



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 33 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Pasal 8 ayat (3), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013;
14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;
15. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kantor / Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang.
5. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
6. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

7. Camat atau sebutan lain 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.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah inovasi manajemen dalam rangka mendekatkan, mempermudah, dan mempercepat pelayanan administrasi perizinan/non perizinan di tingkat Kecamatan.

BAB II

RUANG LINGKUP JENIS PELAYANAN DI KECAMATAN

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan meliputi:
 - a. pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris;
 - b. pelayanan Surat Keterangan Domisili;
 - c. pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - d. pelayanan Pengesahan Surat Pindah;
 - e. pelayanan Surat Keterangan Kematian;
 - f. pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah;
 - g. pelayanan Surat Pengantar Akte Menikah;
 - h. pelayanan Surat Pengantar Kartu Keluarga;
 - i. pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru;
 - j. pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa;
 - k. pelayanan Distribusi Beras Miskin (Raskin);
 - l. pelayanan Surat Rekomendasi IMB;
 - m. pelayanan Surat Rekomendasi UUG;
 - n. pelayanan Surat Rekomendasi Reklame;
 - o. pelayanan Surat Pengantar Ijin Keramaian; dan
 - p. pelayanan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah.
- (2) Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 3

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 4

Tujuan penyelenggaraan PATEN adalah untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB IV
PERSYARATAN, PENETAPAN DAN
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 5

Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat:

- a. substantif;
- b. administratif; dan
- c. teknis.

Pasal 6

- (1) Persyaratan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.

Pasal 7

Pendelegasian sebagian wewenang Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan.

Pasal 8

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi:
 - a. standar pelayanan; dan
 - b. uraian tugas personil kecamatan.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. jenis pelayanan;
 - b. persyaratan pelayanan;
 - c. proses/prosedur pelayanan;
 - d. pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan; dan
 - e. waktu pelayanan.
- (3) Standar pelayanan dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:

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

Pasal 10

Sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, meliputi:

- a. loket/meja pendaftaran;
- b. tempat pemrosesan berkas;
- c. tempat pembayaran;
- d. tempat penyerahan dokumen;
- e. tempat pengolahan data dan informasi;
- f. tempat penanganan pengaduan;
- g. tempat piket;
- h. ruang tunggu; dan
- i. perangkat pendukung lainnya.

Pasal 11

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, meliputi:
 - a. petugas informasi;
 - b. petugas loket/penerima berkas;
 - c. petugas operator komputer;
 - d. petugas pemegang kas; dan
 - e. petugas lain sesuai kebutuhan.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.

Pasal 12

Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan PATEN, Kecamatan dapat menyediakan sistem informasi.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan Kecamatan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sebagai penyelenggara PATEN.
- (2) Penetapan Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu
Kecamatan

Pasal 14

- (1) Bupati membentuk Tim Teknis PATEN.
- (2) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. mengidentifikasi kewenangan Bupati berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dilimpahkan kepada Camat;
 - b. mempersiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum/teknis yang dibutuhkan dalam rangka penerapan PATEN;
 - c. memfasilitasi terselenggaranya PATEN; dan
 - d. merekomendasikan kepada Bupati untuk Kecamatan yang telah memenuhi syarat ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN.

BAB V

PEJABAT PENYELENGGARA

Pasal 15

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.

Pasal 16

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, adalah penanggung jawab penyelenggaraan PATEN, mempunyai tugas:

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

Pasal 17

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, adalah penanggungjawab kesekretariatan /ketatausahaan penyelenggaraan PATEN, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

BAB VI PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu Pembiayaan

Pasal 19

- (1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran Kecamatan.

Bagian Kedua Penerimaan

Pasal 20

Dalam hal penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke Kas Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.

Pasal 22

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mencakup:

- a. penyelenggaraan sebagian wewenang Bupati yang dilimpahkan;
- b. penyelenggaraan pelayanan yang pasti, mudah, cepat, transparan dan akuntabel; dan
- c. penyelenggaraan tugas lainnya yang ditugaskan kepada Camat.

Pasal 23

- (1) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat didelegasikan kepada Tim Teknis PATEN.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan secara tertulis melalui Keputusan Bupati.

Pasal 24

Hasil Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri cq Direktur Jenderal yang membidangi pemerintahan umum.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 25

Setiap penerima layanan diberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi.

Pasal 26

- (1) Masyarakat berperan serta secara aktif dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. ikut serta dalam penyusunan standar layanan;
 - b. memberikan masukan dalam proses penyelenggaraan layanan; dan
 - c. memenuhi semua persyaratan pada saat meminta layanan.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 30 Desember 2013


4 BUPATI BENGKAYANG, t



4 SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 30 Desember 2013

4 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG, 4



4 KRISTIANUS ANYIM

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 33 TAHUN 2013
 TANGGAL : 30 Desember 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.

JENIS PELAYANAN DI KECAMATAN :
 a. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----|---|-------------|---------------|--------------|--------|-----------|---|----------|--|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kasi Kes Sos | Sekcam | Camat | Kelengkapan | | Waktu |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris kepada petugas loket | | | | | | Surat Pengantar RT, Fotocopy Surat Keterangan Kematian, (Fotocopy KTP Ahli Waris, Fotocopy KK Ahli Waris, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang yang dilegalisir), Surat Pernyataan Ahli Waris bermeterai Rp 6.000,-, Surat Keterangan Silsilah Ahli Waris dari Kepala Desa / Lurah, Surat Kuasa dari ahli waris apabila diwakilkan oleh Pihak Ketiga. | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Waris |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Pengesahan Surat Keterangan Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial. | | | | | | Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris. | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Waris yang telah diperiksa. |
| 3. | Memeriksa Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | | Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris. | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Waris yang telah diperiksa. |
| 4. | Memeriksa Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | | Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris. | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Waris yang telah diperiksa. |
| 5. | Memeriksa Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris. | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Waris. |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | | Buku Agenda, Stempel dan berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. |
| 7. | Menerima Pengesahan Surat Keterangan Waris, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | | Buku Agenda, berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Waris | 5 Menit | Pengesahan Surat Keterangan Waris diterima pemohon. |

b. Pelayanan Surat Keterangan Domisili

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|---------------|----------|--------|-----------|-------------|----------|---|
| | | Pemohon | Petugas Jeket | Kasi Pem | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Menyerahkan berkas pengantar permohonan Surat Keterangan Domisili dari Desa / Kelurahan kepada petugas loket. | | | | | | | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas pengantar Permohonan Surat Keterangan Domisili, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan. | | | | | | | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa. |
| 3. | Memeriksa Permohonan Surat Keterangan Domisili, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | | | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa. |
| 4. | Memeriksa Permohonan Surat Keterangan Domisili, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | | | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili yang telah diperiksa. |
| 5. | Memeriksa Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Domisili, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | | | 10 Menit | Surat Keterangan Domisili yang telah ditandatangani Camat. |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | | | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. |
| 7. | Menerima Surat Keterangan Domisili, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | | | 5 Menit | Surat Keterangan Domisili diterima pemohon. |

C. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----|---|-----------|---------------|--------------|--------|-----------|--|----------|--|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kasi Kes Sos | Sekcam | Camat | Kelengkapan | | Waktu |
| 1. | Menyerahkan berkas pengantar permohonan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Petugas Loket. | | | | | | Surat Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar dari Kepala Desa / Lurah. | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial. | | | | | | Berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu. | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Telah diperiksa. |
| 3. | Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | | Berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu. | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Telah diperiksa. |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | | Berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu. | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Telah diperiksa. |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu. | 10 Menit | Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Camat. |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mempersiapkan. | | | | | | Buku Agenda, Stempel dan berkas pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. |
| 7. | Memeriksa Surat Keterangan Tidak Mampu, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | | Buku Agenda, Surat Keterangan Tidak Mampu. | 5 Menit | Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu diterima pemohon. |

d. Pelayanan Pengesahan Surat Pindah

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----|--|-----------|---------------|----------|--------|--|--|--------------------------------|--|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kasi Pem | Sekcam | Camat | Kelengkapan | | Waktu |
| 1. | Menyerahkan berkas pengantar permohonan Surat Pindah kepada Petugas Loket. | | | | | | Surat Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Pengantar dari Kepala Desa / Lurah. | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Pindah. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pindah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan. | | | | | | Berkas permohonan pengesahan Surat Pindah. | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa. |
| 3. | Memeriksa berkas Permohonan Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | | Berkas permohonan pengesahan Surat Pindah. | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa. |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | | Berkas permohonan pengesahan Surat Pindah. | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa. |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Berkas permohonan pengesahan Surat Pindah. | 10 Menit | Surat Pindah ditandatangani Camat. |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | Buku Agenda, Stempel dan Berkas Permohonan Surat Pindah. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. | |
| 7. | Menyerahkan Surat Pindah, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | Buku Agenda, Surat Pindah. | 5 Menit | Surat Pindah diterima pemohon. | |

e. Pelayanan Surat Keterangan Kematian

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Ket |
|-----|--|-----------|---------------|-----------|--------|-------|--|----------|---|
| | | Pemohon | Petugas Loket | Kasi Perm | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Menyerahkan berkas pengantar permohonan Surat Keterangan Kematian kepada Petugas Loket. | | Ya Tidak | | | | Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan sesuai dengan domisili tempat tinggal, Surat Keterangan Kepolisian/Rumah Sakit/Paramedis, Fotocopy KTP Saksi 2 Orang (1 orang dari pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga), Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP yang meninggal. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Kematian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diproses. | | Ya Tidak | | | | Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian. | 5 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa. |
| 3. | Mengisi blanko Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada Kasi Permintahan. | | Ya Tidak | | | | Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian. | 5 Menit | Blanko Surat Keterangan Kematian. |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan blanko Surat Keterangan Kematian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika berkas lengkap selanjutnya diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | Ya Tidak | | | | Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian. | 5 Menit | Berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa. |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan blanko Surat Keterangan Kematian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | Ya Tidak | | | | Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian. | 10 Menit | Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian yang telah diperiksa. |
| 6. | Memeriksa berkas Permohonan dan blanko Surat Keterangan Kematian, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | Ya Tidak | | | | Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian. | 10 Menit | Surat Keterangan Kematian. |
| 7. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | | Buku Agenda, Stempel dan Berkas Permohonan Surat Keterangan Kematian. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. |
| 8. | Menerima Surat Keterangan Kematian, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | | Buku Agenda, Surat Keterangan Kematian. | 5 Menit | Surat Keterangan Kematian diterima pemohon. |

f. Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|---------------|----------|--------|---|--|--|---|
| | | Pemohon | Petugas Loket | Kasi Pem | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Menyerahkan berkas pengantar permohonan Surat Keterangan Belum Menikah kepada Petugas Loket. | | | | | | Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy KTP, Surat Pernyataan oleh yang bersangkutan bermeterai Rp 6.000,-. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diproses. | | | | | Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah. | 5 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah yang telah diperiksa. | |
| 3. | Mengetik Surat Keterangan Belum Menikah dan menyampaikannya kepada Kasi Pemerintahan. | | | | | Berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah. | 5 Menit | Draft Surat Keterangan Belum Menikah. | |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju selanjutnya diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | Berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah. | 5 Menit | Surat Keterangan belum Menikah yang telah diparaf Kasi Pemerintahan. | |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | Berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah. | 10 Menit | Surat Keterangan belum Menikah yang telah diparaf Sekretaris Camat. | |
| 6. | Memeriksa berkas Permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | Berkas permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah. | 10 Menit | Surat Keterangan Belum Menikah. | |
| 7. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Belum Menikah. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. | |
| 8. | Menerima Surat Keterangan Belum Menikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | Buku Agenda, Surat Keterangan Belum Menikah. | 5 Menit | Surat Keterangan Belum Menikah diterima pemohon. | |

h. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Keluarga

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|---------------|----------|--------|--|--|---|--|--------------------|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kasi Pem | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pembuatan pengantar Kartu Keluarga kepada Petugas Loket. | | | | | | Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan, Fotocopy Surat Nikah (legalisir), Fotocopy Kartu Keluarga lama, Fotocopy KTP. | 10 Menit | Penyampaian permohonan pengantar pengantar Keluarga. | Berkas Surat Kartu |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap memberikan formulir Pengantar Kartu Keluarga kepada pemohon. | | | | | Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga. | 5 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Kartu Keluarga yang telah diperiksa. | | |
| 3. | Mengisi formulir Pengantar Kartu Keluarga dan menyampaikannya kepada petugas loket. | | | | | Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga. | 10 Menit | Formulir Pengantar Kartu Keluarga diisi oleh pemohon. | | |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju selanjutnya disampaikan kepada Kasi Pemerintahan. | | | | | Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga. | 5 Menit | Berkas permohonan formulir Pengantar Kartu Keluarga diterima Petugas Loket. | | |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga. | 5 Menit | Berkas permohonan formulir Pengantar Kartu Keluarga yang telah diparaf Kasi Pemerintahan. | | |
| 6. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga. | 10 Menit | Berkas permohonan formulir Pengantar Kartu Keluarga yang telah diperiksa. | | |
| 7. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Kartu Keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju diandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga. | 10 Menit | Surat Pengantar Kartu Keluarga. | | |
| 8. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Kartu Keluarga. | 10 Menit | Dokumentasi Permohonan. | | Berkas |
| 9. | Menerima Surat Pengantar Kartu Keluarga, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | Buku Agenda, Berkas permohonan dan formulir Pengantar Kartu Keluarga. | 5 Menit | Surat Pengantar Kartu Keluarga diterima pemohon. | | |


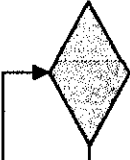



i. Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-------------|---------------|----------|--------|-----------|--|----------|---|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kasi Pem | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat pengantar Akte Kelahiran Baru kepada Petugas Loket. | | | | | | Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang, Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Pembuatan Surat pengantar Akte Kelahiran Baru. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap memberikan formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru kepada pemohon untuk diisi. | | | | | | Berkas permohonan pembuatan Pengantar Akte Kelahiran Baru. | 5 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru yang telah diperiksa. |
| 3. | Mengisi formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru dan menyampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru. | 10 Menit | Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru diisi oleh pemohon. |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru yang telah diisi oleh pemohon, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju selanjutnya disampaikan kepada Kasi Pemerintahan. | | | | | | Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru. | 5 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru yang telah diperiksa. |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | | Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru. | 5 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru yang telah diperiksa. |
| 6. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | | Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru. | 10 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru yang telah diparaf Sekretaris Camat. |
| 7. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru. | 10 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru. |
| 8. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan dan Pengantar Akte Kelahiran Baru. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. |
| 9. | Menerima Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | | Buku Agenda, Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru. | 5 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru diterima pemohon. |

j. Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Ket |
|-----|--|-----------|---------------|----------|--------|-------|--|----------|---|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kasi Pem | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat pengantar Akte Kelahiran Dewasa kepada Petugas Loket. | | | | | | Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang, Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap memberikan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa kepada pemohon untuk diisi. | | | | | | Berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. | 5 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diperiksa. |
| 3. | Mengisi formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa dan menyampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. | 10 Menit | Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang harus diisi oleh pemohon. |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diisi oleh pemohon, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju selanjutnya disampaikan kepada Kasi Pemerintahan. | | | | | | Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. | 5 Menit | Berkas permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diperiksa. |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | | Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. | 5 Menit | Berkas permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diperiksa. |
| 6. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | | Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. | 10 Menit | Berkas permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diperiksa. |
| 7. | Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. | 10 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. |
| 8. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan dan Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. |
| 9. | Menerima Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | | Buku Agenda, Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa. | 5 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa diterima pemohon. |

k. Pelayanan Distribusi Beras Miskin (Raskin)

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|--------------|----------|---|-----|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyerahkan Kartu Raskin kepada petugas loket. |  | | Kartu Raskin | 5 Menit | Penyampaian Kartu Raskin. | |
| 2. | Memeriksa Kartu Raskin apakah sesuai dengan SK Penerima Raskin, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon, jika setuju diparaf. | |  | Kartu Raskin | 10 Menit | Kartu Raskin yang sesuai dengan SK Penerima Raskin. | |
| 3. | Membayar harga raskin sesuai dengan yang ditetapkan. |  | | Kartu Raskin | 5 Menit | Kartu Raskin yang sesuai dengan SK Penerima Raskin. | |
| 4. | Menerima dan menghitung jumlah yang dibayar pemohon atas beras yang akan dibagikan. | |  | Kartu Raskin | 5 Menit | Kartu Raskin yang sesuai dengan SK Penerima Raskin | |
| 5. | Menerima Raskin |  | | Kartu Raskin | 5 Menit | Raskin diterima pemohon | |

1. Pelayanan Surat Rekomendasi IMB

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|---------------|--------|-------|--|----------|---|--------|
| | | Pemohon | Petugas Loket | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada Petugas Loket. | | | | | Berkas Pengantar Permohonan IMB dari Desa / Kelurahan, Fotocopy KTP, Pas photo warna ukuran 3 x 4, Fotocopy Sertifikat Tanah / Akte Jual Beli, Fotocopy PBB 2 tahun terakhir, Fotocopy permohonan Advis Planning dan Guna Bangunan bermaterai, Gambar Rencana Bangunan, Surat Permohonan Bermaterai. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). | |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Rekomendasi IMB, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap selanjutnya disampaikan kepada Kasi Pembangunan dan Perekonomian. | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). | 5 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi IMB yang telah diperiksa. | |
| 3. | Memeriksa berkas Permohonan Surat Rekomendasi IMB, melakukan peninjauan dan klarifikasi dilapangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju selanjutnya membuat draft Surat Rekomendasi IMB serta diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). | 30 Menit | Draft Surat Rekomendasi IMB. | |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan Draft Surat Rekomendasi IMB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembangunan dan Perekonomian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). | 10 Menit | Draft Surat Rekomendasi IMB yang telah diperiksa. | |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan Draft Surat Rekomendasi IMB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). | 10 Menit | Surat Rekomendasi IMB yang telah ditandatangani Camat. | |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Rekomendasi IMB kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). | 10 Menit | Dokumentasi Permohonan. | Berkas |
| 7. | Menerima Surat Rekomendasi IMB, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | Buku Agenda, berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). | 5 Menit | Surat Rekomendasi IMB diterima pemohon. | |

m. Pelayanan Surat Rekomendasi UUG

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----|---|-----------|---------------|---------------------------------|--------|---|---|---|---|--------|
| | | Pemohon | Petugas Ioket | Kasi Pembangunan & Perekonomian | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG) kepada Petugas Loket. | | | | | | Berkas Pengantar Permohonan UUG dari Desa / Kelurahan, Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan, Surat Pernyataan Pencegahan Gangguan dan Pencemaran Lingkungan, Surat Persetujuan Tetangga dan Lingkungan, Denah Lokasi, Fotocopy KTP, Pas photo warna ukuran 3 x 4, Fotocopy Sertifikat Tanah / Akte Jual Beli, Fotocopy PBB 2 tahun terakhir, Fotocopy NPWP pemohon, Surat Permohonan Bermaterai, Fotocopy Akte Pendirian bagi Perusahaan yang berbadan Hukum. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG). | |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Rekomendasi UUG, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap selanjutnya disampaikan kepada Kasi Pembangunan dan Perekonomian. | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG). | 5 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi UUG yang telah diperiksa. | | |
| 3. | Memeriksa berkas Permohonan Surat Rekomendasi UUG, melakukan peninjauan dan klarifikasi dilapangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju selanjutnya membuat draft Surat Rekomendasi UUG serta diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG). | 30 Menit | Draft Surat Rekomendasi UUG. | | |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan Draft Surat Rekomendasi UUG, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembangunan dan Perekonomian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG). | 10 Menit | Draft Surat Rekomendasi UUG yang telah diperiksa. | | |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan Draft Surat Rekomendasi UUG, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG). | 10 Menit | Surat Rekomendasi UUG yang telah ditandatangani Camat. | | |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Rekomendasi UUG kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG). | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. | | |
| 7. | Menerima Surat Rekomendasi UUG, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | Buku Agenda, berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG). | 5 Menit | Surat Rekomendasi UUG diterima pemohon. | | |

n. Pelayanan Surat Rekomendasi Reklame

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|---------------|--------------|--------|-------|---|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kasi Trantib | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Reklame kepada Petugas Loket. | | | | | | Berkas Pengantar Permohonan dari Desa / Kelurahan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat pernyataan persetujuan lingkungan disekitar lokasi reklame. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Reklame. | |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Reklame, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap selanjutnya disampaikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban. | | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Reklame. | 5 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Reklame telah diperiksa. | |
| 3. | Memeriksa berkas Permohonan Surat Rekomendasi Reklame, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju selanjutnya membuat draft Surat Rekomendasi Reklame serta diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Reklame. | 5 Menit | Draft Surat Rekomendasi Reklame. | |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan Draft Surat Rekomendasi Reklame, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Reklame. | 10 Menit | Draft Surat Rekomendasi Reklame yang telah diperiksa. | |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan Draft Surat Rekomendasi Reklame, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Reklame. | 10 Menit | Surat Rekomendasi Reklame yang telah ditandatangani Camat. | |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Rekomendasi Reklame kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan Surat Reklame. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. | |
| 7. | Memeriksa Surat Rekomendasi Reklame, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | | Buku Agenda, berkas permohonan Surat Reklame. | 5 Menit | Surat Rekomendasi Reklame diterima pemohon. | |

o. Pelayanan Surat Pengantar Ijin Keramaian

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----|--|-------------|---------------|--------------|--------|-----------|---|----------|---|
| | | Pemohon | Petugas Loket | Kasi Trantib | Sekcam | Camat | Kelengkapan | | Waktu |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pengantar Ijin Keramaian kepada Petugas Loket. | | | | | | Berkas Pengantar Permohonan dari Desa / Kelurahan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat pernyataan persetujuan lingkungan disekitar lokasi keramaian. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Pengantar Ijin Keramaian. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pengantar Ijin Keramaian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Trantib untuk diproses. | | Ya | | | | Berkas permohonan Pengantar Ijin Keramaian. | 5 Menit | Berkas permohonan Surat Pengantar Ijin Keramaian telah diperiksa. |
| 3. | Memeriksa berkas Permohonan Pengantar Ijin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju selanjutnya membuat draft Surat Pengantar Ijin Keramaian dan diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | Tidak | | | | Berkas permohonan Pengantar Ijin Keramaian. | 5 Menit | Draft Surat Pengantar Ijin Keramaian. |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan draft Surat Pengantar Ijin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | Ya | | | | Berkas permohonan Pengantar Ijin Keramaian. | 10 Menit | Draft Surat Pengantar Ijin Keramaian yang telah diperiksa. |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan draft Surat Pengantar Ijin Keramaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | Ya | | | | Berkas permohonan Pengantar Ijin Keramaian. | 10 Menit | Surat Pengantar Ijin Keramaian yang telah ditandatangani Camat. |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Pengantar Ijin Keramaian kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan dan Surat Pengantar Ijin Keramaian. | 10 Menit | Dokumentasi Berkas Permohonan. |
| 7. | Menerima Surat Pengantar Ijin Keramaian, menandatangani tanda terima pada buku agenda. | | | | | | Buku Agenda, Surat Pengantar Ijin Keramaian. | 5 Menit | Surat Pengantar Ijin Keramaian diterima pemohon. |

p. Pelayanan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----|--|-----------|---------------|--------------|--------|-----------|---|----------|--|
| | | Pemohon | Petugas loket | Kasi Trantib | Sekcam | Camat | Kelengkapan | | Waktu |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah kepada Petugas Loket. | | | | | | Berkas Pengantar Permohonan dari Desa / Kelurahan, Fotocopy KTP penanggungjawab, Surat pernyataan persetujuan lingkungan disekitar lokasi Pembangunan Rumah Ibadah. | 10 Menit | Penyampaian Berkas permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah. |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap selanjutnya disampaikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban. | | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah. | 10 Menit | Berkas permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah telah dipertiksa. |
| 3. | Memeriksa berkas Permohonan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju selanjutnya membuat draft Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah serta diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat. | | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah. | 10 Menit | Draft Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah. |
| 4. | Memeriksa berkas Permohonan dan Draft Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat. | | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah. | 10 Menit | Draft Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah yang telah dipertiksa. |
| 5. | Memeriksa berkas Permohonan dan Draft Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket. | | | | | | Berkas permohonan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah. | 10 Menit | Surat Rekomendasi Rumah Ibadah yang telah ditandatangani Camat. |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah kepada pemohon dan mengarsipkan. | | | | | | Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah | 5 Menit | Dokumentasi Permohonan. Berkas |
| 7. | Memeriksa Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, menandatangani landa terima pada buku agenda. | | | | | | Buku Agenda, berkas permohonan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah. | 5 Menit | Surat Rekomendasi Rumah Ibadah diterima pemohon. |

BUPATI BENGKAYANG, X

SURYADMAN GIDOT