

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BATI-BATI






PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
2020

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan e-KTP dan memberi nomer register					- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
3	Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi					- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
4	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah divalidasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon					- Lembar Permohonan - Dokumen KTP - Aplikasi SIAK	5 Menit	Surat Pengantar Surat Perekaman	
5	Petugas Loker memberikan Surat Pengantar dan Surat Keterangan Perekaman, Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoses pencetakan e-KTP					- Surat Pengantar - Surat Perekaman	1 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)


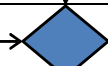



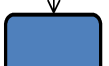

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan KK dan memberi nomer register					- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan	
3	Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi					- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
4	Menerima berkas permohonan KK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket					- Lembar Permohonan - Dokumen KK - Aplikasi SIAK	10 Menit	KK Pemohon	
5	Mengoreksi dan mengarsip KK (lampiran) yang sudah dicetak					- KK Pemohon	1 Menit		
6	Meyerahkan KK yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoleh tanda tangan dan stempel asli pada KK yang telah dibuat.					- KK Pemohon	1 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah antar Kecamatan)


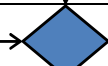



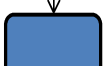

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintah	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomer register					- Surat Pengantar dari Desa/Kel - KTP Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - KK Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - SKCK bagi 17 tahun - Buku Register	5 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima berkas permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverifikasi kemudian memproses dan mencetak format dokumennya, (lembar Pengantar dan biodata pemohon) kemudian menyerahkan kepada petugas loket.					- Berkas-berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	10 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
4	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian distempel.					- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	3 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
5	Menerima lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai dan menggendakannya					- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	1 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
6	Meyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk Memperoleh validasi pada lembar biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil Kab. Tanah Laut					- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	1 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah antar Kabupaten)


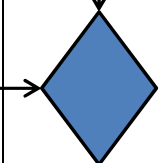




No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintah	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomer register					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Desa/Kel - KTP Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - KK Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - SKCK bagi 17 tahun - Buku Register 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Ceklist - Nomor Register 	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan 	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima berkas permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverifikasi kemudian memproses dan mencetak format dokumennya, (lembar Pengantar dan biodata pemohon) kemudian menyerahkan kepada petugas loket.					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas-berkas Pemohon - Aplikasi SIAK 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengantar - Biodata Pemohon 	
4	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian distempel.					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengantar - Biodata Pemohon 	3 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
5	Menerima lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai dan menggandakannya					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon 	1 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengantar - Biodata Pemohon 	
6	Meyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk Memperoleh validasi pada lembar biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil Kab. Tanah Laut					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon 	1 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengantar - Biodata Pemohon 	

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Surat Pernyataan Waris


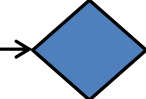


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Petugas Pembantu PPATS	Pejabat PPAT Sementara (Camat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu. Berkas selanjutnya akan diserahkan kepada Petugas PPAT kecamatan.				Ceklist Permohonan	5 Menit	Lembar Ceklist	
2	Memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap maka petugas akan mencatat data pemohon dalam buku waris dan diajukan untuk mendapatkan validasi dari Camat				1. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (para ahli waris) 2. KK asli + Fc. KK rangkap 2 (para ahli waris) 3. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (saksi) 4. KK asli + Fc. KK rangkap 2 (Saksi) 5. Surat Kematian 6. SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun	10 Menit	Lembar Ceklist	
3	Memvalidasi Surat Pernyataan Waris kemudian diambil kembali oleh petugas PPAT				Berkas Permohonan Surat Pernyataan waris	10 Menit	Surat Pernyataan waris yang telah divalidasi	
4	Menggandakan dan Menstempel Surat Pernyataan Waris yang telah divalidasi selanjutnya akan diserahkan kepada petugas loket pelayanan				Surat Pernyataan waris yang telah divalidasi	5 Menit	Surat Pernyataan waris yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan surat pernyataan waris kepada pemohon.				Surat Pernyataan waris yang telah divalidasi	5 Menit	Surat Pernyataan waris yang telah divalidasi	

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban

Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)


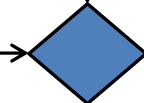


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Trantib	Camat / Sekcam/Kasi Trantib	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) & memberikan nomer register				1. Rekomendasi Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Desa. 2. KK Asli Pemohon. 3. Foto Copy KK Pemohon. 4. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan persyaratannya dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklis Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan surat rekomendasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat.				Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah divalidasi	1 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban

Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian


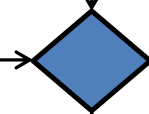


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Trantib	Camat / Sekcam/Kasi Keamanan dan Ketertiban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan Surat Ijin Keramaian & memberi nomer register.				1. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian dari Desa. 2. KK Asli Pemohon. 3. Foto Copy KK Pemohon. 4. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan.				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Pengurusan Surat Ijin Keramaian yang telah divalidasi
4	Menyerahkan Surat Rekomendasi Pengurusan Surat Ijin Keramaian yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat.				Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang telah divalidasi	1 Menit	

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban

Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Surat Ijin Usaha (HO)


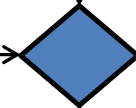


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan rekomendasi Surat Ijin Usaha (HO) & memberi nomer register				1. Blangko Permohonan Ijin Usaha yang telah ditandatangani Kepala Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 4. Foto Copy Surat Tanah (Sertifikat / Akta Tanah)	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Surat Ijin Usaha (HO) yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Rekomendasi Surat Ijin Usaha (HO) yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kab. Tanah Laut				Rekomendasi Surat Ijin Usaha (HO) yang telah divalidasi	1 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati

Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban

Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)









No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan rekomendasi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) & memberi nomer register.				1. Blangko Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah ditandatangani Kepala Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 4. Foto Copy Surat Tanah (Sertifikat / Akta Tanah) 5. Gambar lokasi dan rencana pembangunan 6. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Rekomendasi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kab. Tanah Laut.				Rekomendasi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah divalidasi	1 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati




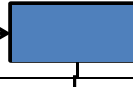
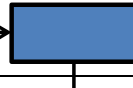



Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban

Aktivitas : Pembuatan Surat Izin Usaha perdagangan (SIUP) Mikro/Kecil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Yan um dan Informasi	Tim Teknis	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan SIUP dan memberi nomer register						- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan	
3	Survey Lokasi dan Rapat Koordinasi						- Berita Acara - Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	420 Menit	- Berita Acara - Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	
4	Menerima berkas permohonan SIUP yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya.						- Lembar Permohonan	5 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
5	Memvalidasi berkas permohonan.						- Lembar Permohonan - Dokumen SIUP	10 Menit	SIUP Pemohon	
6	Mengoreksi dan menggandakan serta mengarsip SIUP yang sudah dicetak.						- SIUP Pemohon	1 Menit		
7	Meyerahkan SIUP yang telah selesai.						- SIUP Pemohon	1 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Bati-Bati
 Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban
 Aktivitas : Pembuatan Surat Keramaian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Yan um dan Informasi	Tim Teknis	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan HO dan memberi nomer register						- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	2 Menit
3	Survey Lokasi dan Rapat Koordinasi						- Berita Acara - Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	420 Menit
4	Menerima berkas permohonan HO yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya						- Lembar Permohonan	60 Menit
5	Memvalidasi berkas permohonan						- Lembar Permohonan - Dokumen HO	10 Menit
6	Mengoreksi dan menggandakan serta mengarsip HO yang sudah dicetak						- HO Pemohon	1 Menit
7	Meyerahkan HO yang telah selesai.						- HO Pemohon	1 Menit