



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

B U P A T I S A N G G A U ,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien perlu ada Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Sanggau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Sanggau tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Sanggau;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sanggau;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 13 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sanggau Tahun Anggaran 2016;
11. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sanggau Nomor 5 Tahun 2015;
12. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sanggau;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 19 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Sanggau;
14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 37 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sanggau Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SANGGAU**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sanggau.

3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kecamatan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum.
6. Perizinan adalah kegiatan kecamatan di Kabupaten Sanggau dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan hukum yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
7. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten sanggau.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pendelegasian kewenangan pemerintahan dari Bupati Sanggau untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum.
10. Tim teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan.
11. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah Perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali Bangunan gedung khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah/memperluas, dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis berlaku.

BAB II PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

Pasal 2

- (1) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan meliputi :
 - a. Pelayanan perizinan; dan
 - b. Pelayanan non perizinan.
- (2) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pemberian untuk bangunan tempat tinggal (non kompleks perumahan) 1 (satu) lantai dengan luas <math><250\text{m}^2</math>.
- (3) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Memberikan rekomendasi pindah antar sekolah dalam kecamatan antar kecamatan dalam kabupaten (Guru TK, SD dan SDLB);
 - b. Memberikan rekomendasi pendirian sekolah negeri/swasta TK, SD, SDLB, SMP, SMA dan SMK;
 - c. Memberikan rekomendasi membuka/mendirikan kursus-kursus dan PKBM, TBM, LEF, PAUD, TPA dan KEJAR;
 - d. Memberikan rekomendasi IMB untuk bangunan diluar kategori untuk bangunan tempat tinggal (non kompleks perumahan) 1 (satu) lantai dengan luas <math><250\text{m}^2</math>;
 - e. Memberikan rekomendasi dalam rangka pengumpulan uang/barang dan proposal permohonan bantuan/hibah untuk pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
 - f. Menerbitkan surat keterangan penduduk dan menerbitkan administrasi kependudukan di wilayah kerjanya;
 - g. Memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa di wilayah kerjanya;

- h. Memberikan ijin cuti bagi kepala desa di wilayah kerjanya;
- i. Memberikan rekomendasi pendirian organisasi/perkumpulan dan sanggar yang bernuansa kebudayaan dikecamatan;
- j. Memberikan rekomendasi tentang lokasi/tempat kegiatan usaha/investasi;
- k. Memberikan rekomendasi usulan penambahan jaringan listrik untuk masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. Memberikan rekomendasi membuka/mendirikan pasar tradisional swasta.

Pasal 3

Jenis pelayanan dikecamatan yang diatur dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (3) meliputi:

- a. Pelayanan IMB Untuk Bangunan Tempat Tinggal (Non Kompleks Perumahan) 1 (satu) lantai dengan < Luas 250 m²;
- b. Pelayanan pemberian rekomendasi IMB untuk bangunan di luar kategori huruf a;
- c. Pelayanan penerbitan akta jual beli/hibah/pembagian hak bersama;
- d. Pelayanan pengesahan/mengetahui surat keterangan waris;
- e. Pelayanan pengesahan/mengetahui berkas usulan pensiun;
- f. Pelayanan surat domisili usaha;
- g. Pelayanan surat keterangan usaha;
- h. Pelayanan surat keterangan pengajuan kredit usaha kecil;
- i. Pelayanan surat dispensasi nikah Islam/non Islam;
- j. Pelayanan pengesahan/mengetahui surat keterangan belum cukup umur;
- k. Pelayanan pengesahan/mengetahui surat keterangan miskin/tidak mampu;
- l. Pelayanan pengesahan/mengetahui permohonan pemasangan Perusahaan Daerah Air Minum/Perusahaan Listrik Negara;
- m. Pelayanan pengesahan/mengetahui surat pindah datang;
- n. Pelayanan pengesahan/mengetahui surat pindah;
- o. Pelayanan surat keterangan pembangunan tower telekomunikasi;
- p. Pelayanan pengesahan/mengetahui surat masuk Tentara Nasional Indonesia/POLRI;
- q. Pelayanan rekomendasi pendirian sekolah negeri/swasta.
- r. Pelayanan rekomendasi pendirian tempat ibadah;
- s. Pelayanan rekomendasi membuka/mendirikan pasar tradisional swasta;
- t. Pelayanan pengesahan/mengetahui surat persetujuan lingkungan;
- u. Pelayanan surat keterangan Kartu Tanda Penduduk Elektronik sementara;
- v. Pelayanan pemberian rekomendasi pengumpulan uang/barang;
- w. Pelayanan pemberian rekomendasi izin keramaian;
- x. Pelayanan pemberian izin cuti bagi kepala desa di wilayah kerjanya.
- y. Pelayanan rekomendasi pendirian organisasi/perkumpulan dan sanggar yang bernuansa kebudayaan dikecamatan.
- z. Pelayanan legalisasi pemberian surat keterangan, perizinan dan lain-lain yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Sanggau terdiri dari:
 - a. Dasar hukum;
 - b. Persyaratan, mekanisme/prosedur/tata cara;
 - c. Biaya; dan
 - d. Standar waktu penyelesaian pelayanan kecamatan di Kabupaten Sanggau.

- (2) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada ayat (1) tersebut terdapat dalam lampiran Peraturan Bupati Sanggau ini.

BAB III
PELAPORAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 5

Camat wajib melaporkan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan setiap 1 (satu) bulan kepada Bupati Sanggau melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.

Bagian Kedua
Pembinaan

Pasal 6

Bupati melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya peraturan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sanggau.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau.

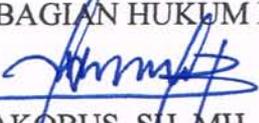
Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 4 April 2016

BUPATI SANGGAU,
ttd
PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 4 April 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU
ttd
A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2016 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


YAKOBUS, SH, MH
Pembina Tk.1 (IW/b)

NIP 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 13 TAHUN 2016

TANGGAL : 4 APRIL 2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

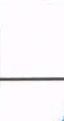
a. SOP Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Untuk Bangunan Tempat Tinggal (Non Kompleks Perumahan) 1 (satu) lantai dengan < Luas 250 m2

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Ekbang	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Izin Mendirikan Bangunan kepada petugas loket						surat permohonan, Fotokopi KTP yang berlaku, Fotokopi lunas PBB tahun terakhir, Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah, Pernyataan Konstruksi Bangunan, Izin Lingkungan di ketahui RT, Rekomendasi Lurah/Kades, Gambar Bangunan, Sket Lokasi Bangunan, Pas Foto 4x6 berwarna 3 lembar, Materai 6000 2 lembar.	5 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan.					Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan	10 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah diperiksa			
3	Memeriksa berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan	2 hari	Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah diperiksa			
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan	5 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah diperiksa dan telah dilakukan survey lapangan			
5	Memeriksa permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan	10 menit	Surat Izin Mendirikan Bangunan			
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel, Surat Izin Mendirikan Bangunan dan Arsip	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas			
7	Menerima Surat Izin Mendirikan Bangunan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Surat Izin Mendirikan Bangunan	5 menit	Surat Izin Mendirikan Bangunan diterima pemohon			

b. SOP Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Ekbang	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan kepada petugas loket						surat permohonan, Fotokopi KTP yang berlaku, Fotokopi lunas PBB tahun terakhir, Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah, Peryataan Konstruksi Bangunan, Izin Lingkungan di ketahui RT, Rekomendasi Lurah/Kades, Gambar Bangunan, Sket Lokasi Bangunan, Pas Foto 4x6 berwarna 3 lembar.	5 menit	Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan.						Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	10 menit	Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan yang telah diperiksa		
3	Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	2 hari	Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan yang telah diperiksa		
4	Memeriksa berkas permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	5 menit	Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan yang telah diperiksa		
5	Memeriksa permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	10 menit	Berkas Perumahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan yang telah diperiksa		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan dan Arsip	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menerima Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	5 menit	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan diterima pemohon		

c. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pem	Camat/PPAT					
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama kepada petugas loket					Pengantar RT, Rekomendasi Lurah/Kades Fotocopy KTP Penjual, Fotocopy KTP Pemberi Hibah/KTP Penyerah Hak, KTP Pembeli/Penerima Hibah/Penerima Hak, Fotocopy KTP Suami/istri, Fotocopy KTP Saksi 2 orang, Fotocopy bukti lunas PBB tahun berjalan, lunas PPH dan BPHTB, Fotocopy Surat Keterangan Waris (jika perlu), Akta Kematian (jika perlu)	5 menit	Penyampaian permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama		
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan					Berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	10 menit	Berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama yang telah diperiksa		
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama, dan melakukan verifikasi sertifikat ke BPN, jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas loket, jika sesuai membuat Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama					Berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	2 hari	Berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama yang telah diperiksa	Terkait SOP BPN	
4	Mengetik draft Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama, memaraf dan menyampaikan kepada Camat					Berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	1 jam	Draft Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama		
5	Memeriksa draft Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju dilakukan verifikasi, menginstruksikan pihak penjual dan pembeli untuk menghadap PPAT/Camat serta wawancara langsung dengan pemohon mengenai status tanah dan kepemilikan, membacakan Akta PPAT dihadapan penjual dan pembeli serta menandatangani Akta PPAT dan menyampaikan kepada Kasi Pemerintahan					Berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	2 Jam	Berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama yang telah diperiksa		
6	Menjilid, mencatat dalam buku agenda, menstempel, mengarsipkan dan menyampaikan kepada petugas loket				Ya	Berkas permohonan Pembuatan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	20 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menyerahkan Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama kepada pemohon					Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	5 menit	Akta jual Beli/Hibah/ Pembagian Hak Bersama		
8	Menerima Akta jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama kepada pemohon dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda Akta jual Beli/ Hibah/Pembagian Hak Bersama	5 menit	Akta jual Beli/Hibah/ Pembagian Hak Bersama		

e. SOP Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Berkas Usulan Pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun kepada petugas loket						5 menit	Berkas pengesahan/MengetahuilUsulan Pensiun	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						10 menit	Berkas pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						5 menit	Berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						5 menit	Berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						5 menit	Surat Mengetahui Usulan Pensiun	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						10 menit	Dokumentasi permohonan	
7	Menerima Pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun menandatangani tanda terima pada buku agenda						5 menit	Surat Pengesahan/Mengetahui Usulan Pensiun diterima pemohon	

f. SOP Pelayanan Surat Domisili Usaha

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku					Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Ekbang	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Domisili Usaha kepada petugas loket						Pengantar RT, Fotocopy KTP, Pengantar Kelurahan./Desa Sket Lokasi Usaha, Fotocopy SITU, Fotocopy SIUP, Fotocopy Sertifikat Tanah, Lunas PBB tahun berjalan	5 menit	Berkas permohonan Surat Domisili Usaha			
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Domisili Usaha, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan					Berkas permohonan Surat Domisili Usaha	10 menit	Berkas permohonan Surat Domisili Usaha yang telah diperiksa				
3	Memeriksa berkas permohonan Surat Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Surat Domisili Usaha	5 menit	Berkas permohonan Surat Domisili Usaha yang telah diperiksa				
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas permohonan Surat Domisili Usaha	5 menit	Berkas permohonan Surat Domisili Usaha yang telah diperiksa				
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas permohonan Surat Domisili Usaha	5 menit	Surat Domisili Usaha di tandatangani Camat				
6	Mencaat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel dan Surat Domisili Usaha	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas				
7	Menerima Surat Domisili Usaha menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Surat Domisili Usaha	5 menit	Surat Domisili Usaha diterima pemohon				

g. SOP Pelayanan Surat Keterangan Usaha

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku					Ket	
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Ekbang	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan Usaha kepada petugas loket												
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Keterangan Usaha, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft Surat Keterangan Usaha dan disampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan												
3	Memeriksa berkas Permohonan Surat Keterangan Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat												
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat												
5	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket												
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan												
7	Menerima Surat Keterangan Usaha menandatangani tanda terima pada buku agenda												

h. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Ekhang	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil kepada petugas loket						Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan/Desa, Sket Lokasi Usaha, Lunas PBB tahun berjalan	5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan					Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	10 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil yang telah diperiksa			
3	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	10 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil yang telah diperiksa			
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	10 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil yang telah diperiksa			
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	10 menit	Surat Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil			
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel dan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas			
7	Menerima Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	5 menit	Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil diterima pemohon			

i. SOP Pelayanan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam kepada petugas loket						Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar RT dan Pengantar Kelurahan/Desa, jika Duda/janda harus dilengkapi akta kematian/surat perceraian dari pengadilan.	5 menit	Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses						Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam	10 menit	Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam yang telah diperiksa	
3	Mengetik Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam, menyampaikan berkas permohonan kepada Kasi Kesra						Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	15 menit	Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam	10 menit	Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesra untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam	10 menit	Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam yang telah diperiksa	
6	Memeriksa berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam	10 menit	Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas	
8	Menerima Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam	5 menit	Surat Dispensasi Nikah Islam / Non Islam diterima pemohon	

j. SOP Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur kepada petugas loket						Pengantar RT, Surat Keterangan dari Lurah/Kades, Fotocopy KTP Orang Tua, Fotocopy KK, Akte Kelahiran Anak	5 menit	Berkas permohonan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses						Berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 menit	Berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas Permohonan Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 menit	Berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang telah diperiksa		
4	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas permohonan Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 menit	Berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang telah diperiksa		
5	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas permohonan Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel dan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas		
7	Menerima Surat Pengesahan/Mengetahui Keterangan Belum Cukup Umur menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang telah ditanda tangani	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Belum Cukup Umur diterima pemohon		

k. SOP Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Surat Keterangan Miskin dan Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Kesra	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas loket										
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat										
3	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat										
4	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat										
5	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket										
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan										
7	Menyerahkan Surat Keterangan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu menandatangani tanda terima pada buku agenda										

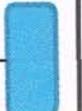
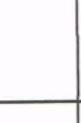
1. SOP Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Ekbang	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu			
1	Menyerahkan berkas Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN kepada petugas loket						Surat Pengantar Lurah/kepala Desa, Fotocopi KTP, Sket Lokasi, Lunas PBB tahun berjalan.	5 menit	Berkas Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/ Pemasangan PLN		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan						Berkas Permohonan Pemasangan PDAM/ Pemasangan PLN	10 menit	Berkas Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/ Pemasangan PLN yang telah diperiksa		
3	Memeriksa berkas Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Pemasangan PLN	5 menit	Berkas Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/ Pemasangan PLN yang telah diperiksa		
4	Memeriksa berkas Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Pemasangan PLN	5 menit	Berkas Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/ Pemasangan PLN yang telah diperiksa		
5	Memeriksa berkas Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Pemasangan PDAM/ Pemasangan PLN	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/ Pemasangan PLN		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan Surat Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas		
7	Menerima Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Pengesahan/Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/Pemasangan PLN	5 menit	Surat Mengetahui Permohonan Pemasangan PDAM/ Pemasangan PLN diterima pemohon		

m. SOP Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang kepada petugas loket						Pengantar RT tujuan, Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa tujuan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Keterangan Pindah dari daerah asal.	5 menit	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan						Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang	10 menit	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang	5 menit	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang	5 menit	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan Pengesahan/Mengetahui Berkas Surat Pindah Datang	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas	
7	Menerima Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah Datang diterima pemohon	

n. SOP Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah kepada petugas loket						Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Pengantar Lurah/Kepala Desa	5 menit	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan						Berkas Permohonan Mengetahui Surat Pindah	10 menit	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah yang telah diperiksa		
3	Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Mengetahui Surat Pindah	5 menit	Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah yang telah diperiksa		
4	Memeriksa permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Mengetahui Surat Pindah	5 menit	Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah yang telah diperiksa		
5	Memeriksa permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju dtandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Mengetahui Surat Pindah	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah dtandatangani Camat		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menerima Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Pindah diterima pemohon		

o. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembangunan Tower Telekomunikasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Ekhang	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower kepada petugas loket						Ijin Pendahuluan dari Bupati, Fotocopy KTP Pemohon/Pemilik, Fotocopy SITU, SIUP, Sket Lokasi, Surat Persetujuan Lingkungan, Surat Keterangan RT, Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa, Surat Perjanjian Sewa Tanah, Lunas PBB tahun berjalan.	5 menit	Berkas Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan					Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower	10 menit	Berkas Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower yang telah diperiksa			
3	Memeriksa berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada petugas loket untuk membuat draft Surat Keterangan Pembangunan Tower					Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower	10 menit	Berkas Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower yang telah diperiksa			
4	Membuat draft Surat Keterangan Pembangunan Tower, dan menyampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan					Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower	2 hari	Berkas Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower yang sudah ditinjau kelengkapan			
5	Memeriksa draft Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower	15 menit	Draft Surat Keterangan Pembangunan Tower			
6	Memeriksa draft Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower	10 menit	Draft Surat Keterangan Pembangunan Tower yang sudah diperiksa			
7	Memeriksa draft Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower	10 menit	Surat Keterangan Pembangunan Tower			
8	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel dan Berkas Surat Keterangan Pembangunan Tower	10 menit	Dokumentasi permohonan	berkas		
9	Menerima Surat Keterangan Pembangunan Tower menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Surat Keterangan Pembangunan Tower	5 menit	Surat Keterangan Pembangunan Tower diterima pemohon			

p. SOP Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI kepada petugas loket						Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KTP Orang Tua/Wali, Fotocopy KK. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa.	5 menit	Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ketentraman dan Keteriban					Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI.	10 menit	Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI yang telah diperiksa			
3	Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI.	5 menit	Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI yang telah diperiksa			
4	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ketentraman dan Keteriban untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI.	5 menit	Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI yang telah diperiksa			
5	Memeriksa permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI.	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI ditandatangani Camat			
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel dan Surat Masuk TNI/POLRI	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas			
7	Menerima Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Surat Masuk TNI/POLRI yang telah disahkan/diketahui.	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Masuk TNI/POLRI diterima pemohon			

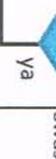
q. SOP Pelayanan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Kesra	Secam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta kepada petugas loket						Surat permohonan, Rekomendasi dari Kelurahan/Desa, Rekomendasi dari berbagai pihak (sekolah pendukung, stake holder dll), surat ijin pendirian yayasan, Akta Notaris, profil yayasan (untuk pendirian sekolah swasta), profil sekolah dan fotokopi sertifikat tanah.	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Kesra.						Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta	2 hari	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesra untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta yang telah diperiksa	
5	Memeriksa permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta yang telah diperiksa	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta dan Arsip	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta	5 menit	Rekomendasi Pendirian Sekolah Negeri/Swasta diterima pemohon	

r. SOP Pelayanan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Kesra	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah kepada petugas loket						Surat Permohonan dari Pengurus/Pantia, Proposal Rencana Kegiatan Lengkap, Susunan Pengurus/Pantia, Rekomendasi dari Kelurahan/Desa, Rekomendasi dari KUA, surat jin dari Kepolisian.	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah.		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Kesra.					Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah yang telah diperiksa			
3	Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah	2 hari	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah yang telah diperiksa			
4	Memeriksa berkas permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesra untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah yang telah diperiksa			
5	Memeriksa permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah yang telah diperiksa			
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel, Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah dan Arsip	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas			
7	Menerima Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah, menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah	5 menit	Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah diterima pemohon			

s. SOP Pelayanan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Ekhang	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta kepada petugas loket						Surat Permohonan dari Pengurus/Panitia, Proposal Rencana Pendirian Pasar Tradisional Swasta Lengkap, fotokopi sertifikat lahan yang akan dibangun untuk rencana pendirian pasar tradisional swasta, Rekomendasi dari Kelurahan/Desa.	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ekhang.						Berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta.	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Pasar Tradisional Swasta.	2 hari	Berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekhang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta.	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta yang telah diperiksa	
5	Memeriksa permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta.	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta yang telah diperiksa	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Rekomendasi Membuka/mendirikan Pasar Tradisional Swasta dan Arsip	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta.	5 menit	Rekomendasi Membuka/Mendirikan Pasar Tradisional Swasta diterima pemohon	

t. SOP Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Ekhang/Kasi Tranitib	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Pengesahan/ Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan kepada petugas loket						Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan yang sudah disetujui RT, Lurah/Kepala Desa, Fotocopy KTP Pemohon, Fotocopy KTP warga yang menyetujui, sket lokasi, lunas PBB tahun berjalan	5 menit	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan lingkungan yang telah diperiksa		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan/Kasi Tranitib					Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan	10 menit	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan lingkungan yang telah diperiksa			
3	Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan	2 hari	Berkas Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan lingkungan yang telah diperiksa			
4	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ekonomi Pembangunan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan	5 menit	Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan lingkungan yang telah dilakukan survey/lapangan			
5	Memeriksa permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan	10 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan lingkungan			
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel, Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan dan Arsip	10 menit	Dokumentasi permohonan	berkas		
7	Menerima Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan Lingkungan	5 menit	Pengesahan/Mengetahui Surat Persetujuan lingkungan	Persetujuan diterima		

u. SOP Pelayanan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara						Fotocopy KK dengan paraf Operator Capil Kecamatan, Pas Foto ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar	5 menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara disampaikan kepada Kasi Pemerintahan						Berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara	10 menit	Konsep surat disertai berkas permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara		
3	Memeriksa surat dan berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Konsep Surat disertai Berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara	5 menit	Konsep surat disertai berkas permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara			
4	Memeriksa surat dan berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Konsep Surat disertai Berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara	5 menit	Konsep surat disertai berkas permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara			
5	Memeriksa Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Konsep Surat disertai Berkas Permohonan Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara	5 menit	Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara			
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel, Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan			
7	Menerima Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara	5 menit	Surat Keterangan KTP Elektronik Sementara diterima pemohon			

V. SOP Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang kepada petugas loket						Surat Permohonan dari Pengurus/Panitia, Proposal Rencana Kegiatan Lengkap, Susunan Pengurus/Panitia, Rekomendasi dari Kelurahan/Desa.	5 menit	Berkas Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang.	Permohonan Pengumpulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Kesra.						Berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang.	10 menit	Berkas Rekomendasi Uang/Barang yang telah diperiksa	Permohonan Pengumpulan Uang/Barang yang telah	
3	Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang.	2 hari	Berkas Rekomendasi Uang/Barang yang telah diperiksa	Permohonan Pengumpulan Uang/Barang yang telah	
4	Memeriksa berkas permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesra untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang.	5 menit	Berkas Rekomendasi Uang/Barang yang telah diperiksa	Permohonan Pengumpulan Uang/Barang yang telah	
5	Memeriksa permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang.	10 menit	Berkas Rekomendasi Uang/Barang yang telah diperiksa	Permohonan Pengumpulan Uang/Barang yang telah	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang dan Arsip	10 menit	Dokumentasi permohonan	berkas	
7	Menerima Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang.	5 menit	Rekomendasi Uang/Barang pemohon	Pengumpulan diterima	

W. SOP Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin Keramaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Trantib	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian kepada petugas loket						Surat Permohonan, Rekomendasi Kelurahan/Desa, Fotokopi KTP, Ijin Lokasi	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian.		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Trantib.						Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa		
3	Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian	2 hari	Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa		
4	Memeriksa berkas permohonan Rekomendasi Izin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Trantib untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa		
5	Memeriksa permohonan Rekomendasi Izin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian yang telah diperiksa		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Rekomendasi Izin Keramaian dan Arsip	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas		
7	Menyerahkan Rekomendasi Izin Keramaian, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Rekomendasi Izin Keramaian.	5 menit	Rekomendasi Izin Keramaian diterima pemohon		

x. SOP Pelayanan Pemberian Ijin Cuti Bagi Kepala Desa

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa kepada petugas loket						Surat Permohonan dan Fotokopi SK Pengangkatan Sebagai Kepala Desa.	5 menit	Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa.		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan.						Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa.	10 menit	Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa yang telah diperiksa		
3	Memeriksa berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa.	2 hari	Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa yang telah diperiksa		
4	Memeriksa berkas permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa.	5 menit	Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa yang telah diperiksa		
5	Memeriksa permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa.	10 menit	Berkas Permohonan Ijin Cuti Bagi Kepala Desa yang telah diperiksa		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Ijin Cuti Bagi Kepala Desa dan Arsip	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas		
7	Menerima Surat Ijin Cuti Bagi Kepala Desa, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Ijin Cuti Bagi Kepala Desa.	5 menit	Surat Ijin Cuti Bagi Kepala Desa diterima pemohon		

Y. SOP Pelayanan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar Yang Berruansa Kebudayaan di Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Kesra	Sekcam	Camat					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan kepada petugas loket						Surat Permohonan dari Pengurus/Panitia, Proposal Rencana Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan Lengkap, Rekomendasi dari Kelurahan/Desa.	5 menit	Berkas Permohonan Pendirian Organisasi/ Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan.		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Kesra.						Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan.	10 menit	Berkas Permohonan Pendirian Organisasi/ Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan yang telah diperiksa		
3	Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan.	2 hari	Berkas Permohonan Pendirian Organisasi/ Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan yang telah diperiksa		
4	Memeriksa berkas permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesra untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan.	5 menit	Berkas Permohonan Pendirian Organisasi/ Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan yang telah diperiksa		
5	Memeriksa permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas Permohonan Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan.	10 menit	Berkas Permohonan Pendirian Organisasi/ Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan yang telah diperiksa		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan, Arsip	10 menit	Dokumentasi permohonan berkas		
7	Menerima Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Rekomendasi Pendirian Organisasi/Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan.	5 menit	Rekomendasi Pendirian Organisasi/ Perkumpulan dan Sanggar yang Berruansa Kebudayaan diterima pemohon		

Z. SOP Pelayanan Legalisasi, Pemberian Surat Keterangan, Perijinan dan Lain-lain yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi sesuai Tupoksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan terkait legalisasi/pemberian surat keterangan /perijinan/lain-lain yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.						surat permohonan dan berkas yang disesuaikan dengan urusan terkait legalisasi/pemberian surat keterangan/perijinan/lain-lain yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	5 menit	Berkas permohonan sesuai dengan urusan terkait perijinan/pemberian surat keterangan/perijinan/lain-lain yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
2	Memeriksa kelengkapan berkas sesuai permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi yang membidangi.					Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan yang telah diperiksa		
3	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat					Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan	2 hari	Berkas Permohonan yang telah diperiksa		
4	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi yang membidangi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan	5 menit	Berkas Permohonan yang telah diperiksa		
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					Berkas Permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan	10 menit	Legalisasi/pemberian Surat Keterangan/Perijinan/Lain-lain yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.		
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan					Buku agenda, stempel dan surat yang menjadi kewenangan kecamatan	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menerima surat sesuai urusan terkait mengenai legalisasi/pemberian Surat Keterangan/Perijinan/Lain-lain yang menjadi kewenangan kecamatan dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.					Buku agenda dan surat sesuai urusan yang menjadi kewenangan kecamatan.	5 menit	Surat Legalisasi/pemberian Surat Keterangan/Perijinan/Lain-lain yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.		

BUPATI SANGGAU
 ttd
 PAULUS HADI

Diundangkan di Sanggau
 pada tanggal 4 April 2016
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU
 ttd

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2016 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

YAKOBUS, SH, MH
 Pembina Tk. I (M/b)
 NIP. 19700223 199903 1 002