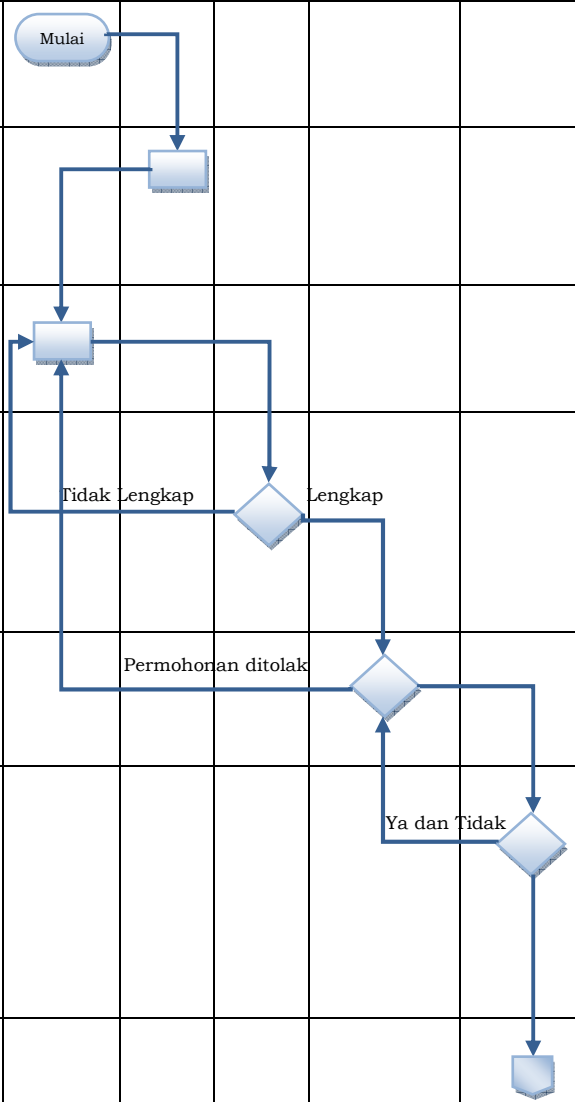
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pematangan Hewan Yang Bersifat Komersial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali








6. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan Dan Pertanian Dan Tanaman Pangan.

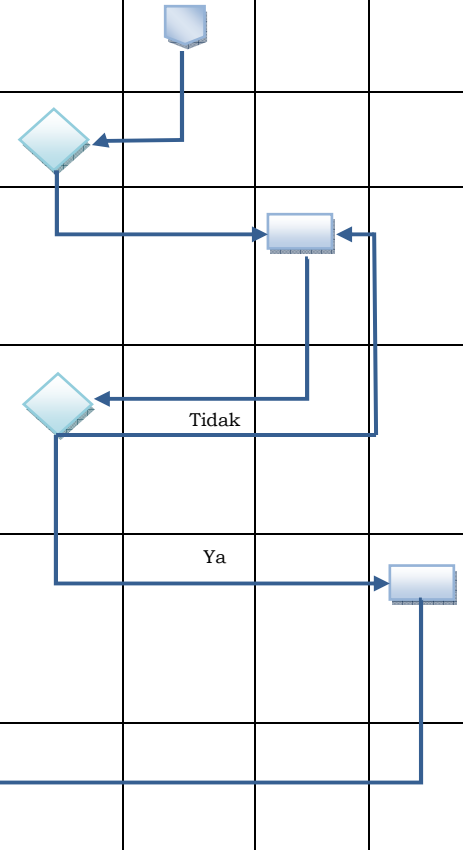
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009. 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan di atas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Camat dengan melampirkan : 1. Fotocopy KTP. 2. Fotocopy Izin Gangguan (HO). 3. Rekomendasi Lurah/Kades setempat. 4. Akta pendirian perusahaan. 5. Fotocopy akta / sertifikat kepemilikan lahan. 6. Fotocopy NPWPD. 7. SITU. 8. Surat keterangan domisili.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan Dan Pertanian Dan Tanaman Pangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Ekbang.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Ekbang dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.											
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.											
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.											
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan.											
12.	Menerima Surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon											
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan dari Petugas/Loker Pelayanan											



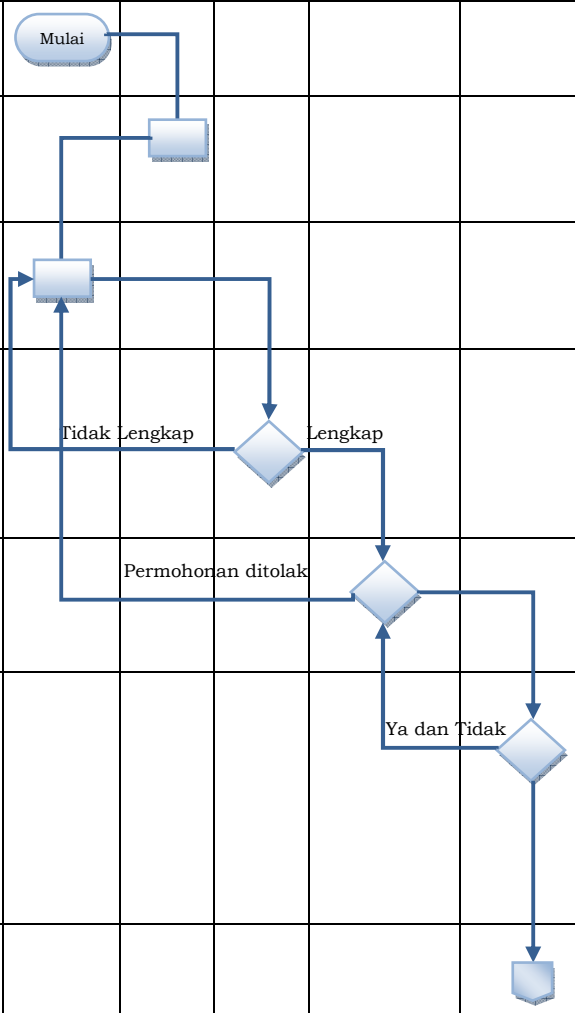
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan Dan Pertanian Dan Tanaman Pangan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali








7. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Usaha Saprodi

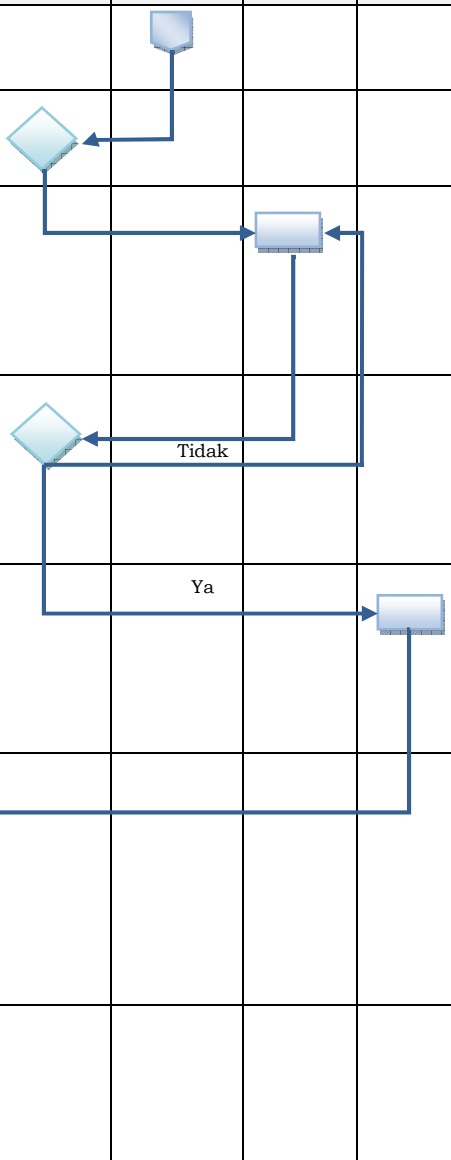
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009.5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	Formulir permohonan di atas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Camat dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none">1. Akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum.2. Fotocopy KTP pemilik/penanggungjawab.3. Fotocopy Izin Gangguan (HO)4. Fotocopy SITU.5. Fotocopy NPWP.6. Fotocopy IMB untuk usaha saprodi.7. Izin tetangga.8. Surat pernyataan kesanggupan menjaga K3 lingkungan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Izin Usaha Saprodi**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Saprodi .	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Saprodi.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Ekbang.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	









No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Ekbang dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.											
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.											
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.											
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi.											
12.	Menerima Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon											
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi dari Petugas/Loker Pelayanan.											



NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali

8. Standar Pelayanan: Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009.5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy ijazah;2. Fotocopy KTP;3. Pas photo.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
												
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kependudukan dan mengintruksikan kepada operator untuk diproses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Kartu Tanda Pencari Kerja, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/Arahan	Konsep Kartu Tanda Pencari Kerja			
9.	Memeriksa konsep Kartu Tanda Pencari Kerja, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Konsep Kartu Tanda Pencari Kerja	Konsep Kartu Tanda Pencari Kerja			
11.	Menandatangani Kartu Tanda Pencari Kerja.							Konsep Kartu Tanda Pencari Kerja	Kartu Tanda Pencari Kerja			
12.	Menerima Kartu Tanda Pencari Kerja, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Kartu Tanda Pencari Kerja	Kartu Tanda Pencari Kerja, dokumentasi Kartu Tanda Pencari Kerja			
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Kartu Tanda Pencari Kerja dari Petugas/Loker Pelayanan.							Kartu Tanda Pencari Kerja	Tanda Terima			

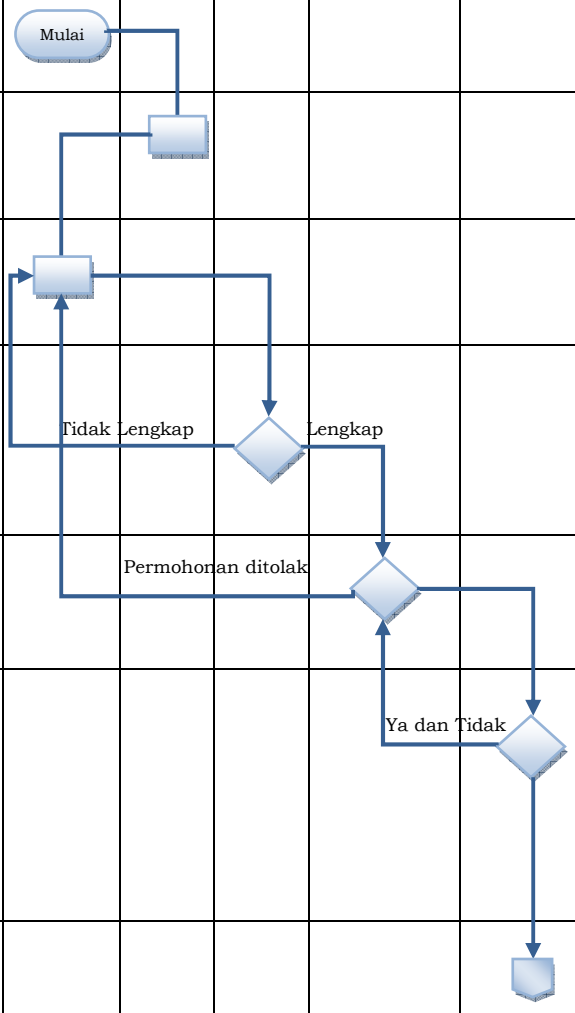
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Pencari Kerja
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali









9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009.5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan di atas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Camat dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy atas hak tanah (pengurusan surat penyerahan harta waris) seperti :<ol style="list-style-type: none">a. Surat jual beli tanah ataub. Surat penyerahan tanah atauc. Akta jual beli ataud. Sertifikat Hak Milik (SHM).2. Surat pernyataan dari ahli waris.3. Surat keterangan ahli waris dari Desa/Kelurahan.4. Fotocopy surat nikah.5. Fotocopy KK yang meninggal.6. Fotocopy KTP ahli waris.7. Fotocopy tanda lunas PBB terakhir.8. Fotocopy yang menerima harta warisan (khusus surat pembagian harta warisan).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Keterangan Ahli Waris

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Pem	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Pemerintahan.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Pem	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Pemerintahan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.												
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Keterangan Ahli Waris, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan		
9.	Memeriksa konsep Surat Keterangan Ahli Waris, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Surat Keterangan Ahli Waris		
11.	Menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris.								Konsep Surat Keterangan Ahli Waris		Konsep Surat Keterangan Ahli Waris		
12.	Menerima Surat Keterangan Ahli Waris, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Surat Keterangan Ahli Waris		Surat Keterangan Ahli Waris		
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Kartu Tanda Pencari Kerja dari Petugas/Loker Pelayanan.								Surat Keterangan Ahli Waris		Surat Keterangan Ahli Waris, dokumentasi Surat Keterangan Ahli Waris		
									Surat Keterangan Ahli Waris		Tanda Terima		

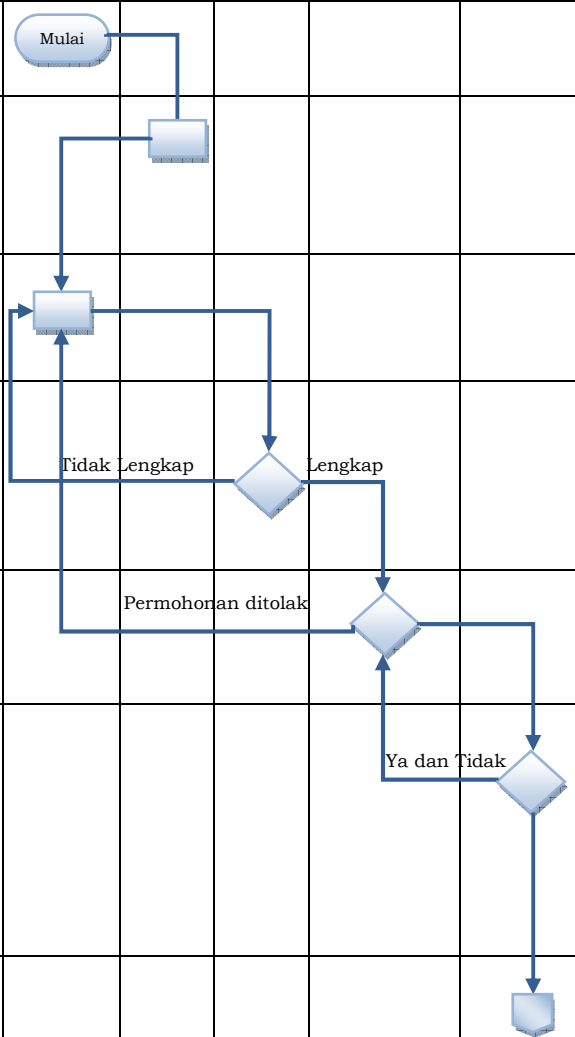
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali







10. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Penerbitan Izin Gangguan (HO).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009.5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.0002. Surat rekomendasi Lurah/Kades.3. Fotocopy KTP.4. Fotocopy surat kepemilikan tanah5. Surat Keterangan tidak dalam sengketa/ surat perjanjian sewa tanah.6. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.7. Surat izin tetangga;8. Surat pernyataan kesanggupan menjaga K3 lingkungan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Penerbitan Izin Gangguan (HO)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO).	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO).		[]					Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Trantib.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
												
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Trantib dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/Arahan	Konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan			
9.	Memeriksa konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan	Konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan			
11.	Menandatangani Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO).							Konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan	Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan			
12.	Menerima Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan	Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan, dokumentasi Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan			
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Kartu Tanda Pencari Kerja dari Petugas/Loker Pelayanan.							Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO)	Tanda Terima			

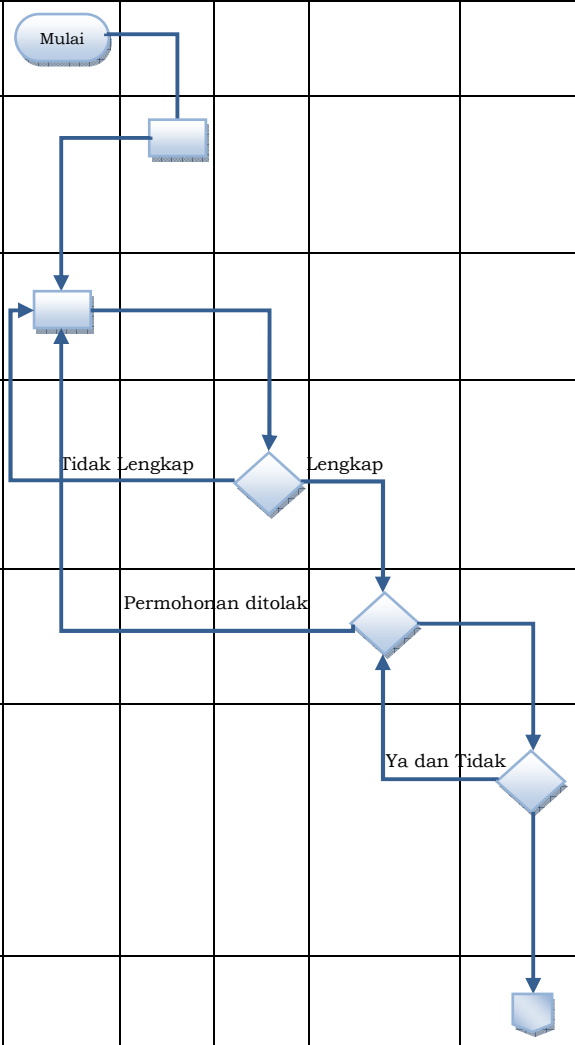
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Gangguan (HO).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali








8. Jenis Pelayanan: Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEMbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009.5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.2. Fotocopy KTP pemohon.3. Proposal kegiatan4. Denah lokasi kegiatan5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh RT/RW.6. Surat keterangan dari pemilik tanah yang digunakan.7. Melampirkan foto kopi lunas PBB tahun terakhir.8. Surat pernyataan kesanggupan menjaga K3 lingkungan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Trantib.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loket	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Trantib dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.											
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
9.	Memeriksa konsep Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum	
11.	Menandatangani Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.								Konsep Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum		Konsep Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum	
12.	Menerima Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum		Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.								Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum		Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, dokumentasi Penyelenggaraan Hiburan Umum	
												Tanda Terima

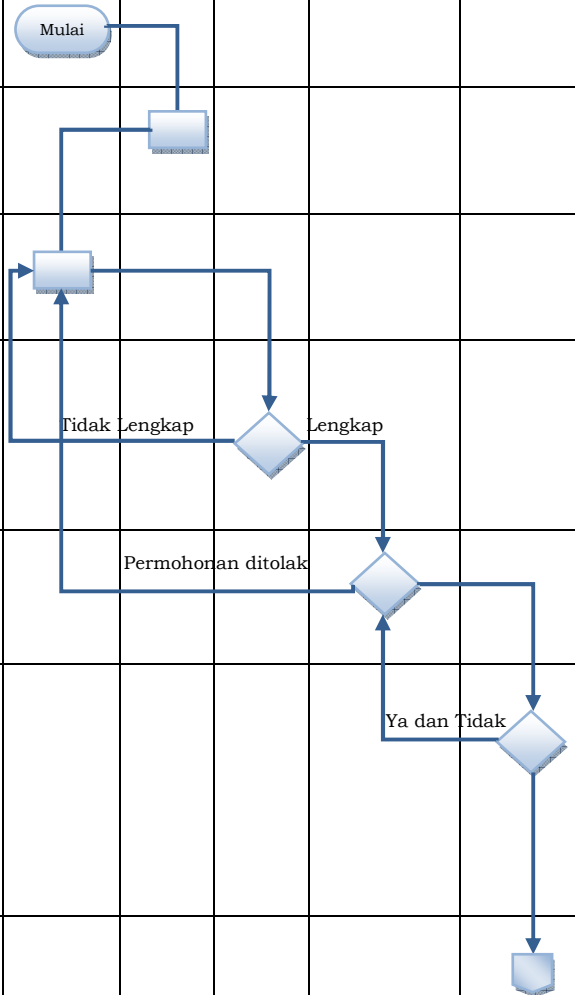
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali









Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009.5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Foto copy KTP asli;3. Foto Copy KK4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Keluarga
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kessos	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.		[]					Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, untuk didisposisi dan diteruskan kepada Kasi Kessos.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	









No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kessos	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kessos dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.											
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
9.	Memeriksa konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri	
11.	Menandatangani Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.								Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri		Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri	
12.	Menerima Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri		Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.								Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri		Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, dokumentasi Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri	
									Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri		Tanda Terima	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Permohonan sampai dengan diterbitkannya Rekomendasi Maksimal 4 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 1. Tim Monev PATEN 2. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009. 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> I. Penerbitan Kartu Keluarga baru bagi penduduk WNI yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT/RW. 2. Izin tinggal tetap bagi orang asing. 3. Fotocopy akta nikah. 4. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. 5. Surat keterangan datang dari LN yang diterbitkan oleh Disdukcatpil bagi WNI yang datang dari LN karena pindah. II. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga dalam Kartu Keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama. 2. Kutipan akta kelahiran. III. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam Kartu Keluarga bagi Penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama. 2. KK yang akan ditumpangi. 3. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>NKRI dan/atau.</p> <p>4. Surat keterangan datang dari LN bagi WNI yang datang dari LN karena pindah.</p> <p>IV. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam Kartu Keluarga bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama atau KK yang akan ditumpang. 2. Paspor. 3. izin tinggal tetap dan. 4. SKCK bagi orang asing tinggal tetap. <p>V. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga dalam Kartu Keluarga bagi penduduk WNI yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama. 2. Surat keterangan kematian. 3. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. <p>VI. Penerbitan Kartu Keluarga hilang atau rusak bagi penduduk WNI yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah. 2. KK yang rusak. 3. Photo atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga, atau. 4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu	
											
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kependudukan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.							Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/ Arahan		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
9.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
11.	Menandatangani Surat Pengantar Penerbitan KK WNI.							Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
12.	Menerima Rekomendasi Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, dokumentasi Surat Pengantar KK WNI	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Pengantar Penerbitan KK WNI.							Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Tanda Terima	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Surat Pengantar sampai dengan diterbitkannya KK Oleh Disdukcapil Maksimal 14 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan KK WNI.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali

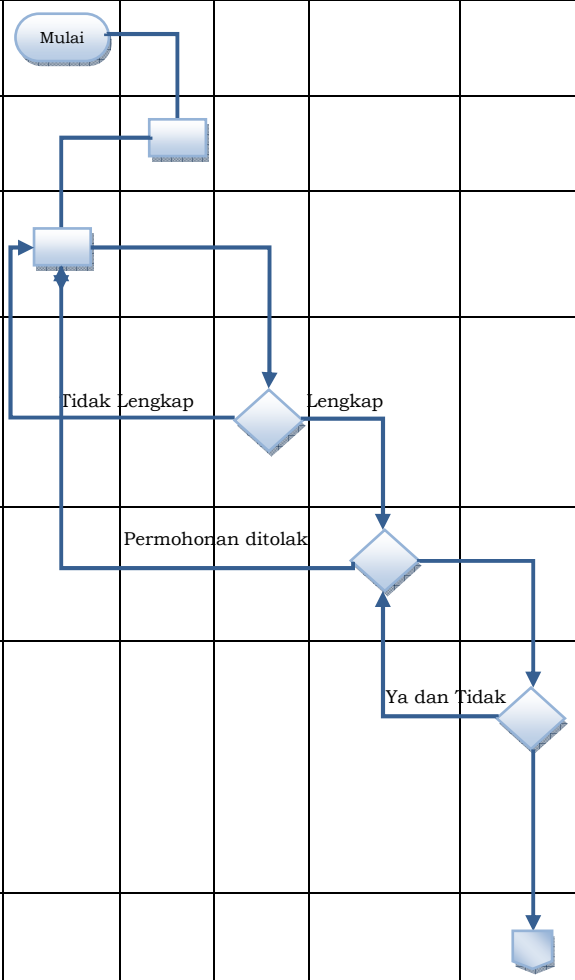
9. Jenis Pelayanan : Surat Pengesahan Penerbitan KTP







NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009. 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> I. Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin. 2. Surat pengantar RT/RW dan KEpala Desa/Lurah. 3. Fotocopy : <ol style="list-style-type: none"> a. KK b. Kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun. c. Kutipan akta kelahiran. 4. Surat keterangan pindah yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar kabupaten karawang dan. 5. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang dari LN karena pindah. II. Penerbitan KTP baru bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin. 2. Fotocopy : <ol style="list-style-type: none"> a. KK b. Kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun. c. Kutipan akta kelahiran. d. Paspor dan izin tinggal tetap.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Surat keterangan catatan kepolisian.</p> <p>III. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk dan WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak. 2. Fotocopy KK. 3. Paspor dan izin tinggal tetap bagi orang asing. <p>IV. Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari daerah asal/surat keterangan pindah datang dari daerah tujuan dan. 2. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari LN karena pindah. <p>V. Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK. 2. KTP lama, dan. 3. Fotocopy paspor, izin tinggal tetap dan SKCS bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap. <p>VI. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK. 2. KTP lama, dan. 3. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Pengantar Penerbitan KTP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.		[]					Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Kependudukan.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kependudukan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Instruksi/Arahan		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
9.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
11.	Menandatangani Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.								Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
12.	Menerima Rekomendasi Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, dokumentasi Surat Pengantar KK WNI	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.								Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Tanda Terima	

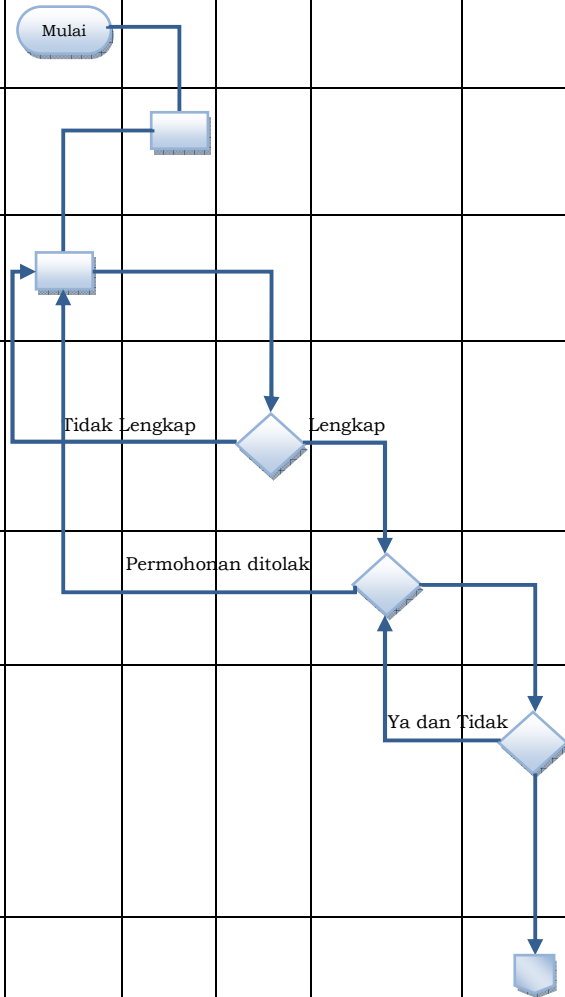
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Surat Pengantar sampai dengan diterbitkannya KTP Oleh Disdukcatpil Maksimal 14 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali







15. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009.5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Pindah dari Desa/Kelurahan;2. KTP asli;3. Foto Copy KK.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Kependudukan.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
												
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kependudukan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/ Arahan	Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI			
9.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI			
11.	Menandatangani Surat Pengantar Keterangan Pindah.							Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Surat Pengantar Penerbitan KK WNI			
12.	Menerima Rekomendasi Surat Pengantar Keterangan Pindah, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, dokumentasi Surat Pengantar KK WNI			
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah.							Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Tanda Terima			

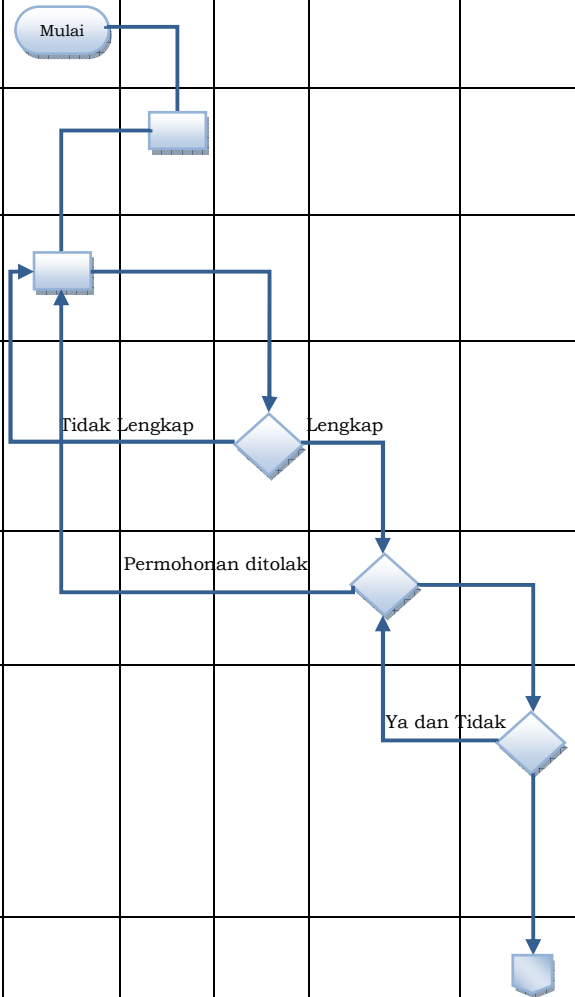
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Surat Pengantar sampai dengan diterbitkannya Keterangan Pindah Oleh Disdukcapil Maksimal 14 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atasan langsung. 4. Tim Monev PATEN 5. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali







16. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2009. 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Orang Tua; 2. Fotocopy KK Orang Tua; 3. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua/Akta Perkawinan/Duplikat Akta Perkawinan; 4. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Paraji; 5. Surat Keterangan Lahir dari Kepala Desa/Kelurahan; 6. Fotocopy KTP 2 orang saksi; 7. Mengisi Formulir Pendaftaran yang ditandatangani oleh Pelapor dan 2 orang saksi kelahiran di atas materai Rp.6.000,- 8. Bagi orang tua pemohon yang salah satunya WNA (Perkawinan campuran) melampirkan Paspor dan Surat ijin Perkawinan dari Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sebagaimana format dibawah.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.		[Petugas Informasi]						Buku Tamu, Permohonan Informasi		Informasi Kelengkapan Berkas	
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loket/Petugas Penerima berkas			[Petugas Loker]					Informasi Kelengkapan Berkas		Formulir Permohonan dan Berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				[Petugas Sekcam]				Formulir Permohonan dan Berkas		Resi Penerimaan Berkas	
5.	Menerima berkas permohonan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Kependudukan.					[Kasi Kependudukan]			Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.						[Operator Komputer]		Berkas Permohonan		Maks. 2 Hari Kerja	
							[Camat]					



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kependudukan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.												
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan		
9.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		
11.	Menandatangani Surat Pengantar Akta Kelahiran.								Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		
12.	Menerima Rekomendasi Surat Pengantar Akta Kelahiran, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.								Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Tanda Terima	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Formulir permohonan disertai dengan kelengkapan berkas hingga keluarnya Surat Pengantar maksimal 2 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker/meja pendaftaran; 2. Tempat pemrosesan berkas; 3. Tempat pembayaran; 4. Tempat penyerahan dokumen; 5. Tempat pengelolaan data dan informasi; 6. Tempat penanganan pengaduan; 7. Tempat piket; 8. Ruang tunggu; 9. Perangkat pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung. 2. Tim Monev PATEN 3. Aparat Pengawasan Fungsional.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. SMS / Tlp / Surat langsung 2. Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Di dukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali

BUPATI KARAWANG,

ttd

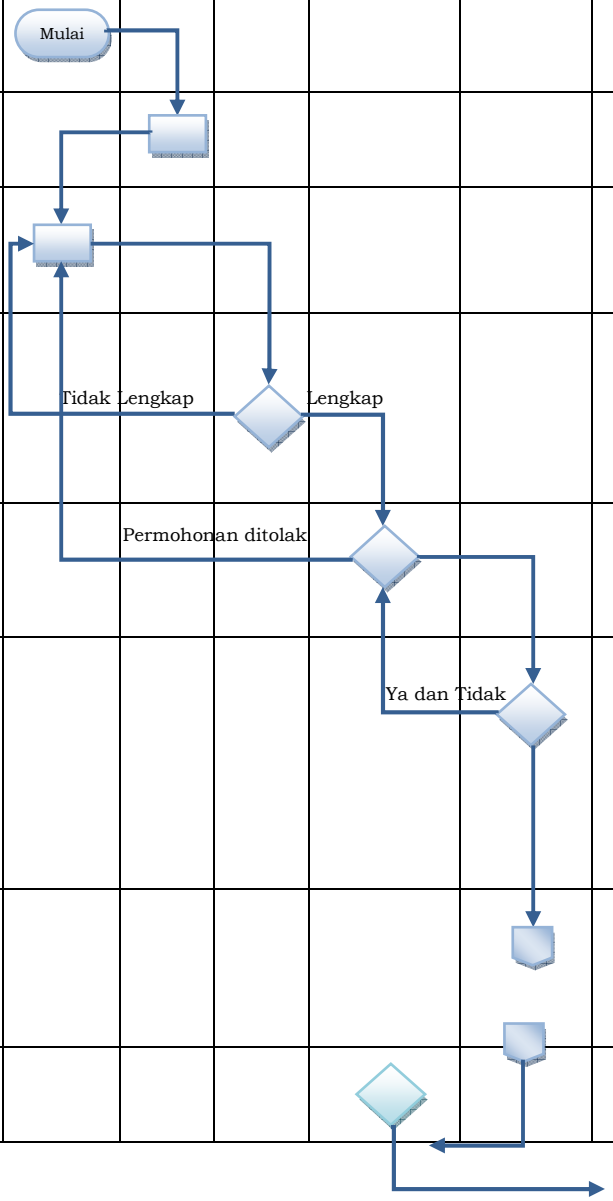
ADE SWARA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
TGL PEMBUATAN	Mei 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TEMPAT USAHA (ITU)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan;2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;3. Memiliki kemampuan pengolahan data;4. Mampu bekerjasama dalam tim;5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP penerbitan SIUP, TDP, HO pada BPMPT Kabupaten Karawang	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Surat Izin Tempat Usaha dari pemohon;2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus;3. Alat Tulis Kantor;4. Jaringan Internet;5. Lembar Disposisi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila Penerbitan ITU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha kepada Petugas Informasi	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket	
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Surat Izin Tempat Usaha.								Buku Tamu, Permohonan Informasi		Informasi Kelengkapan Berkas		
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas								Informasi Kelengkapan Berkas		Formulir Permohonan dan Berkas		
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Izin Tempat Usaha, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Formulir Permohonan dan Berkas		Resi Penerimaan Berkas		
5.	Menerima berkas permohonan Surat Izin Tempat Usaha, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Trantib.								Berkas Permohonan		Berkas Permohonan		
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.								Berkas Permohonan		Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Trantib dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi				Instruksi/ Arahkan



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat izin tempat usaha sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Instruksi/ Arahana	1 Hari Kerja	Konsep SITU	
9.	Memeriksa konsep Surat izin Tempat Usaha, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Konsep SITU		Konsep SITU	
11.	Menandatangani Surat Izin Tempat Usaha								Konsep SITU		SITU	
12.	Menerima SITU, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								SITU		SITU, dokumentasi SITU	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima SITU dari Petugas/Loker Pelayanan								SITU		Tanda Terima	

BUPATI KARAWANG,


ttd

ADE SWARA

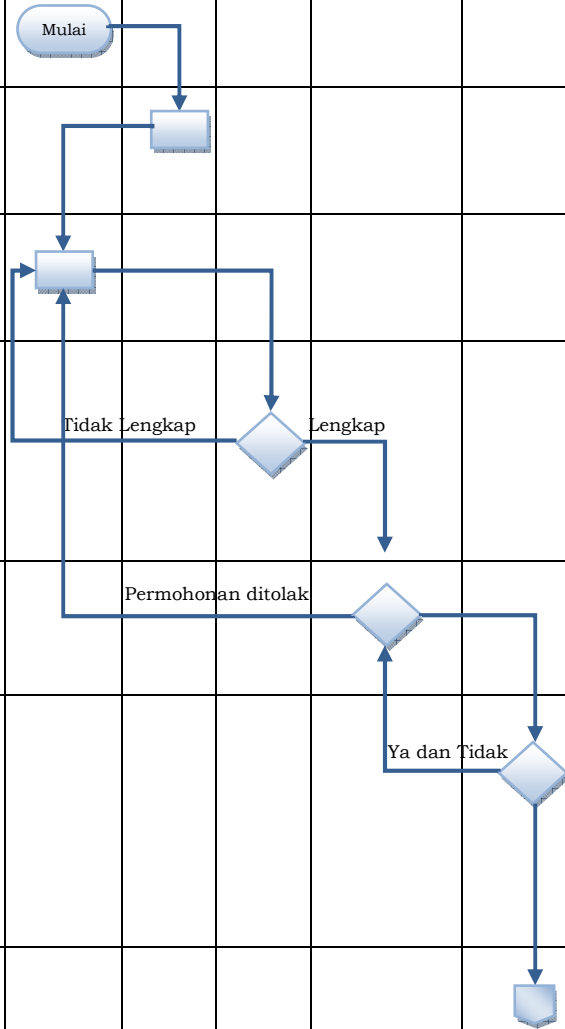
LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR : 20 TAHUN 2014
 TANGGAL : 19 MEI 2014









**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN (PATEN)**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)	NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
	TGL PEMBUATAN	Mei 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENDIRIAN PAUD/TK, SD, SLTP DAN SLTA SEDERAJAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang; Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; Memiliki kemampuan untuk menganalisis; Memiliki kemampuan pengolahan data; Mampu bekerjasama dalam tim; Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Penerbitan Surat Izin Operasional Pendidikan Sekolah Swasta pada BPMPPT Kabupaten Karawang	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Penerbitan Rekomendasi dari pemohon; Komputer/Laptop/Printer/in Focus; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Lembar Disposisi. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila Penerbitan Rekomendasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kesos	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu	
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat kepada Petugas Informasi	Mulai						Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat.							Buku Tamu, Permohonan Informasi		Informasi Kelengkapan Berkas	
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas		Formulir Permohonan dan Berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas		Resi Penerimaan Berkas	
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Kesos.							Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan		Maks. 2 Hari Kerja	



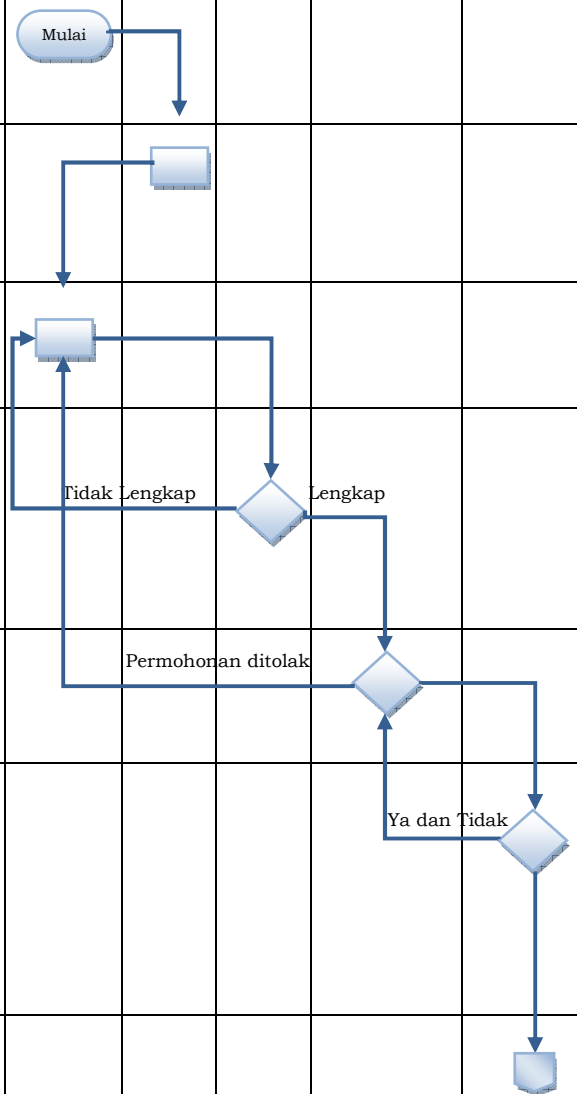
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kesos	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kesos dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/Arahan	Konsep Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA			
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat . Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Konsep Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA	Konsep Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA			
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat							Konsep Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA	Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA			
12.	Menerima Surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA	Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA, dokumentasi Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA			
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat dari Petugas/Loker Pelayanan							Rekomendasi Pendirian SD/MI, SLTP dan SLTA	Tanda Terima			



**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
TGL PEMBUATAN	Mei 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PEMASANGAN BILLBOARD, SELEBARAN, PAMPHLET DAN SPANDUK YANG BERSIFAT KOMERSIAL;
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan;2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;3. Memiliki kemampuan pengolahan data;4. Mampu bekerjasama dalam tim;5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Izin Reklame pada BPMPT Kab. Karawang	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Penerbitan Surat Rekomendasi dari pemohon;2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus;3. Alat Tulis Kantor;4. Jaringan Internet;5. Lembar Disposisi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila Penerbitan Surat Rekomendasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil kepada Petugas Informasi	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan rekomendasi izin pemasangan billboard, selebaran, pamphlet dan spanduk yang bersifat komersil, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Trantib.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	

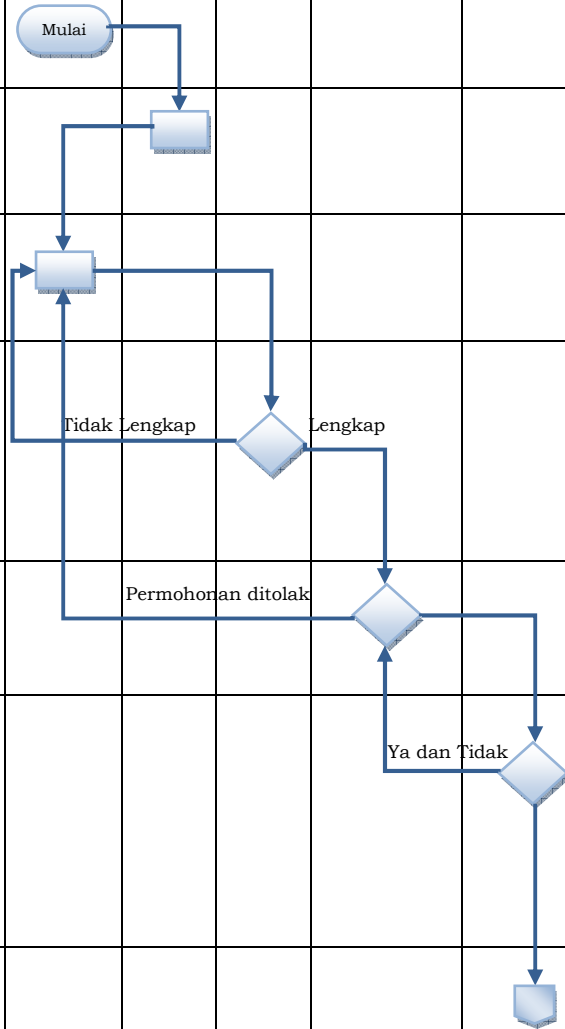




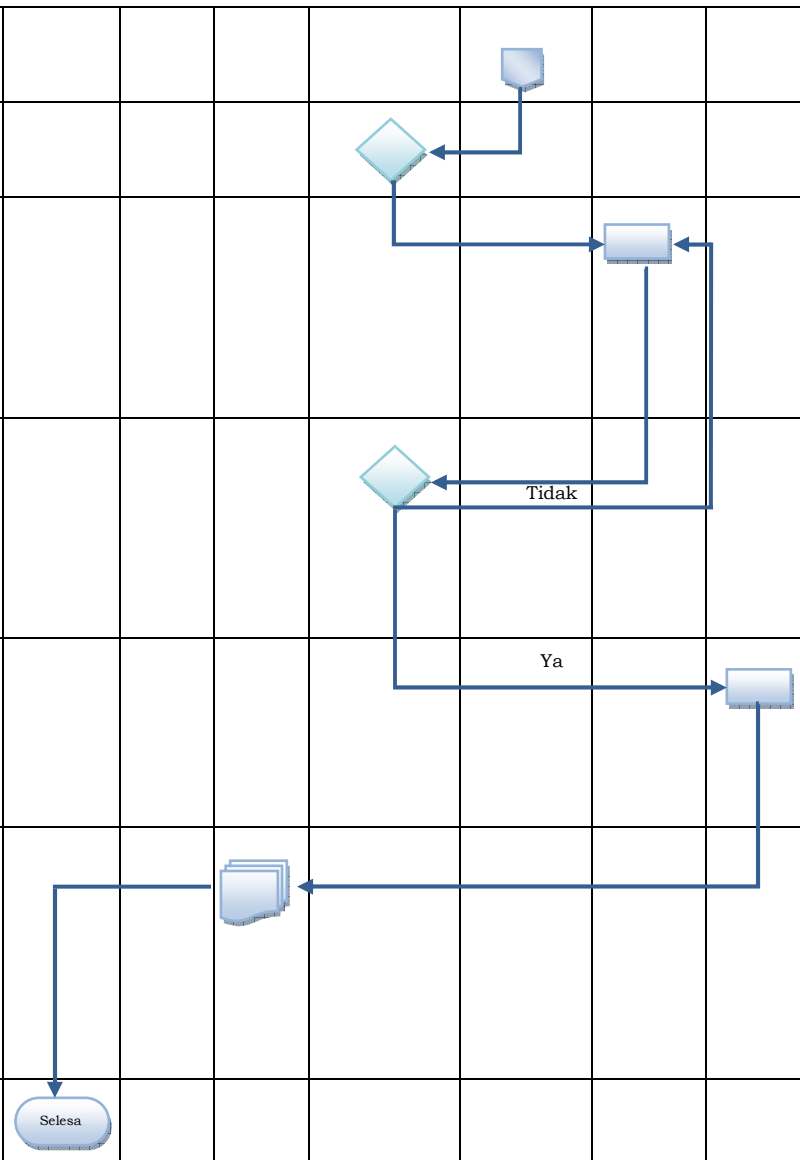
**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)	NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
	TGL PEMBUATAN	Mei 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI UNTUK USAHA SEKTOR FORMAL DAN NON FORMAL DI BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang; Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; Memiliki kemampuan untuk menganalisis; Memiliki kemampuan pengolahan data; Mampu bekerjasama dalam tim; Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Penerbitan SIUP, TDP pada BPMPT Kabupaten Karawang	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Penerbitan Surat Rekomendasi dari pemohon; Komputer/Laptop/Printer/in Focus; Alat Tulis Kantor; Jaringan Internet; Lembar Disposisi. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila Penerbitan Surat Rekomendasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar, untuk didisposisi dan diteruskan kepada Kasi Pemerintahan.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Pemerintahan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Instruksi/ Arahan		Konsep Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar		Konsep Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar								Konsep Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar		Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar
12.	Menerima Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar		Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar, dokumentasi Rekomendasi
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar dari Petugas/Loket Pelayanan								Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Perindagsar		Tanda Terima

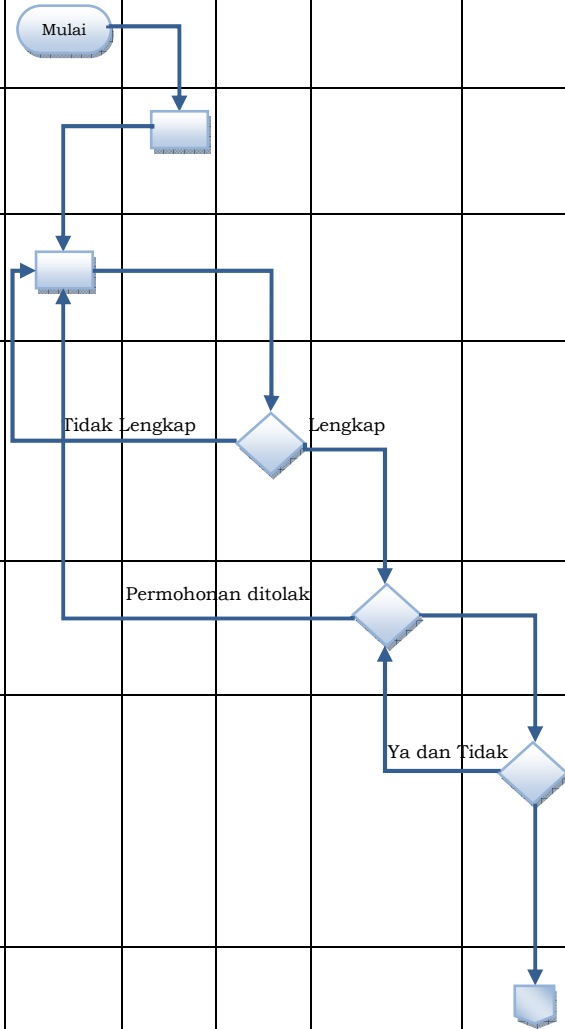









**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
TGL PEMBUATAN	Mei 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PEMOTONGAN UNGGAS YANG BERSIFAT KOMERSIAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan;2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;3. Memiliki kemampuan pengolahan data;4. Mampu bekerjasama dalam tim;5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penerbitan Izin Rumah Pemotongan Unggas pada BPMPT Kabupaten Karawang	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Penerbitan Surat Rekomendasi dari pemohon;2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus;3. Alat Tulis Kantor;4. Jaringan Internet;5. Lembar Disposisi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila Penerbitan Surat Rekomendasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Pematangan Uggas yang Bersifat Komersial	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Pematangan Uggas yang Bersifat Komersial.								Buku Tamu, Permohonan Informasi		Informasi Kelengkapan Berkas	
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas								Informasi Kelengkapan Berkas		Formulir Permohonan dan Berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Pematangan Uggas yang Bersifat Komersial, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Formulir Permohonan dan Berkas		Resi Penerimaan Berkas	
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Pematangan Uggas yang Bersifat Komersial, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Ekbang.								Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.								Berkas Permohonan		Maks. 2 Hari Kerja	



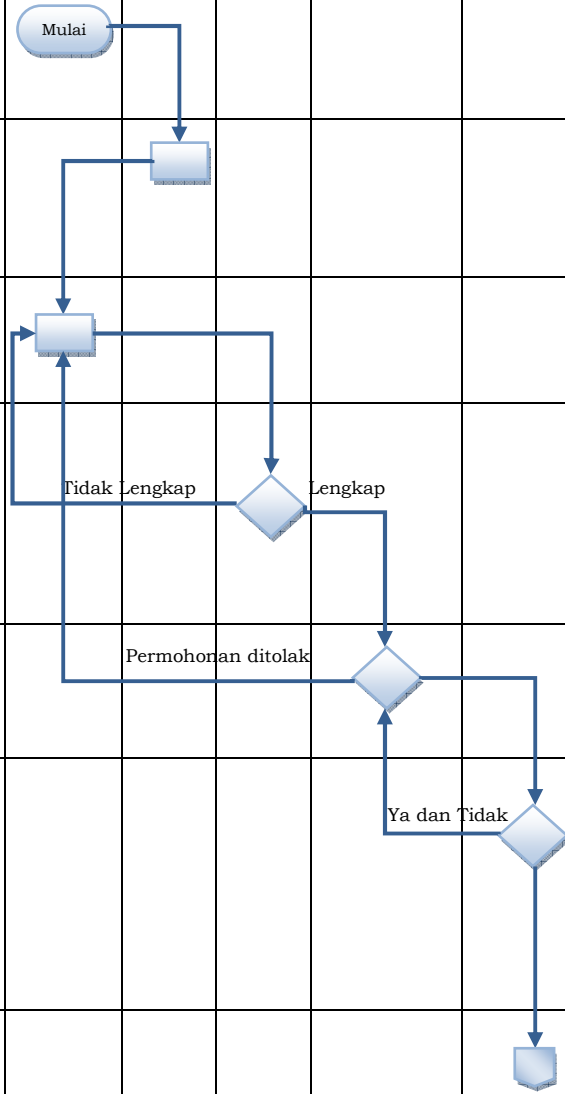
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Ekbang dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas yang Bersifat Komersial, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/ Arahan	Konsep Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas		
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas yang Bersifat Komersial, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.					Tidak		Konsep Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas	Konsep Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas		
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas yang Bersifat Komersial.					Ya		Konsep Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas	Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas		
12.	Menerima Surat Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas yang Bersifat Komersial, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas	Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas, dokumentasi Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas,		
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Usaha Sektor Formal, Non Formal di Bidang Perindagsar dari Petugas/Loket Pelayanan							Rekomendasi Izin Pemotongan Unggas	Tanda Terima		



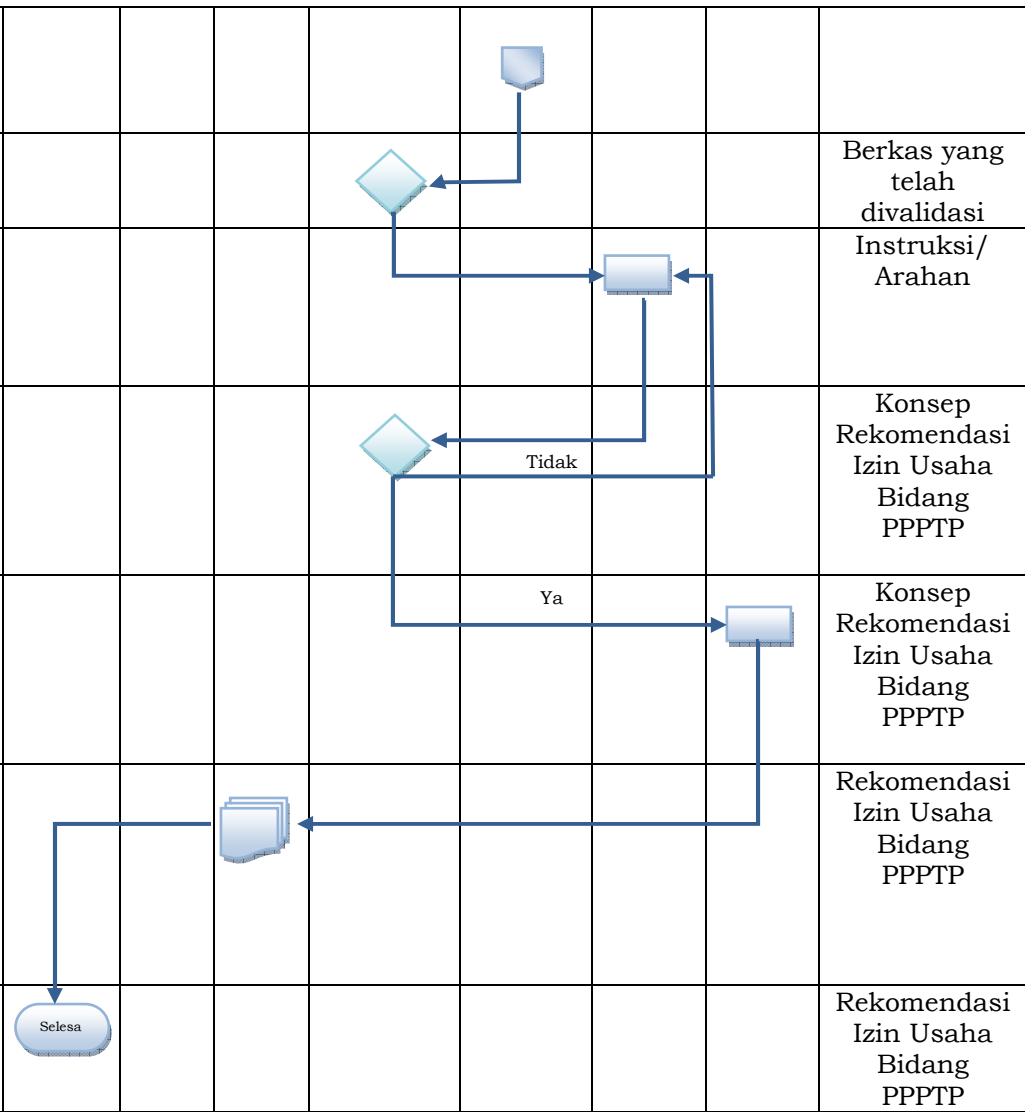
**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)	NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
	TGL PEMBUATAN	Mei 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IJIN USAHA BIDANG PETERNAKAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN TANAMAN PANGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Izin Usaha Peternakan pada BPMPT Kabupaten Karawang; 2. SOP Penerbitan Izin Usaha Pertanian pada BPMPT Kabupaten Karawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Penerbitan Surat Rekomendasi dari pemohon; 2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan Internet; 5. Lembar Disposisi. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila Penerbitan Surat Rekomendasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Ekbang.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Ekbang dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Instruksi/ Arahan		Konsep Rekomendasi Izin Usaha Bidang PPPTP	
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Izin Usaha Bidang PPPTP		Konsep Rekomendasi Izin Usaha Bidang PPPTP	
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan.								Konsep Rekomendasi Izin Usaha Bidang PPPTP		Rekomendasi Izin Usaha Bidang PPPTP	
12.	Menerima Surat Rekomendasi Izin Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Rekomendasi Izin Usaha Bidang PPPTP		Rekomendasi Izin Usaha Bidang PPPTP, dokumentasi Rekomendasi Izin PPPTP.	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Usaha Bidang Peternakan, Perikanan dan Pertanian serta Tanaman Pangan dari Petugas/Loket Pelayanan								Rekomendasi Izin Usaha Bidang PPPTP		Tanda Terima	

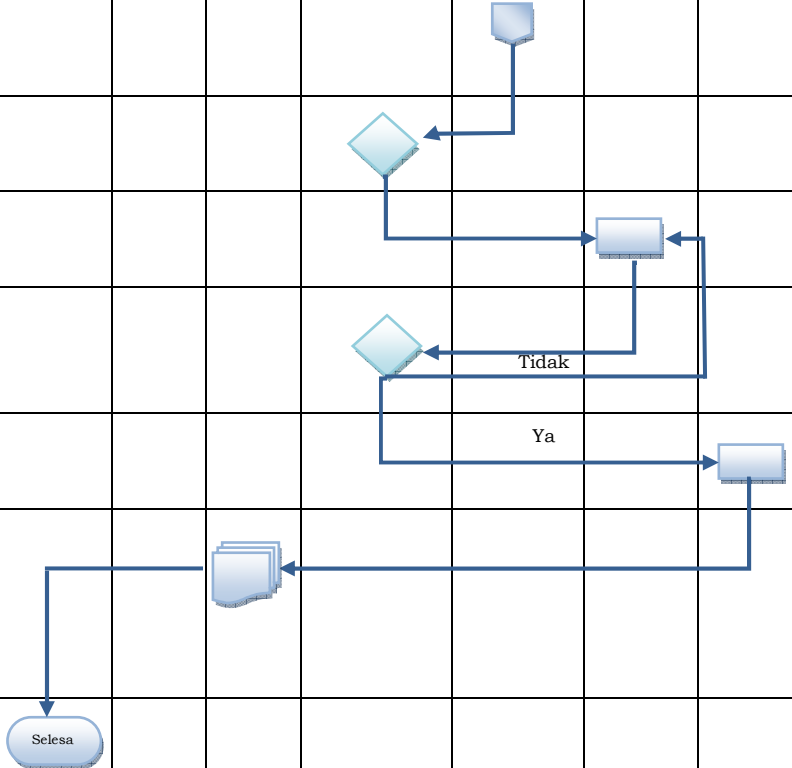




**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
TGL PEMBUATAN	Mei 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
NAMA SOP	PENERBITAN KARTU TANDA PENCARI KERJA;
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja dari pemohon; 2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan Internet; 5. Lembar Disposisi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN

7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Pemerintahan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arah	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Kartu Tanda Pencari Kerja, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Instruksi/ Arah		Konsep Kartu Tanda Pencari Kerja	
9.	Memeriksa konsep Kartu Tanda Pencari Kerja, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Konsep Kartu Tanda Pencari Kerja		Konsep Kartu Tanda Pencari Kerja	
11.	Menandatangani Kartu Tanda Pencari Kerja.								Konsep Kartu Tanda Pencari Kerja		Kartu Tanda Pencari Kerja	
12.	Menerima Kartu Tanda Pencari Kerja, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Kartu Tanda Pencari Kerja		Kartu Tanda Pencari Kerja, dokumentasi Kartu Tanda Pencari Kerja	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Kartu Tanda Pencari Kerja dari Petugas/Loket Pelayanan.								Kartu Tanda Pencari Kerja	Tanda Terima		

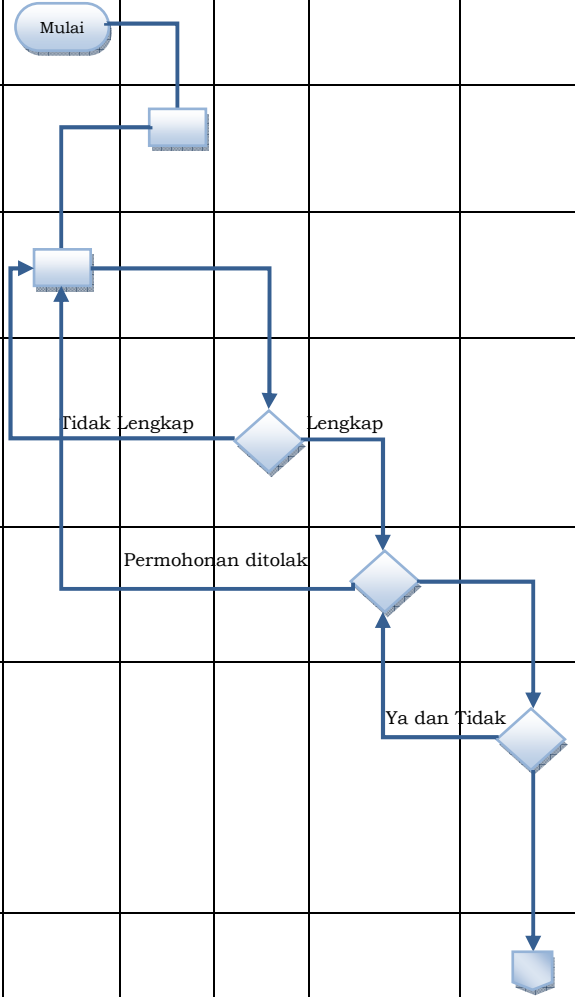




**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

	NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
	TGL PEMBUATAN	Mei 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS;
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan;2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;3. Memiliki kemampuan pengolahan data;4. Mampu bekerjasama dalam tim;5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris dari pemohon;2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus;3. Alat Tulis Kantor;4. Jaringan Internet;5. Lembar Disposisi.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Pem	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Pemerintahan.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



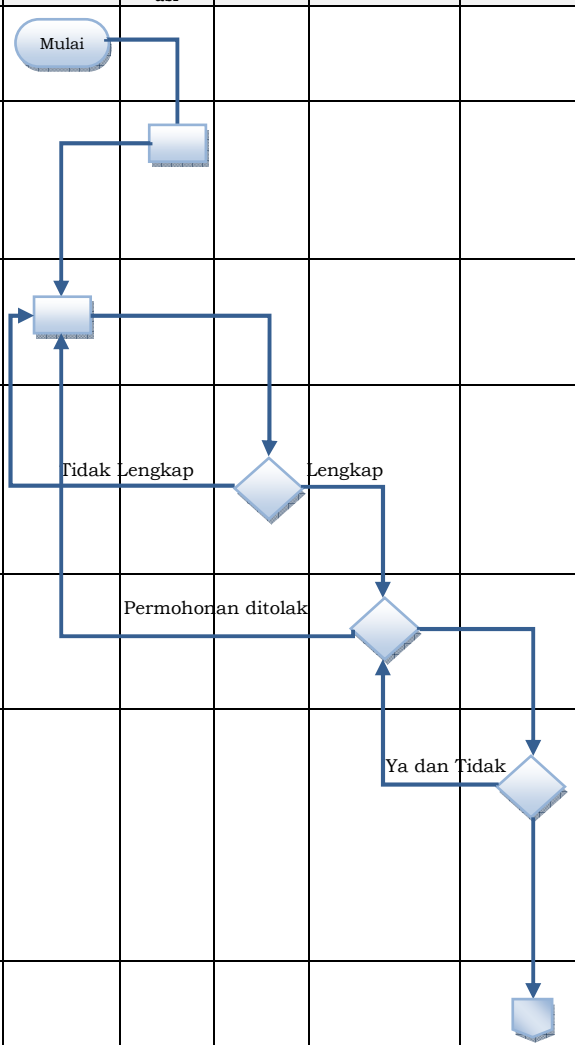
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Pem	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Pemerintahan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.												
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Keterangan Ahli Waris, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan		
9.	Memeriksa konsep Surat Keterangan Ahli Waris, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Surat Keterangan Ahli Waris		
11.	Menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris.								Konsep Surat Keterangan Ahli Waris		Konsep Surat Keterangan Ahli Waris		
12.	Menerima Surat Keterangan Ahli Waris, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Surat Keterangan Ahli Waris		Surat Keterangan Ahli Waris		
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Kartu Tanda Pencari Kerja dari Petugas/Loker Pelayanan.								Surat Keterangan Ahli Waris		Surat Keterangan Ahli Waris, dokumentasi Surat Keterangan Ahli Waris	Tanda Terima	











**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)	NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
	TGL PEMBUATAN	Mei 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Penerbitan SOP Izin Undang-Undang Gangguan (HO) Pada BPMPT Kabupaten Karawang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Penerbitan Surat Rekomendasi dari pemohon; 2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan Internet; 5. Lembar Disposisi. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila Penerbitan Surat Rekomendasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu	
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO).	Mulai						Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO).							Buku Tamu, Permohonan Informasi		Informasi Kelengkapan Berkas	
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas		Formulir Permohonan dan Berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas		Resi Penerimaan Berkas	
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Trantib.							Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan		Maks. 2 Hari Kerja	



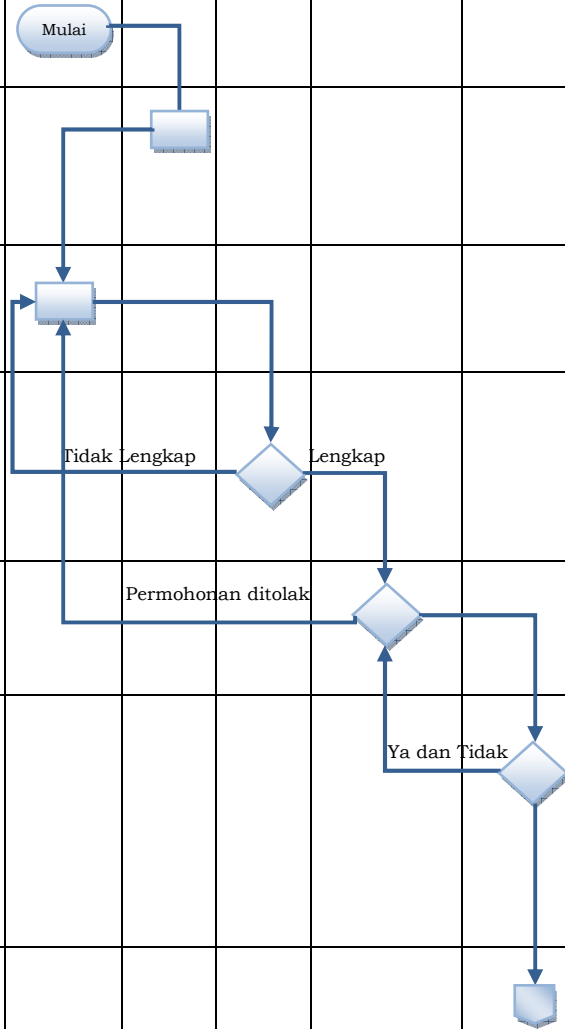
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Trantib dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.											
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
9.	Memeriksa konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Instruksi/ Arahan		Konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan	
11.	Menandatangani Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO).								Konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan		Konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan	
12.	Menerima Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan (HO), mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Konsep Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan		Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Kartu Tanda Pencari Kerja dari Petugas/Loker Pelayanan.								Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan		Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan, dokumentasi Rekomendasi Penerbitan izin Gangguan	Tanda Terima





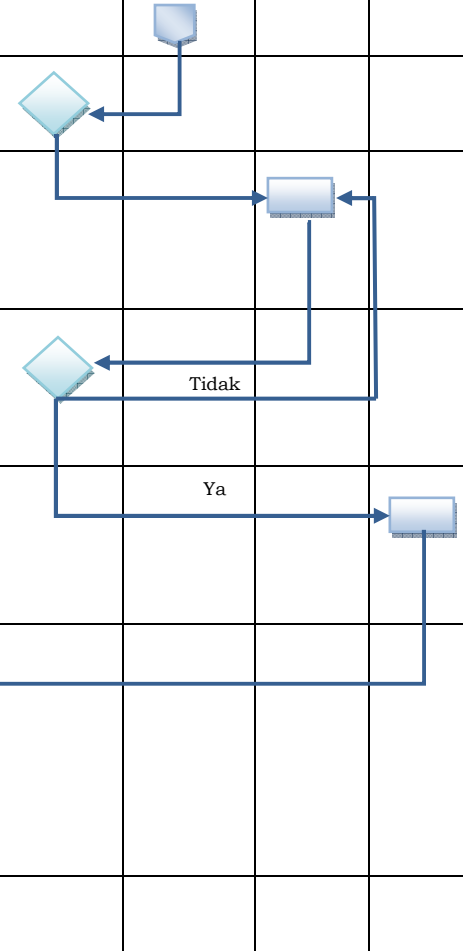
**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

	NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
	TGL PEMBUATAN	Mei 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENYELENGGARAAN HIBURAN UMUM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, LEmbaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan;2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;3. Memiliki kemampuan pengolahan data;4. Mampu bekerjasama dalam tim;5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Penerbitan Surat Rekomendasi dari pemohon;2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus;3. Alat Tulis Kantor;4. Jaringan Internet;5. Lembar Disposisi.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila Penerbitan Surat Rekomendasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu	
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.	Mulai						Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.							Buku Tamu, Permohonan Informasi		Informasi Kelengkapan Berkas	
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loket/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas		Formulir Permohonan dan Berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas		Resi Penerimaan Berkas	
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Trantib.							Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan		Maks. 2 Hari Kerja	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Trantib	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Trantib dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.												
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.												
9.	Memeriksa konsep Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.												
11.	Menandatangani Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.												
12.	Menerima Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon												
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Rekomendasi Penyelenggaraan Hiburan Umum.												

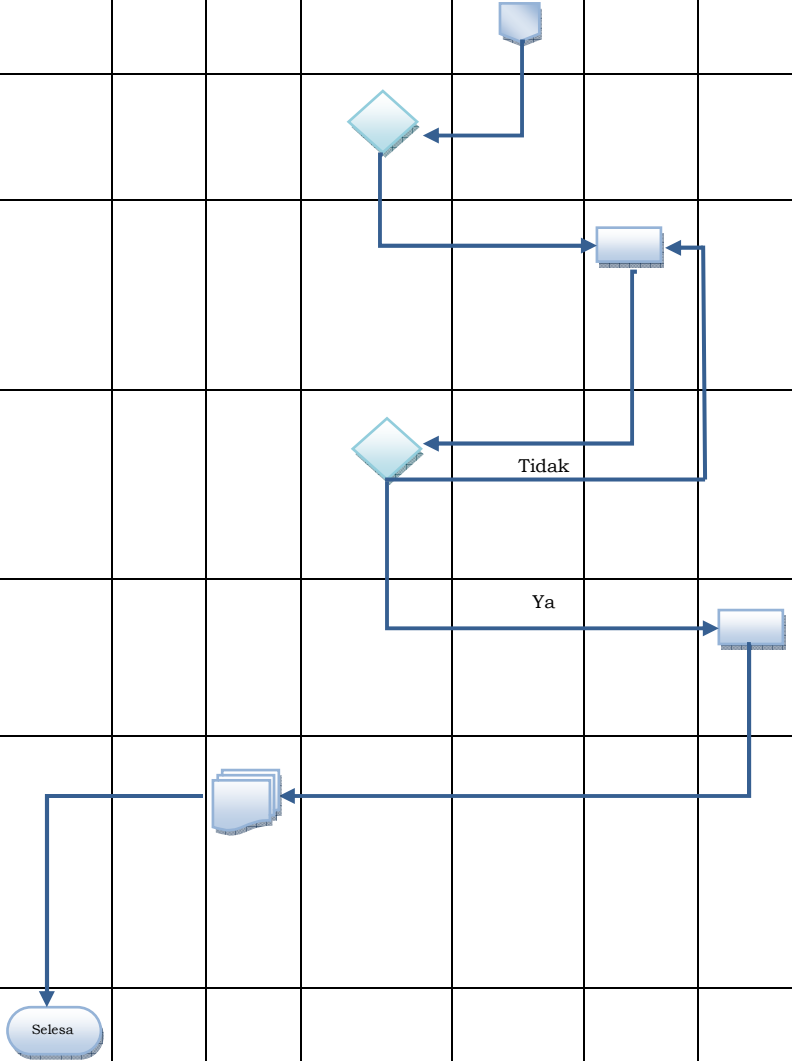




**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

	NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
	TGL PEMBUATAN	Mei 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	NAMA SOP	PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENERBITAN KARTU KELUARGA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan;2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;3. Memiliki kemampuan pengolahan data;4. Mampu bekerjasama dalam tim;5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Penerbitan Kartu Keluarga di Disdukcatpil Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Surat Pengantar Penerbitan KK dari pemohon;2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus;3. Alat Tulis Kantor;4. Jaringan Internet;5. Lembar Disposisi.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila Penerbitan Surat Pengantar Penerbitan KK tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan KK dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN;2. Pemohon menerima produk akhir pelayanan dalam bentuk Kartu Keluarga yang diterbitkan Disdukcatpil Kabupaten Karawang.	

7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kependudukan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Instruksi/ Arahan		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
9.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
11.	Menandatangani Surat Pengantar Penerbitan KK WNI.								Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
12.	Menerima Rekomendasi Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, dokumentasi Surat Pengantar KK WNI	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Pengantar Penerbitan KK WNI.								Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Tanda Terima	

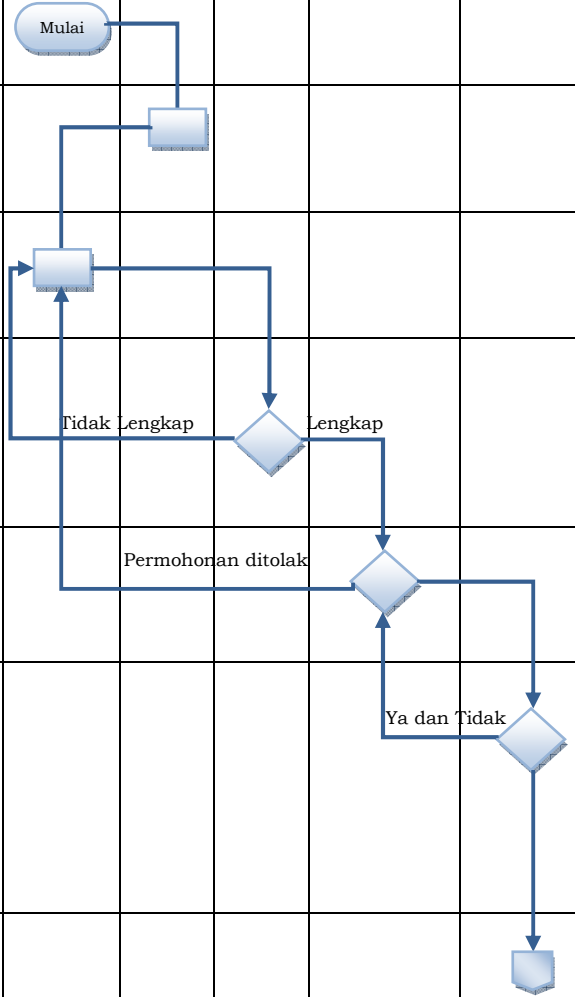










**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
TGL PEMBUATAN	Mei 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
NAMA SOP	PELAYANAN SURAT PENGESAHAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan;2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;3. Memiliki kemampuan pengolahan data;4. Mampu bekerjasama dalam tim;5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penerbitan Akta Kelahiran di Disdukcatpil Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keterangan Pindah dari pemohon;2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus;3. Alat Tulis Kantor;4. Jaringan Internet;5. Lembar Disposisi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila Penerbitan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN;2. Pemohon menerima produk akhir pelayanan dalam bentuk Akta Kelahiran yang diterbitkan Disdukcatpil Kabupaten Karawang.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Kependudukan.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



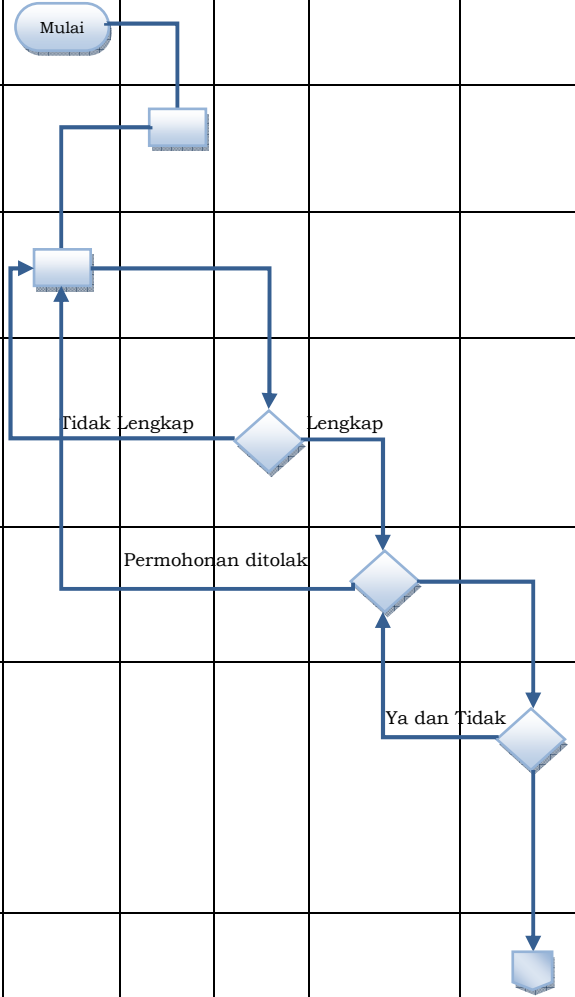
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kependudukan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/ Arahan	Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI			
9.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI			
11.	Menandatangani Surat Pengantar Akta Kelahiran.							Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Surat Pengantar Penerbitan KK WNI			
12.	Menerima Rekomendasi Surat Pengantar Akta Kelahiran, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, dokumentasi Surat Pengantar KK WNI			
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.							Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	Tanda Terima			









**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
TGL PEMBUATAN	Mei 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI IZIN TENAGA KERJA INDONESIA KE LUAR NEGERI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penerbitan Izin Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri dari pemohon; 2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan Internet; 5. Lembar Disposisi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila Penerbitan Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN; 2. Pemohon menerima produk akhir pelayanan dalam bentuk Izin Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri yang diterbitkan Disnakertrans Kabupaten Karawang.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kessos	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu	
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.	Mulai						Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.							Buku Tamu, Permohonan Informasi		Informasi Kelengkapan Berkas	
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas		Formulir Permohonan dan Berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas		Resi Penerimaan Berkas	
5.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, untuk didisposisi dan diteruskan kepada Kasi Kessos.							Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan		Maks. 2 Hari Kerja	



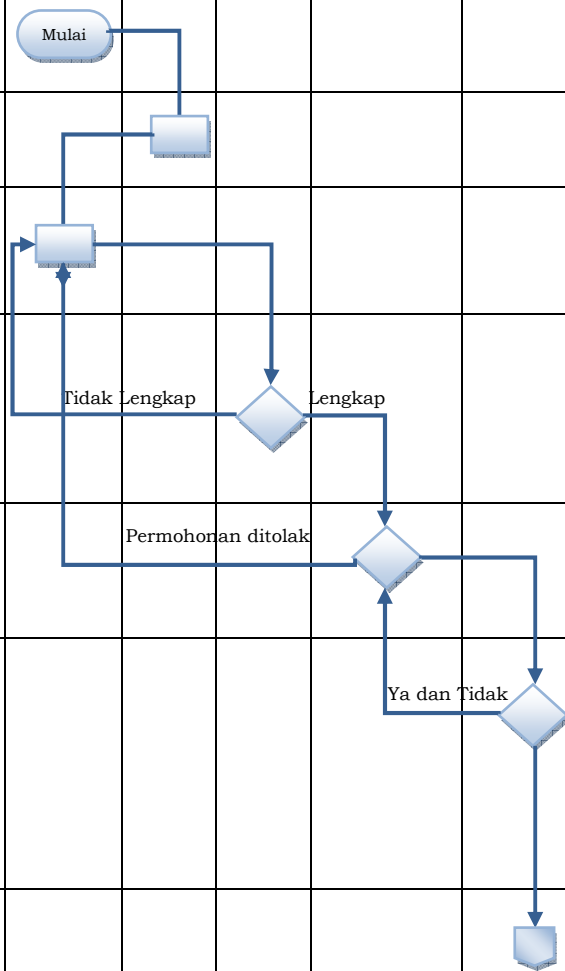
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kessos	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kessos dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.							Instruksi/ Arahan	Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri			
9.	Memeriksa konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri	Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri			
11.	Menandatangani Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.							Konsep Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri	Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri			
12.	Menerima Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri	Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri, dokumentasi Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri			
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri.							Rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri	Tanda Terima			










**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
TGL PEMBUATAN	Mei 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
NAMA SOP	PELAYANAN SURAT PENGESAHAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang; 6. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Surat Pengesahan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Surat Pengesahan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari pemohon; 2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan Internet; 5. Lembar Disposisi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila Penerbitan Surat Pengesahan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Surat Pengesahan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN; 2. Pemohon menerima produk akhir pelayanan dalam bentuk Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Kependudukan.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



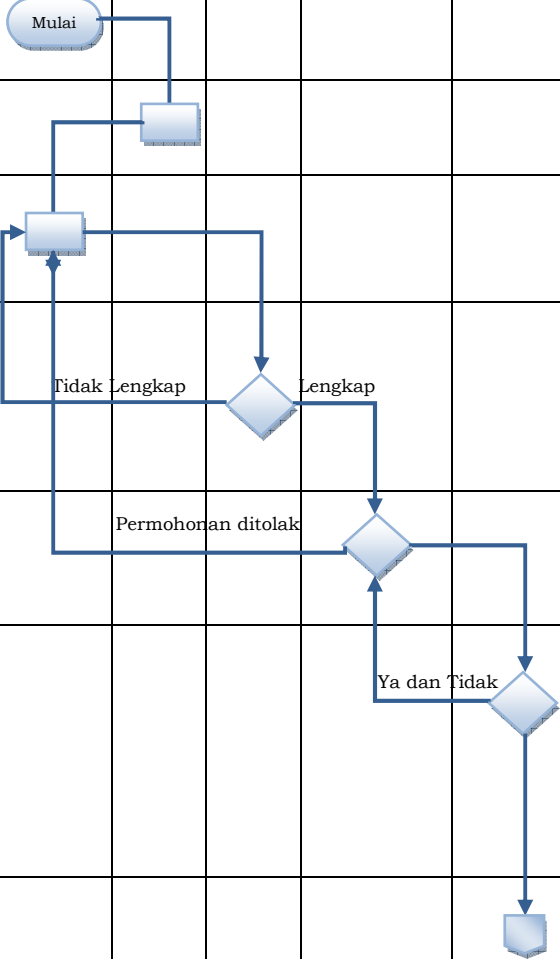
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Kependudukan	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Kependudukan dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/Arahan	
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Instruksi/Arahan		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
9.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.								Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
11.	Menandatangani Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.								Konsep Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI	
12.	Menerima Rekomendasi Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon								Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Surat Pengantar Penerbitan KK WNI, dokumentasi Surat Pengantar KK WNI	
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Pengantar Penerbitan KTP WNI.								Surat Pengantar Penerbitan KK WNI		Tanda Terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)**

	NOMOR SOP	067/ /PATEN/2014
	TGL PEMBUATAN	Mei 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA SAPRODI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;3. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;4. Peraturan Bupati Karawang Nomor..... Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Karawang;5. Peraturan Bupati Karawang Nomor Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN pada Kecamatan Se-Kabupaten Karawang	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan;2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;3. Memiliki kemampuan pengolahan data;4. Mampu bekerjasama dalam tim;5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Penerbitan Izin Usaha Saprodi	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Surat Rekomendasi dari Pemohon;2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus;3. Alat Tulis Kantor;4. Jaringan Internet;5. Lembar Disposisi.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila Penerbitan Surat Rekomendasi dilaksanakan tidak sesuai SOP, maka keabsahannya patut diragukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan PATEN;2. Rekomendasi dari Camat dijadikan sebagai salah Satu syarat untuk Proses Penerbitan Izin di Dinas/Instansi Kabupaten Karawang	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meminta informasi berkenaan dengan Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi.	Mulai							Pemohon	1 Hari Kerja	Permohonan Informasi	Proses di mulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket
2.	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi.							Buku Tamu, Permohonan Informasi	Informasi Kelengkapan Berkas			
3.	Mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas							Informasi Kelengkapan Berkas	Formulir Permohonan dan Berkas			
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Formulir Permohonan dan Berkas	Resi Penerimaan Berkas			
5.	Menerima berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi Kependudukan.							Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
6.	Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekcam untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan di tolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekcam.							Berkas Permohonan	Maks. 2 Hari Kerja		Berkas yang telah divalidasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker	Sekcam	Kasi Ekbang	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi Ekbang dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut.												
8.	Melakukan input data dan mencetak konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk di paraf.								Berkas yang telah divalidasi	1 Hari Kerja	Instruksi/ Arahan		
9.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Camat. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.							Instruksi/ Arahan	Konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi				
11.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi.							Konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi	Konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi				
12.	Menerima Rekomendasi Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, mendokumentasikan dan Menyerahkannya kepada Pemohon							Konsep Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi	Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi				
13.	Menandatangani Tanda terima dan menerima Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi.							Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi	Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi, dokumentasi Surat Pengantar KK WNI				
									Surat Rekomendasi Izin Usaha Saprodi			Tanda Terima	