BUPATI KAPUAS HULU

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan bahwa salah satu syarat administrasi yang harus dipenuhi adalah Standar Operasional Prosedur pelayanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

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) sebagai Undang-Undang (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. 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 Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelyanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah inovasi manajemen dalam rangka mendekatkan, mempermudah, dan mempercepat pelayanan administrasi perizinan/non perizinan di tingkat kecamatan.
5. Kantor/Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin atau koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Pasal 2

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 3

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

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

Bagian Kesatu
Persyaratan
Pasal 4

Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat :

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

Pasal 5

(1) Persyaratan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 6

Pendelegasian sebagian wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan.

Pasal 7

(1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 dmaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
a. sarana prasarana; dan
b. pelaksana teknis.

Pasal 9

Sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 10

(1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi :
   a. petugas informasi;
   b. petugas loket/penerima berkas;
   c. petugas operator komputer;
   d. petugas pemegang kas;
   e. petugas lain sesuai kebutuhan.

(2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.

Pasal 11

Untuk menunjang efisisensi dan efektivitas penyelenggaraan PATEN, kecamatan dapat menyediakan sistem informasi.

Bagian Kedua
Penetapan

Pasal 12

(1) Bupati menetapkan kecamatan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 13

(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. memfasiltasi terselenggaranya PATEN; dan
   d. merekomendasikan kepada Bupati untuk Kecamatan yang memenuhi syarat ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN.

BAB III
PEJABAT PENYELENGGARA

Pasal 14

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas :
a. Camat;
b. Sekretaris Kecamatan; dan
c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.

Pasal 15

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

(1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, adalah penangggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.

(2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 17

(1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.

(2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

BAB IV
PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu
Pembiayaan

Pasal 18

(1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

(2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran Kecamatan.

Bagian Kedua
Penerimaan

Pasal 19

Dalam hal penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan wajib melakukan penyetoran ke Kas Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

Bupati melakukan pembinaan dan Pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.

Pasal 21

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (20) 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 Camat.

Pasal 22

(1) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (21) dapat didelegasikan kepada Tim Teknis PATEN.

(2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (21) disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal yang membidangi.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Setiap penerima layanan diberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi.

Pasal 25

(1) Masyarakat berperan serta aktif dalam penyelenggaraan PATEN.

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

Pasal 26

Pemerintah Kecamatan dapat menjabarkan kembali berkaitan dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur yang belum diatur dalam peraturan ini melalui peraturan kecamatan dengan memperhatikan kesesuaian dengan kebutuhan persyaratan serta ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 2 Maret 2016
BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 3 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2016
NOMOR 11

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI KECAMATAN

Jenis Pelayanan :
a. Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

NOMOR	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan ketentuan	Mulai informasi Persyaratan	Tidak Lengkap					1. Fotokopi Surat Izin Lokasi 2. Fotokopi IMB 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi tanda pelunasan PBB tahun terakhir 5. Fotokopi sertifikat tanah atau akre sewa menyewa 6. Persetujuan tetangga		
2	menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan dan penerimaan retribusi		verifikasi Berkas permohonan Lengkap						15 menit	Dokumen permohonan lengkap
3	Peninjauan Lapangan dan pembuatan Berita Acara hasil Penelitian			Penelitian lapangan					10 menit	Draft IMB
4	Pemarafan draft IMB				Pemeriksaan dan Validasi	Pemeriksaan dan Validasi			15 menit	Draft IMB yang sudah diparaf
5	Penandatanganan IMB						Penandatanganan		5 menit	IMB Yang sudah ditandatangani
6	Pencatatan dalam Register		IMB Teregister						5 menit	IMB yang sudah diregistrasi
7	Penyerahan surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	Informasi Persyaratan							3 menit	IMB Diterima Pemohon

b. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

NOMOR	11 URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan ketentuan	Mulai Informasi Persyaratan	Tidak Lengkap					1. Surat Pengantar RT/RW dan diketahui Kades. 2. Fotokopi KK Fotokopi KTP 3. Fotokopi KTP Penjamin 4. Surat Keterangan Pindah Sementara dari Daerah asal		
2	menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan dan penerimaan retribusi		verifikasi Persyaratan Lengkap						15 menit	Dokumen permohonan lengkap
3	Pengetikan/pencetakan draft surat keterangan			Pengetikan Draft Surat Keterangan					10 menit	Draft Surat Keterangan / rekomendasi
4	Pemarafan surat keterangan				Pemeriksaan dan Validasi	Pemeriksaan dan validasi			15 menit	Draft yang sudah diparaf
5	Penandatanganan Surat Keterangan						Penandatanganan		5 menit	Draft yang sudah ditandatangani
6	Pencatatan Surat Keterangan dalam Buku register		Registrasi Surat Keterangan						5 menit	Surat yang sudah ditandatangani
7	Penyerahan surat keterangan pindah datang	Surat Keterangan pindah datang							3 menit	Surat diterima pemohon

c. Pelayanan Surat Keterangan Waris

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan ketentuan	Mulai Informasi Persyaratan	Tidak Lengkap					1. Surat Pengantar RT/RW dan diketahui Kades. 2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian. 3. Fotokopi KTP Ahli Waris, 4. Fotokopi Kartu Keluarga Ahli Waris 5. Fotokopi KTP saksi 2 orang 6. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp.6000 7.Surat Keterangan Silsilah Ahli Waris dari Kepala Desa/lurah 8.Surat Kuasa dari Ahli Waris apabila diwakilkan oleh Pihak Ketiga		
2	Memeriksa kelengkapan berkas, pengesahan surat keterangan waris, jika lengkap diteruskan , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		verifikasi Persyaratan Lengkap						15 menit	Dokumen permohonan lengkap
3	Pengetikan/pencetakan draft surat keterangan waris			Pengetikan Draft Surat Keterangan					10 menit	Draft Surat Keterangan
4	Pemarafan surat keterangan				Pemeriksaan dan Validasi	Pemeriksaan dan validasi			15 menit	Draft yang sudah diparaf
5	Penandatanganan Surat Keterangan						Penandatanganan		5 menit	Draft yang sudah ditandatangani
6	Pencatatan Surat Keterangan Waris dalam Buku register		Registrasi Surat Keterangan						5 menit	Surat yang sudah ditandatangani
7	Penyerahan surat keterangan Waris	Surat Keterangan Waris							3 menit	Surat diterima pemohon

d. Pelayanan Kartu Keluarga

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi	Dinas Kependudukan	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan ketentuan	Mulai Informasi Persyaratan	Tidak Lengkap					1. Surat Pengantar dari RT/RW / Kepala Desa 2. KK Lama atau KK yang ditumpangi		
2	menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan dan retribusi		verifikasi Berkas Lengkap					3. Izin Tinggal TetapBagi Orang Asing 4. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan	15 menit	Dokumen permohonan lengkap
3	Pengetikan dan Pencetakan KK			Pencetakan KK				5. Surat Keterangan Pindah Datang 6. Kutipan Akta Kelahiran	10 menit	Draft KK
4	Pemeriksaan Draft KK / Penandatanganan Surat Pengantar				Pemeriksaan dan Validasi			7. Surat Keterangan Kematian atau	15 menit	Surat Pengantar
5	Penandatanganan KK					Penandatanganan		8.Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa / Lurah 9. KK yang rusak		KK yang Sudah Ditandatangani
6	Pencatatan KK dalam buku register		Registrasi KK							KK tang Teregister
7	Penyerahan KK	Kartu Keluarga							3 menit	KK diterima Pemohon

e. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

NOMOR	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan ketentuan	Mulai Informasi Persyaratan	Tidak Lengkap				1. Surat Pengantar RT 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 4. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah		
2	Memeriksa kelengkapan berkas, Permohonan pengesahan SKTM jika lengkap diteruskan , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		verifikasi Persyaratan Lengkap	Tidak Lengkap				10 menit	Berkasa permohonan lengkap
4	Memeriksa kelengkapan berkas, Permohonan pengesahan SKTM jika lengkap diteruskan , jika tidak lengkap dikembalikan secara berjenjang			Pemeriksaan dan Validasi Tidak Lengkap	Pemeriksaan dan Validasi			15 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah diperksa
5	Penandatanganan Pengesahan SKTM					Penandatanganan		5 menit	Draft yang sudah ditandatangani
6	Pencatatan Pengesahan SKTM pada Buku Register		Pencatatan dalam register					5 menit	Surat yang sudah diregistrasi
7	Penyerahan surat Pengesahan SKTM	SKTM						3 menit	Surat diterima pemohon

g. Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian

NOMOR	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan ketentuan	Mulai Informasi Persyaratan	Tidak					1. Berkas Pengantar Permohonan Dari Desa / Kelurahan. 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 4. Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan di Sekitar Lokasi Keramaian		
2	Memeriksa kelengkapan berkas, Pengantar Izin Keramaian jika lengkap diteruskan , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		verifikasi Persyaratan Lengkap		Tidak				10 menit	Dokumen permohonan lengkap
3	Pengetikan/pencetakan draft surat Pengantar Izin Keramaian			Pengetikan Draft Surat Pengantar		Tidak			10 menit	Draft Surat Pengantar
4	Pemarafan surat Pengantar Izin Keramaian				Pemeriksaan dan Validasi	Pemeriksaan dan validasi	Tidak		15 menit	Draft yang sudah diparaf
5	Penandatanganan Surat Pengantar Izin Keramaian						Penandatanganan		5 menit	Draft yang sudah ditandatangani
6	Pencatatan Surat Pengantar Izin Keramaian		Registrasi Surat Pengantar						5 menit	Surat yang sudah ditandatangani
7	Penyerahan surat Pengantar Izin Keramaian	Surat Pengantar Izin Keramaian							3 menit	Surat diterima pemohon

h. Pelayanan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah

NOMOR	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan ketentuan	Mulai Informasi Persyaratan	Tidak Lengkap					1. Berkas Pengantar Permohonan Dari Desa / Kelurahan. 2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab 3. Fotokopi KK Penanggung Jawab 4. Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan di Sekitar Lokasi Pembangunan Rumah Ibadah		
2	Memeriksa kelengkapan berkas, rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah jika lengkap diteruskan , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		verifikasi Persyaratan Lengkap						10 menit	Dokumen permohonan lengkap
3	Pengetikan/pencetakan draft surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah			Pengetikan Draft Surat Rekomendasi					10 menit	Draft Surat Keterangan
4	Pemarafan surat Rekomendasi				Pemeriksaan dan Validasi	Pemeriksaan dan validasi			15 menit	Draft yang sudah diparaf
5	Penandatanganan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah						Penandatanganan		5 menit	Draft yang sudah ditandatangani
6	Pencatatan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah		Registrasi Surat Rekomendasi						5 menit	Surat yang sudah ditandatangani
7	Penyerahan surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah							3 menit	Surat diterima pemohon

i. Pelayanan Surat Keterangan / Rekomendasi Lainnya

NOMOR	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan ketentuan	Mulai Persyaratan	Tidak Lengkap					1. Surat Pengantar RT/RW dan diketahui Kades. 2. KTP Asli 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Kelengkapan Lainnya		
2	Menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan		verifikasi Informasi Persyaratan						15 menit	Dokumen permohonan lengkap
3	Pemarafan surat keterangan/rekomendasi				Informasi Persyaratan				10 menit	Draft Surat Keterangan / rekomendasi
4	pemarafan surat keterangan/rekomendasi				Informasi Persyaratan	Informasi Persyaratan			15 menit	Draft yang sudah diparaf
5	penandatanganan surat keterangan/rekomendasi						Informasi Persyaratan		5 menit	Draft yang sudah ditandatangani
6	mencatat surat keterangan pada buku register		Informasi Persyaratan						5 menit	Surat yang sudah ditandatangani
7	Penyerahan surat keterangan/rekomendasi	Informasi Persyaratan							3 menit	Surat diterima pemohon

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR