



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

KECAMATAN JORONG

Jl. Akhmad Yani No.172 Kec. Jorong Kab.Tanah Laut Kode Pos 70882

KEPUTUSAN CAMAT JORONG

NOMOR : 08 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KANTOR KECAMATAN JORONG KABUPATEN TANAH LAUT

CAMAT JORONG,

- Menimbang : a. Bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Kantor Kecamatan Jorong dapat berjalan baik dengan harapan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan yang lebih baik, perlu dilakukan percepatan sistem penyelenggaraan yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di lingkungan perangkat daerah;
- b. Bahwa untuk pelaksanaan tugas yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di Kantor Kecamatan Jorong, maka perlu membentuk Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (lembaran) Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Penyelenggaraan Nomor 2A Negara Yang Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaraa Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambaian Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Keputusan Camat Jorong Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Kantor Kecamatan Jorong.
- KEDUA : Format Standar Operasional prosedur Kantor Kecamatan Jorong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jorong
Pada Tanggal : 18 Januari 2021

CAMAT JORONG,

M. ALFAN ROSIDI ANWAR, S.STP
Pembina
NIP. 19860409 200602 1 002












Tembusan :

Kepada Yth:

1. Bupati Tanah Laut (Sebagai Laporan)

Lampiran : Surat Keputusan Camat Jorong
Nomor : 08 Tahun 2021
Tanggal : 18 Januari 2021

SOP PELAYANAN UMUM

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PENERIMA BERKAS	OPERATOR	KASI YANUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon membawa berkas Persyaratan								
2	Registrasi berkas masuk dan pengecekan berkas persyaratan					Buku, Pulpen	10 menit	Sesuai permohonan	Tergantung situasi dan kondisi
3	Proses Pelayanan					Komputer, KTP, Printer	15-30 Menit		Tergantung situasi dan kondisi
4	Pencapaian Administrasi					Cap	Sesuai Kondisi		Tergantung situasi dan kondisi
5	Berkas diserahkan Pemohon						Sesuai Kondisi		

SOP LEGALISASI PENGANTAR SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar SKCK 2. Pas photo uk. 3x4 (1 lembar) 3. Fotocopy KTP	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya /Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengantar SKCK	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	- Komputer/laptop - Buku kerja/Buku registrasi - Notulen,Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf - Alat komonikasi - Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami konsep dasar Pelayanan - Registrator 1 org - Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Trantib	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	- Aplikasi e-lapor - Kotak Pengaduan - Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	- Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati - Menanggapi segala keluhan serta ketidak puasan	
13.	Peringatan	- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan.	

SOP SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Pas photo ukuran 4x6 atau 3x4 (3 lembar antar Kecamatan, 8 lembar antar Kabupaten dan Provinsi) 3. Kartu Keluarga Asli 4. KTP yang bersangkutan	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat di buku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses.	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya /Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengantar Surat Keterangan Pindah	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/laptop - Buku kerja/Buku registrasi - Notulen,Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf - Alat komonikasi - Ruang tunggu 	
8.	Kompeteensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA - Memahami konsep dasar Pelayanan - Registrator 1 org - Operator satu 	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi e-lapor - Kotak Pengaduan - Akun Medsos kecamatan 	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati - Menanggapi segala keluhan serta ketidak puasan 	
13.	Peringatan	<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait 	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan.	

SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili usaha dari Desa 2. Fotocopy KTP 3. IMB	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses.	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya /Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Usaha (SKU)	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/laptop- Buku kerja/Buku registrasi- Notulen,Nota Dinas lembar Disposisi/ Stempel paraf- Alat komonikasi- Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA- Memahami konsep dasar Pelayanan- Registrator 1 org- Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi PMD	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Aplikasi e-lapor- Kotak Pengaduan- Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati- Menanggapi segala keluhan serta ketidak puasan	
13.	Peringatan	<ul style="list-style-type: none">- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan- Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan.	

SOP IMB BANGUNAN KOMERSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Permohonan dari yang bersangkutan 3. Denah Lokasi 4. Fotocopy Surat Tanah/Sporadik/Sertifikat 5. Rekomendasi dari Kepala Desa	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses.	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) sampai 3 (tiga) hari	
5.	Biaya /Tarif	Ada, sesuai Perda Kab. Tanah Laut No.14 thn 2013 (terlampir)	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	- Komputer/laptop - Buku kerja/Buku registrasi - Notulen,Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf - Alat komonikasi - Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Memahami konsep dasar Pelayanan - Registrator 1 org - Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Trantib	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	- Aplikasi e-lapor - Kotak Pengaduan - Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	- Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati - Menanggapi segala keluhan serta ketidak puasan	
13.	Peringatan	- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan.	

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak mampu dari desa 2. Fotocopy KTP	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses.	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya /Tarif	Tidak Ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen legalisasi SKTM	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/laptop- Buku kerja/Buku registrasi- Notulen,Nota Dinas lembar Disposisi/ Stempel paraf- Alat komonikasi- Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA- Memahami konsep dasar Pelayanan- Registrator 1 org- Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Aplikasi e-lapor- Kotak Pengaduan- Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati- Menanggapi segala keluhan serta ketidak puasan	
13.	Peringatan	<ul style="list-style-type: none">- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan- Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan.	

SOP SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar Kepala Urusan Agama (KUA) 2. Berkas Nikah	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses.	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya /Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Dispensasi Nikah	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/laptop- Buku kerja/Buku registrasi- Notulen,Nota Dinas lembar Disposisi/ Stempel paraf- Alat komonikasi- Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA- Memahami konsep dasar Pelayanan- Registrator 1 org- Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Aplikasi e-lapor- Kotak Pengaduan- Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati- Menanggapi segala keluhan serta ketidak puasan	
13.	Peringatan	<ul style="list-style-type: none">- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan- Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan.	

SOP SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar hukum	PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai yang diketahui kepala desa dan ditandatangani saksi-saksi 2. Fotocopy KTP semua ahli waris	
3.	Prosedur pelayanan	Pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan dari desa , dicatat dibuku pelayanan, diperiksa apabila sdh memenuhi persyaratan yg ditetapkan akan dan diberi No Registrasi dan selanjutnya diproses.	
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari	
5.	Biaya /Tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/laptop- Buku kerja/Buku registrasi- Notulen,Nota Dinas lembar Disposisi/Stempel paraf- Alat komonikasi- Ruang tunggu	
8.	Kompeteensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SMA- Memahami konsep dasar Pelayanan- Registrator 1 org- Operator satu	
9.	Pengawasan Internal	Kasi Kemasyarakatan	
10.	Penanganan,pengaduan,saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Aplikasi e-lapor- Kotak Pengaduan- Akun Medsos kecamatan	
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Kami siap memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati- Menanggapi segala keluhan serta ketidak puasan	
13.	Peringatan	<ul style="list-style-type: none">- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan- Diperlukan koordinasi dengan stackholder terkait	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja dalam satu kali sebulan.	

Lampiran : Surat Keputusan Camat Jorong
Nomor : 08 Tahun 2021
Tanggal : 18 Januari 2021

PROSEDUR / DIAGRAM ALUR PELAYANAN PERIZINAN
KANTOR KECAMATAN JORONG KABUPATEN TANAH LAUT PROV. KALSEL

No.	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Waktu
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1.	Pemohon mendaftarkan permohonan ke petugas loket: <ul style="list-style-type: none">- Loker 1. Untuk bidang perizinan- Loker 2. Untuk bidang non perizinan			Daftar				Pemrosesan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari .kecuali yang memerlukan verifikasi lapangan diselesaikan maksimal 4 (empat) hari
2.	Petugas Loker : <ul style="list-style-type: none">- Mencatat nomor pendaftaran berkas- Memberikan resi pendaftaran- Memeriksa kelengkapan persyaratan- Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.- Berkas LENGKAP dilanjutkan ke Kepala Seksi selku pengolah.- menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila diperlukan)			Tidak Lengkap				
				Pemeriksaan Perlengkapan				
				Lengkap				
3.	Kepala Seksi : <ul style="list-style-type: none">- Melakukan Verifikasi Lapangan- Memproses Penertiban Izin/Rekomendasi/lainnya- Menghitung restribusi izin					Verifikasi Lapangan (bila diperlukan)		
4.	Operator Komputer : <ul style="list-style-type: none">- Mencetak surat keputusan izin/rekomendasi/lainnya- Mencetak Surat Ketetapan Restribusi Daerah (SKRD)							
5.	Kepala Seksi : <ul style="list-style-type: none">- Mengoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya- Meneruskan ke Sekcam.					Penerbitan Draf izin Rekomendasi (faraf Kasi)		
6.	Sekcam : <ul style="list-style-type: none">- Mengoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya- Meneruskan ke Camat.							
7.	Camat : Camat menandatangani surat izin/rekomendasi/lainnya						Koreksi dan Faraf	
8.	- Kepala seksi memberi nomor surat izin/rekomendasi/lainnya dan menyerahkan ke petugas loker, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip) - Petugas Loker menyerahkan ke Pemohon disertai bukti Penyerahan setelah sebelumnya pemohon membayar restribusi izin. Pemohon mengisi kuisisioner tingkat kepuasan pelayan.						Tanda Tangan/ Rekomendasi	
						- Penomoran - Arsip		
						Pembayaran Restribusi Komersil ke Dinas PTSP dan PM Non Komersil ke Kecamatan		