



WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 20 TAHUN 2013

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kota Singkawang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 2);
 12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);
 13. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang;
 14. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu kota Singkawang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) KOTA SINGKAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Singkawang.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota Singkawang untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat (SOP) adalah pedoman bagi aparatur pemerintah yang berhubungan secara langsung dengan publik maupun sebagai penunjang penyelenggaraan aktivitas di lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.
8. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat sesuai dengan kewenangan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
JENIS PELAYANAN DAN SOP PELAYANAN

Pasal 4

Jenis-Jenis Pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan meliputi :

1. Pengesahan Formulir Permohonan Dokumen Kependudukan;
2. Penerbitan Dokumen Kependudukan;
3. Rekomendasi Pencatatan Perkawinan;
4. Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris;
5. Rekomendasi Organisasi Sosial;
6. Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang untuk keperluan sosial skala Kecamatan;
7. Rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah;
8. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
9. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal;
10. Rekomendasi kegiatan kepemudaan dan Olah Raga;
11. Rekomendasi Izin Keramaian;
12. Penerbitan Surat Keterangan Domisili Parpol, Ormas, LSM dan Orsos; dan
13. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan.

Pasal 5

(1) SOP Pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan meliputi:

- a. jenis pelayanan;
- b. persyaratan;
- c. mekanisme prosedur;
- d. penanggung jawab;
- e. waktu; dan
- f. keterangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai SOP Pelayanan tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
BAGAN PROSEDUR

Pasal 6

Bagan prosedur PATEN tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
MEKANISME PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Di lokasi pelayanan wajib disediakan kotak aduan dan saran.
- (2) Setiap aduan dan saran harus ditindaklanjuti dalam bentuk penanganan, perbaikan dan peningkatan pelayanan.
- (3) Penyelesaian pengaduan diselesaikan oleh tim pengaduan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
SANKSI

Pasal 8

Bagi semua pihak yang melanggar Peraturan Walikota ini dapat diberikan sanksi baik kepada pemberi layanan maupun penerima layanan.

Pasal 9

- (1) Sanksi kepada petugas pemberi layanan didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi kepada penerima layanan dapat berupa pencabutan dan atau pembatalan dokumen.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen pelayanan, baik pada saat masih dalam proses pelayanan maupun setelah dokumen pelayanan dikeluarkan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai format tata naskah yang digunakan untuk jenis pelayanan diatur dalam ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 17 Oktober 2013

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 17 Oktober 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2013 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

ttd

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran I : Peraturan Walikota Singkawang
 Nomor : 20 Tahun 2013
 Tanggal : 17 Oktober 2013
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
 (PATEN di Kota Singkawang)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI KECAMATAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	MEKANISME PROSEDUR	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	2	3	4	5	6	7
I	Pengesahan Formulir Permohonan Dokumen Kependudukan SEKSI PEMERINTAHAN Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Keluarga 1. Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Keluarga a) Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Keluarga Baru (F1.15)	1. Kartu Keluarga Lama (KK Konvensional) / KK Merah) 2. Isian Kartu Keluarga (Diketahui Ketua RT dan Lurah) 3. Surat Pengantar dari Ketua RT (diketahui Lurah) 4. Formulir F1.15 (Diketahui Lurah). 5. Formulir F1.01 (Formulir Biodata WNI) 6. Formulir F1.02 (Formlir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI bagi penduduk yang mempunyai gelar akademis, gelar kebangsawanan, gelar agama). 7. Dokumen pendukung bagi anggota keluarga (foto copy Akta Perkawinan / Surat Nikah/ Akta Kelahiran / Ijazah. 8. Surat Keterangan dari Kelurahan apabila ada perubahan / perbedaan data pada Kartu Keluarga lama (KK Merah/Lama diparaf dan ditanda tangani oleh Lurah / Seklur /kasi Pem & Tarntib serta dibubuhi stempel Kelurahan.	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon. 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada seksi pem 6. Verifikasi dan validasi data penduduk 7. Koreksi dan paraf kasi 8. Tanda tangan Formulir oleh Camat/Sekcam	Pemohon Petugas Loket Petugas Loket Petugas Loket Staf Pem Kasi Pem Camat/ Sekcam	5 menit 10 menit 5 menit 5 menit 5 menit	Dilanjutkan ke Dinas Dukcapil

	<p>b) Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Rumah Tangga Baru (Perkawinan dan Pisah KK)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Lama (KK Asal) 2. Isian Kartu Keluarga (Diketahui Ketua RT dan Lurah) 3. Formulir F1.15 (Diketahui Lurah) 4. Formulir F1.01 (Formulir Biodata WNI) 5. Foto copy Akta Perkawinan/Surat Nikah 6. F1.24 (Surat Keterangan Pindah datang WNI) bagi pasangan yang pindah dalam satu Kelurahan di tanda tangani Lurah atas nama Kadis Dukcapil 7. F1.28 (Surat Keterangan Pindah Datang WNI) bagi Pasangan yang pindah antar Kelurahan dalam satu Kecamatan ditanda tangani oleh Lurah an. Kadis Dukcapil; 8. F1.31 (Formulir permohonan Pindah Datang WNI) bagi pasangan yang pindah antar Kecamatan dalam satu Daerah Kabupaten / Kota ditanda tangani Pemohon,Petugas Registrasi dan diketahui Lurah daerah tujuan. 				
	<p>c) Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Keluarga Baru karena Hilang atau Rusak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.15 (Diketahui Lurah) 2. Isian Kartu Keluarga (Diketahui Ketua RT dan Lurah) 3. Surat Keterangan Kehilang KK dari Kepolisian (bagi pengesahan formulir permohonan KK Hilang) 4. KK Yang rusak (bagi pengesahan formulir permohonan KK Rusak) 				
	<p>d) Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Keluarga Baru bagi Penduduk Pindah Datang antar Kabupaten / Kota atau antar Propinsi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.37 (Surat Keterangan Pindah WNI) antar kabupaten/Kota ditanda tangani Kadis Dukcapil Kabupaten/Kota daerah asal. 2. Formulir F1.38 (Formulir Permohonan Pindah datang WNI) antar Kabupaten/Kota ditanda tangani Pemohon,Petugas register dan Lurah. 3. Formulir F1.39 (Formulir Permohonan Pindah datang WNI) antar Kabupaten/Kota sudah ditanda tangani Pemohon dan Petugas Registrasi 				

2. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga

- a. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena perubahan status Pendidikan/ Pekerjaan/ Agama/dan Perubahan Lainnya.

4. Isian Kartu Keluarga (Diketahui Ketua RT dan Lurah)
5. Formulir F1.15 (Diketahui Lurah).
6. Formulir F1.01 (Formulir Biodata WNI)
7. Formulir F1.02 (Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI bagi penduduk yang mempunyai gelar akademis, gelar kebangsawanan, gelar agama).
8. Dokumen pendukung bagi anggota keluarga (foto copy Akta Perkawinan / Surat Nikah/ Akta Kelahiran / Ijazah)

1. Kartu Keluarga
2. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah
3. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah bagi wajib KTP yang statusnya berubah
4. KTP lama
5. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar
 - Tahun ganjil = latar merah
 - Tahun genap = latar biru
6. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah).
7. Formulir F1.01 (Formulir Biodata WNI)
8. Formulir F1.02 (Formlir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI) bagi penduduk yang mempunyai gelar akademis, gelar kebangsawanan, gelar agama.
9. Formulir F1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI).
10. Formulir F1.06 (Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI)
11. Dokumen pendukung bagi anggota keluarga yang mengajukan perubahan biodata keluarga :

	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Ijazah (bagi penduduk yang mengajukan permohonan perubahan KK karena perubahan status pendidikan) b. Foto copy SK Pengangkatan PNS/ Tenaga Honor/Kontrak baik di Instansi Pemerintah/Swasta (bagi penduduk yang mengajukan permohonan perubahan KK karena perubahan status Pekerjaan) c. Surat Pindah Agama yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (bagi penduduk yang mengajukan permohonan perubahan KK karena perubahan agama) 				
<p>b. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena Kelahiran</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) 3. F1.16 (Diketahui Lurah). 4. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah bagi wajib KTP yang statusnya berubah 5. KTP lama 6. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru 7. Foto copy akta Kelahiran / Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit / Puskesmas/ yang disyahkan oleh institusi yang mengeluarkan surat atau foto copy surat dari Penolong Persalinan yang diketahui Kelurahan dan disyahkan oleh Pihak Kelurahan 				
<p>c. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena perubahan status Perkawinan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) 3. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). 4. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah 				

<p>d. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena Kematian</p> <p>e. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena Kepindahan penduduk dalam satu Kelurahan.</p> <p>f. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena Kepindahan penduduk antar Kelurahan dalam satu Kecamatan</p>	<p>bagi wajib KTP yang statusnya berubah</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. KTP lama 6. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru 7. Foto copy akta Perkawinan / Surat Nikah 8. Foto copy akta perceraian / Surat Keterangan Kematian (F2.29) bagi penduduk yang mengajukan perubahan status perkawinannya menjadi cerai hidup/cerai mati. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) 3. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). 4. F2.29 (Surat Keterangan Kematian) ditanda tangani Lurah. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) 3. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). 4. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah bagi wajib KTP 5. KTP lama 6. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru 7. Surat pengantar RT 8. F1.24(Surat Keterangan Pindah Datang WNI) <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) 3. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). 4. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda 				
--	--	--	--	--	--

	<p>Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah bagi wajib KTP yang statusnya berubah</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. KTP lama 6. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru 7. Surat pengantar RT 8. F1.26(Surat Keterangan Pindah WNI) ditanda tangani Lurah asal an. Kadis Dukcapil 9. F1.28 (Formulir surat keterangan Pindah datang) ditanda tangani Lurah tujuan an.Kadis Dukcapil 				
<p>g. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena Kepindahan penduduk antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui Lurah 3. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) 4. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). 5. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah bagi wajib KTP yang statusnya berubah 6. KTP lama 7. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru 8. F1.29 (Formuir Permohonan Pindah WNI) ditanda tangani Pemohon dan Petugas Registrasi 9. F1.30 (Formulir Surat Keterangan Pindah WNI) Ditanda Tangani Camat wilayah asal 				
<p>h. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena Kepindahan sebagian anggota Keluarga antar Kabupaten/Kota atau antar propinsi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. KTP lama bagi penduduk yang akan pindah 3. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) 4. Formulir F1.16 (Formulir permohonan Perubahan KK WNI) untuk anggota keluarga yang tidak pindah (Diketahui Lurah. 				

II	<p>Pengesahan Formulir Permohonan KTP</p> <p>1. Pengesahan Formulir Permohonan KTP bagi pemula</p> <p>2. Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI untuk perpanjangan</p> <p>3. Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI karena rusak / Hilang</p>	<p>5. F1.33 (Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten /Kota atau antar Propinsi) ditanda tangani Lurah</p> <p>6. F1.34 (Formulir Permohonan Pindah WNI) ditanda tangani Petugas Registrasi dan Pemohon untuk diarsipkan di Kecamatan</p> <p>7. F1.36 (Formulir Permohonan Pindah WNI) ditanda tangani Petugas Registrasi dan Pemohon untuk diarsipkan di Dinas Dukapil.</p> <p>1. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah</p> <p>2. fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli</p> <p>3. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru <p>1. Surat Pengantar RT yang disyahkan oleh Lurah</p> <p>2. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah</p> <p>3. fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli</p> <p>4. KTP yang sudah habis masa berlakunya</p> <p>5. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru <p>1. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah</p> <p>2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk permohonan KTP hilang</p> <p>3. KTP yang rusak untuk permohonan KTP yang rusak</p>				
----	--	---	--	--	--	--

4. Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI karena Perubahan Biodata :

a. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga karena perubahan status perkawinan/Pendidikan/ Pekerjaan/ Agama/dan Perubahan Lainnya

4. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar
- Tahun ganjil = latar merah
 - Tahun genap = latar biru

1. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah
2. KTP lama
3. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar
 - Tahun ganjil = latar merah
 - Tahun genap = latar biru
4. Foto copy KK (bagi pemohon yang dalam KK biodatanya sudah berubah).
5. Bagi pemohon yang KK belum berubah biodatanya selain persyaratan 1 s/d 3 juga harus melengkapi persyaratan sbb :
 - a. Kartu Keluarga
 - b. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah)
 - c. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah).
 - d. Formulir F1.01 (Formulir Biodata WNI)
 - e. Formulir F1.02 (Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI) bagi penduduk yang mempunyai gelar akademis, gelar kebangsawanan, gelar agama.
 - f. Formulir F1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI).
 - g. Formulir F1.06 (Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI)
 - h. Dokumen pendukung bagi anggota keluarga yang mengajukan perubahan biodata keluarga :
 - foto copy Akta Perkawinan / Surat Nikah (

	<p>b. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Tanda Penduduk karena perubahan Pindah Alamat dalam satu Kelurahan</p>	<p>Bagi penduduk yang mengajukan perubahan status perkawinannya menjadi kawin)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy akta perceraian / Surat Keterangan Kematian (F2.29) bagi penduduk yang mengajukan perubahan status perkawinannya menjadi cerai hidup/cerai mati. - Foto copy Ijazah (bagi penduduk yang mengajukan permohonan perubahan KK karena perubahan status pendidikan) - Foto copy SK Pengangkatan PNS/ Tenaga Honor/Kontrak baik di Instansi Pemerintah/Swasta (bagi penduduk yang mengajukan permohonan perubahan KK karena perubahan status Pekerjaan) - Surat Pindah Agama yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (bagi penduduk yang mengajukan permohonan perubahan KK karena perubahan agama) <p>i. Diajukan bersamaan berkas permohonan pengesahan formulir Perubahan Kartu Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah 2. KTP lama 3. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru 4. Foto copy KK untuk KK yang alamatnya sudah berubah 5. Bagi pemohon yang KK belum berubah alamatnya selain persyaratan 1 s/d 3 juga harus melengkapi persyaratan sbb : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga b. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan 				
--	---	--	--	--	--	--

<p>c. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Tanda Penduduk karena Kepindahan penduduk antar Kelurahan dalam satu Kecamatan</p>	<p>Lurah) c. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). d. Surat pengantar RT e. F1.24(Surat Keterangan Pindah Datang WNI) 6. Diajukan bersamaan berkas permohonan pengesahan formulir Perubahan Kartu Keluarga</p> <p>1. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah 2. KTP lama 3. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru 4. Foto copy KK bagi pemohon yang di KK alamatnya sudah berubah 5. Bagi pemohon yang KK belum berubah alamatnya selain persyaratan 1 s/d 3 juga harus melengkapi persyaratan sbb : a. Kartu Keluarga b. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) c. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). d. Surat pengantar RT e. F1.26 (Formulir surat keterangan Pindah) ditanda tangani Lurah asal an.Kadis Dukcapil f. F1.28(Surat Keterangan Pindah Datang WNI) ditanda tangani Lurah tempat tujuan an. Kadis Dukcapil 6. Diajukan bersamaan berkas permohonan pengesahan formulir Perubahan Kartu Keluarga</p>				
<p>d. Pengesahan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Tanda Penduduk karena Kepindahan penduduk antar Kecamatan</p>	<p>1. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah 2. KTP lama 3. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar</p>				

<p>dalam satu Kabupaten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru <ol style="list-style-type: none"> 4. Foto copy KK bagi pemohon yang di KK alamatnya sudah berubah 5. Bagi pemohon yang KK belum berubah alamatnya selain persyaratan 1 s/d 3 juga harus melengkapi persyaratan sbb : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga b. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) c. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). d. F1.30(Surat Keterangan Pindah WNI) ditanda tangani Camat wilayah asal e. F1.31(Formulir permohonan Pindah Datang WNI) ditanda tangani Pemohon. Petugas registrasi dan diketahui Lurah tempat tujuan f. F1.32 (Surat Ke terangan Pindah Datang WNI) ditanda tangani Camat wilayah tujuan an.kadis Dukcapil. 6. Diajukan bersamaan berkas permohonan pengesahan formulir Perubahan Kartu Keluarga 				
<p>e. Pengesahan Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk karena Kepindahan penduduk antar Kabupaten / Kota</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. F1.21 (formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk/ KTP WNI) Diketahui oleh Lurah 2. Pas Photo 4 x 6 = 3 lembar <ul style="list-style-type: none"> - Tahun ganjil = latar merah - Tahun genap = latar biru 3. Kartu Keluarga yang ditumpangangi) kalau menumpang KK) 4. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah) 5. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah). 6. Formulir F1.15 kalau mengajukan KK sendiri) 7. F1.38 (Formulir permohonan Pindah Datang WNI) ditanda tangani Pemohon. Petugas registrasi dan diketahui Lurah tempat tujuan 				

III

Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar Pindah

1. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten Kota (Formulir F1.30)

- untuk diarsipkan di Kecamatan
8. F1.39 (Formulir permohonan Pindah Datang WNI) ditanda tangani Pemohon. Petugas registrasi dan diketahui Camat tempat tujuan untuk diarsipkan di Dinas Dukcapil
 9. Diajukan bersamaan berkas permohonan pengesahan formulir Perubahan Kartu Keluarga

1. Kartu Keluarga
2. Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui Lurah
3. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah)
4. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah) untuk anggota keluarga yang tidak pindah
5. Formulir F1.29(Formulir Permohonan Pindah WNI) ditanda tangani Pemohon dan Petugas Registrasi)

2. Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota atau antar Propinsi (Formulir F1.32)

1. Kartu Keluarga
2. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah)
3. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah) untuk anggota keluarga pindah
4. Formulir F1.31(Formulir Permohonan Pindah Datang WNI) ditanda tangani Pemohon, Petugas Registrasi diketahui Lurah)

3. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau antar Propinsi (Formulir F1.35) untuk kepindahan sebagian anggota keluarga

1. Kartu Keluarga
2. Isian Kartu Keluarga (diketahui Ketua RT dan Lurah)
3. Formulir F1.16 (Diketahui Lurah)
4. F1.33 (Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten / Kota atau antar Propinsi) ditanda tangani oleh Lurah

	<p>4. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau antar Propinsi (Formulir F1.35) untuk perpindahan semua anggota keluarga</p> <p>5. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (Formulir F1.59)</p>	<p>5. Formulir F1.34(Formulir Permohonan Pindah WNI) ditanda tangani Pemohon, dan Petugas Registrasi untuk arsip Di Kecamatan</p> <p>6. Formulir F1.36(Formulir Permohonan Pindah WNI) ditanda tangani Pemohon, dan Petugas Registrasi untuk arsip Di Dinas Dukcapil</p> <p>1. Kartu Keluarga 2. KTP Lama 3. F1.33 (Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten / Kota atau antar Propinsi) ditanda tangani oleh Lurah 4. Formulir F1.34(Formulir Permohonan Pindah WNI) ditanda tangani Pemohon, dan Petugas Registrasi untuk arsip Di Kecamatan 5. Formulir F1.36(Formulir Permohonan Pindah WNI) ditanda tangani Pemohon, dan Petugas Registrasi untuk arsip Di Dinas Dukcapil</p> <p>1. Surat Pengantar Pindah dari Ketua RT 2. KK 3. KTP 4. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (formulir F1.59 yang sudah ditanda tangani oleh Pemohon dan Lurah)</p>				
IV.	<p>Penerbitan Dokumen Kependudukan</p> <p>Rekomendasi / Dispensasi Pencatatan Perkawinan</p> <p>a. Pencatatan Perkawinan Non Muslim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP masing-masing - Asli dan Fotocopy surat pemberkatan perkawinan dari Vihara/Gereja - Surat pengantar Lurah dari tempat asal pihak laki-laki/perempuan - Asli Akta Kelahiran kedua mempelai - Bagi yang sudah mempunyai anak melampirkan akta kelahiran anak 	<p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan</p> <p>2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon</p> <p>3. Penc atatan dalam buku register</p> <p>4. Membuat dan menyerahkan tanda</p>	<p>Pemohon</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket</p>	<p>5 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>Dilanjutkan ke Dinas Dukcapil</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Paspor bagi WNA - Untuk perkawinan campuran melampirkan Pasport dan Surat Tanda Laport Diri dari Kepolisian 	<p>terima berkas kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat list kelengkapan untuk disampaikan kepada seksi pem 6. Verifikasi dan validasi data penduduk 7. Wawancara langsung dengan yang bersangkutan 8. Pencetakan Dokumen dan Pemberian nomor 9. Koreksi dan paraf kasi 10. Tanda tangan Rekomendasi oleh Camat/Sekcam 	<p>Petugas Loket</p> <p>Staf pem</p> <p>Kasi Pem</p> <p>Petugas Operator</p> <p>Kasi Pem Camat/Sekcam</p>	<p>5 menit</p> <p>20 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	
V.	Pengesahan Surat Keterangan Ahli waris	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP seluruh ahli waris - Fotocopy Kartu Keluarga seluruh ahli waris - Surat keterangan kematian - Fotocopy KTP 2(dua) orang saksi - Surat pernyataan waris bermaterai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada seksi pem 6. Verifikasi dan validasi data penduduk 7. Wawancara langsung dengan ahli waris 8. Koreksi dan paraf kasi 9. Tanda tangan Surat Keterangan oleh Camat/sekcam 	<p>Pemohon</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Staf Pem</p> <p>Kasi Pem</p> <p>Kasi Pem Camat/sekcam</p>	<p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>20 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	Dilanjutkan ke kantor pengadilan agama
VI.	Legalisir berkenaan surat-surat kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP - Fotocopy Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta 	<p>Pemohon</p>	<p>5 menit</p>	

		- Surat Keterangan Lurah	kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Verifikasi dan validasi data penduduk 5. Koreksi dan paraf kasi 6. Tanda tangan dokumen oleh Camat/Sekcam	Petugas Loket } Petugas Loket } Staf Pem } Kasi Pem } Camat/Sekcam }	5 menit 5 menit 5 menit 5 menit	
	SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	PERSYARATAN	MEKANISME PROSEDUR	PENANGUNGJAWAB	WAKTU	Keterangan
1.	Rekomendasi Organisasi Sosial - Panti Sosial - Kelompok Masyarakat - Kelompok Dzikir Nazam - Kelompok tani (mengajukan proposal, di cek dulu kesiapan lahan dan sarana yang dimiliki oleh kelompok tani, permohonan yang diajukan diberikan rekomendasi oleh Lurah dan diketahui oleh Camat) - Rumah tidak layak huni	- Surat pengantar dari pemohon - Rekomendasi dari Kelurahan - Susunan pengurus/panitia - Akte pendirian kelembagaan - Kepemilikan lahan/tanah - Fotocopy KK dan KTP - rekomendasi dari kelurahan dan diketahui/disetujui oleh Camat - Bukti kepemilikan tanah (sertifikat/SKT) - Melampirkan foto rumah	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada seksi kesos 6. Verifikasi dan Validasi Data Penduduk 7. Turun ke lapangan mengecek kondisi real 8. Membuat BA pengecekan lapangan 9. Penandatanganan BA pengecekan lapangan	Pemohon Petugas Loket } Petugas Loket } Petugas Loket } Kasi Kesos Kasi Kesos dan tim } Kasi Kesos dan tim } Kasi kesos dan tim }	5 menit 10 menit 5 menit 1 hari	Dilanjutkan ke Dinas Sosial

			10. Pencetakan Dokumen dan Pemberian Nomor 11. Koreksi dan paraf Kasi Kesos 12. Tanda tangan Camat/Sekcam	Petugas Operator Kasi Kesos Camat/Sekcam	10 menit 5 menit 5 menit	
2.	Rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Izin dari Lurah berkenaan kegiatan - Proposal Kegiatan - Kepengurusan - Fotocopy KTP penyelenggara /Penanggung jawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada seksi kesos 6. Verifikasi dan Validasi Data Penduduk 7. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor 8. Koreksi dan paraf kasi 9. Koreksi dan Tanda tangan Camat/Sekcam 	Pemohon Petugas Locket Petugas Locket Petugas Locket Kasi KESos Petugas Operator Kasi Kesos Camat /Sekcam	10 menit 5 menit 10 menit 5 menit 5 menit	Dilanjutkan ke Dinas Sosial
3.	Rekomendasi pembangunan/rehab rumah ibadah	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Kegiatan - Pengantar dari Lurah - Fotocopy KTP pengurus - Susunan pengurus - Rekomendasi KUA - Fotocopy Sertifikat - Persetujuan warga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan menyerahkan tanda 	Pemohon Petugas Locket Petugas Locket Petugas Locket	10 menit	Dilanjutkan ke Dinas Sosial/ Setda Bag. Kesra

			<p>terima berkas kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat list kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada seksi Kesos 6. Verifikasi dan Validasi Data Penduduk 7. Turun ke lapangan mengecek kondisi riil 8. Membuat BA pengecekan lapangan 9. Penandatanganan BA pengecekan lapangan 10. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor 11. Koreksi dan paraf kasi 12. Tanda tangan Rekomendasi oleh Camat/sekcam 	<p>Kasi Kesos</p> <p>Kasi Kesos dan tim</p> <p>Kasi Kesos dan tim</p> <p>Kasi Kesos dan tim</p> <p>Petugas Operator</p> <p>Kasi Kesos Camat/ Sekcam</p>	<p>5 menit</p> <p>1 hari</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit 5 menit</p>	
4.	Rekomendasi surat keterangan tidak mampu	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi/ surat keterangan Lurah diketahui oleh Camat - fotocopy sertifikat/surat tanah (milik sendiri) - Fotocopy KTP - Fotocopy Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada seksi Kesos 6. Verifikasi dan Validasi Data 7. Turun ke lapangan mengecek kondisi riil 8. Membuat BA pengecekan lapangan 	<p>Pemohon</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Kasi Kesos Kasi Kesos dan tim Kasi Kesos dan tim Kasi Kesos dan tim</p>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>1 hari</p>	Dilanjutkan ke Dinas Sosial

			<p>9. Penandatanganan BA pengecekan lapangan</p> <p>10. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor</p> <p>11. Koreksi dan paraf kasi</p> <p>12. Tanda tangan Rekomendasi oleh Camat/Sekcam</p>	<p>Petugas Operator</p> <p>Kasi Kesos dan tim Camat/ Sekcam</p>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	
NO	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	PERSYARATAN	MEKANISME PROSEDUR	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non-formal (kursus dan pelatihan, PKBM, Taman Bacaan Masyarakat) dan pendidikan informal (PAUD, Playgroup, Tempat Penitipan Anak, TPQ, TK).	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Rekomendasi Lurah berkenaan lokasi kegiatan - Proposal Kegiatan - Fotocopy KTP penyelenggara /Penanggungjawab - Akte Notaris pendirian lembaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada seksi pemberdayaan masyarakat 6. Verifikasi dan validasi data 7. Turun ke lokasi untuk pengecekan kondisi real di lapangan 8. Membuat BA pengecekan lapangan 9. Penandatanganan Berita Acara hasil survey di lapangan 10. Bila sudah dinyatakan layak, untuk Pencetakan dokumen dan pemberian nomor 11. Koreksi dan paraf kasi 12. Tanda tangan Rekomendasi oleh Camat/Sekcam 	<p>Pemohon</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Kasi Pemb Masy Kasi Pemberdayaan Masy. Dan tim</p> <p>Petugas Operator</p> <p>Kasi Pemberdayaan Masy Camat /Sekcam</p>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>1 hari</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	Dilanjutkan ke Dinas Pendidikan

2.	Rekomendasi kegiatan pemuda dan olah raga (yang diselenggarakan oleh klub olahraga, pengcab olah raga, KONI, OKP, KNPI, dan masyarakat)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Rekomendasi Lurah berkenaan lokasi kegiatan - Proposal Kegiatan - Fotocopy KTP penyelenggara /Penanggungjawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada seksi Pemberdayaan masyarakat 6. Verifikasi dan validasi data 7. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor 8. Koreksi dan paraf kasi 9. Tanda tangan Rekomendasi oleh Camat/Sekcam 	Pemohon Petugas Loket Petugas Loket Petugas Loket Kasi Pemberdayaan Masy Petugas Operator Kasi Pemberdayaan Masy Camat /Sekcam	10 menit 5 menit 10 menit 5 menit 5 menit	Dilanjutkan ke Badan Kesbangpoli nmas
NO	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PERSYARATAN	MEKANISME PROSEDUR	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Rekomendasi Izin keramaian (Izin tempat penyelenggaraan kegiatan/acara)	<ul style="list-style-type: none"> - KTP - Proposal kegiatan - Rekomendasi Lurah - Surat sewa/surat kuasa pemakaian gedung/areal yang dijadikan tempat kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila 	Pemohon Petugas Loket	10 menit	Dilanjutkan ke Kepolisian

			<p>belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan Menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas 6. Verifikasi dan validasi data 7. Turun ke lokasi untuk pengecekan kelayakan kondisi real di lapangan 8. Membuat BA pengecekan lapangan 9. Penandatanganan Berita Acara hasil survey di lapangan 10. Bila sudah dinyatakan layak, untuk Pencetakan dokumen dan pemberian nomor 11. Koreksi dan paraf kasi 12. Tanda tangan Rekomendasi oleh Camat/Sekcam 	<p>Petugas Loker</p> <p>Kasi Trantib Kasi Trantib dan tim</p> <p>Kasi Trantib dan tim</p> <p>Petugas Operator</p> <p>Kasi Trantib Camat /Sekcam</p>	<p>5 menit</p> <p>1 hari</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit 5 menit</p>	
2.	Surat Keterangan Domisili Parpol/Ormas/LSM/Orsos	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Lurah berkenaan lokasi /domisili parpol diketahui oleh Camat - Proposal Kegiatan Parpol - Kepengurusan - KTP Pengurus/Penangggjawab - Dasar Penetapan Parpol 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan Menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas 6. Verifikasi dan validasi data 7. Turun ke lapangan mengecek kondisi real 8. Membuat BA pengecekan lapangan 9. Penandatanganan BA pengecekan 	<p>Pemohon</p> <p>Petugas Loker</p> <p>Petugas Loker</p> <p>Kasi Trantib Kasi trantib dan Tim</p> <p>Kasi trantib dan Tim Kasi trantib dan Tim</p>	<p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>1 hari</p>	Dilanjutkan ke Badan Kesbangpoli nmas

			lapangan 10. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor 11. Koreksi dan paraf kas Trantib 12. Tanda tangan Rekomendasi oleh Camat/Sekcam	Petugas Operator Kasi Trantib Camat /Sekcam	10 menit 5 menit 5 menit	
	SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	PERSYARATAN	MEKANISME PROSEDUR	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Rekomendasi Pengurusan IMB kepada Camat - Permohonan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Advis Planning b. Permohonan izin mendirikan bangunan c. Surat Pernyataan d. Surat pernyataan tidak keberatan lingkungan yang ditandatangani oleh Lurah e. Surat pernyataan konstruksi f. Surat pendaftaran objek retribusi izin mendirikan bangunan g. Surat kuasa mengurus bila diwakilkan pengurusannya - Fotocopy KTP 1 (satu) lembar - Fotocopy sertifikat tanah/akte jual beli 1 (satu) lembar - Jika sertifikat masih dalam proses di BPN untuk melampirkan surat keterangan dalam proses dari BPN - Jika sertifikat bukan atas nama pemohon, untuk melampirkan Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya, bila lengkap untuk selanjutnya diproses, dan bila belum lengkap langsung dikembalikan kepada pemohon 3. Pencatatan dalam buku register 4. Membuat dan Menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon 5. Membuat list kelengkapan berkas 6. Verifikasi dan validasi data 7. Turun ke lokasi untuk pengecekan kelayakan kondisi real di lapangan 8. Membuat BA pengecekan lapangan 9. Penandatanganan Berita Acara hasil survey di lapangan 10. Bila sudah dinyatakan layak, untuk Pencetakan dokumen dan pemberian nomor 11. Koreksi dan paraf kasi 12. Tanda tangan Rekomendasi oleh Camat/Sekcam 	<p>Pemohon</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Petugas Loket Kasi Ekon Pemb. Kasi Ekon Pemb. Dan tim</p> <p>Kasi Ekon Pemb. Dan tim</p> <p>Petugas Operator</p> <p>Kasi Ekon Pemb Camat /Sekcam</p>	<p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>1 hari</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit 5 menit</p>	Dilanjutkan Ke Dinas Tata Kota, pertanahan dan Cipta karya

		<p>Kuasa Pemilik Tanah yang disyahkan/dilegalisir Notaris</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir 1 (satu) lembar- Gambar rencana bangunan asli dan fotocopy 1 (satu) rangkap				
--	--	---	--	--	--	--

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 17 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2013 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

ttd

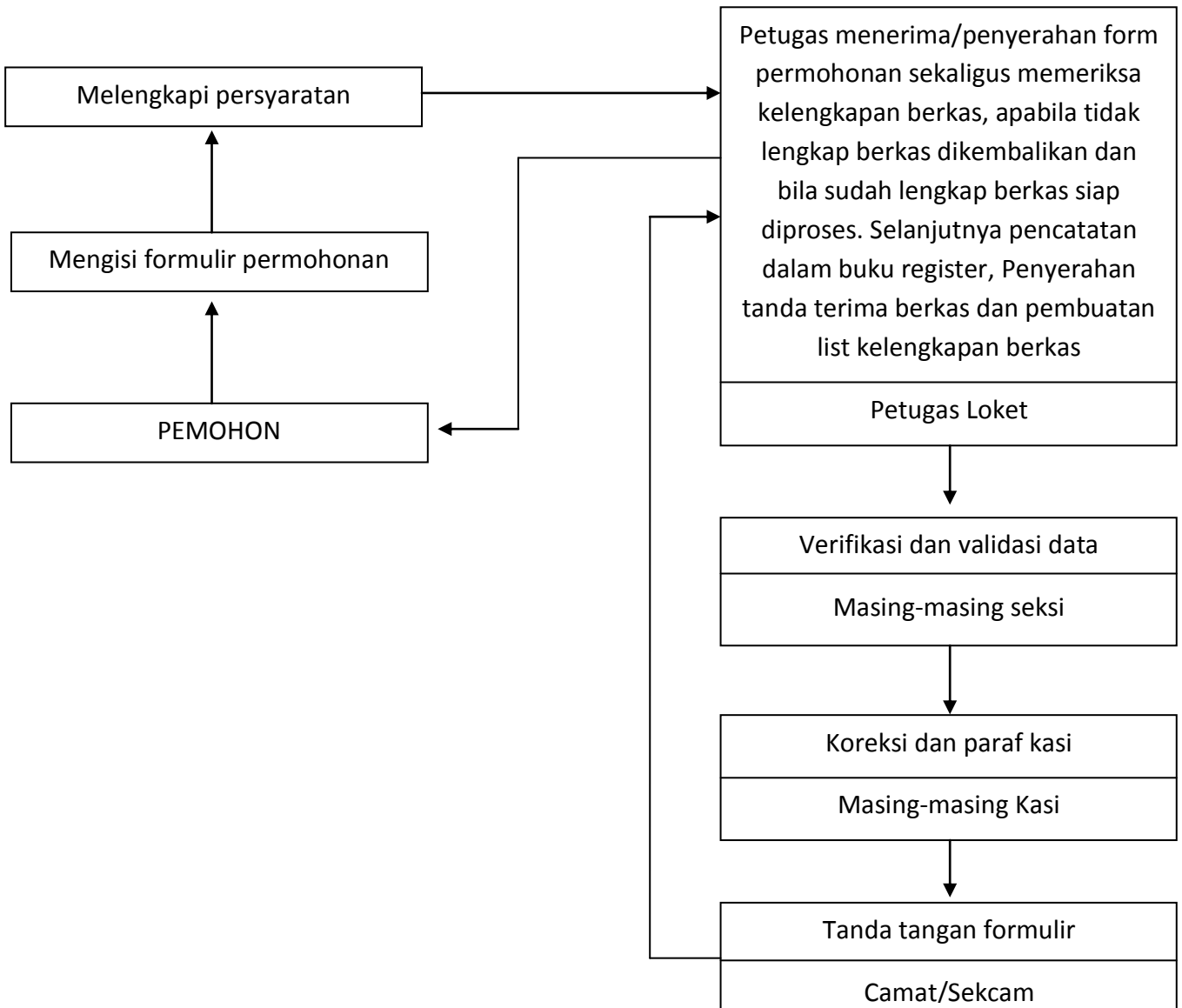
YASMALIZAR, SH

Pembina

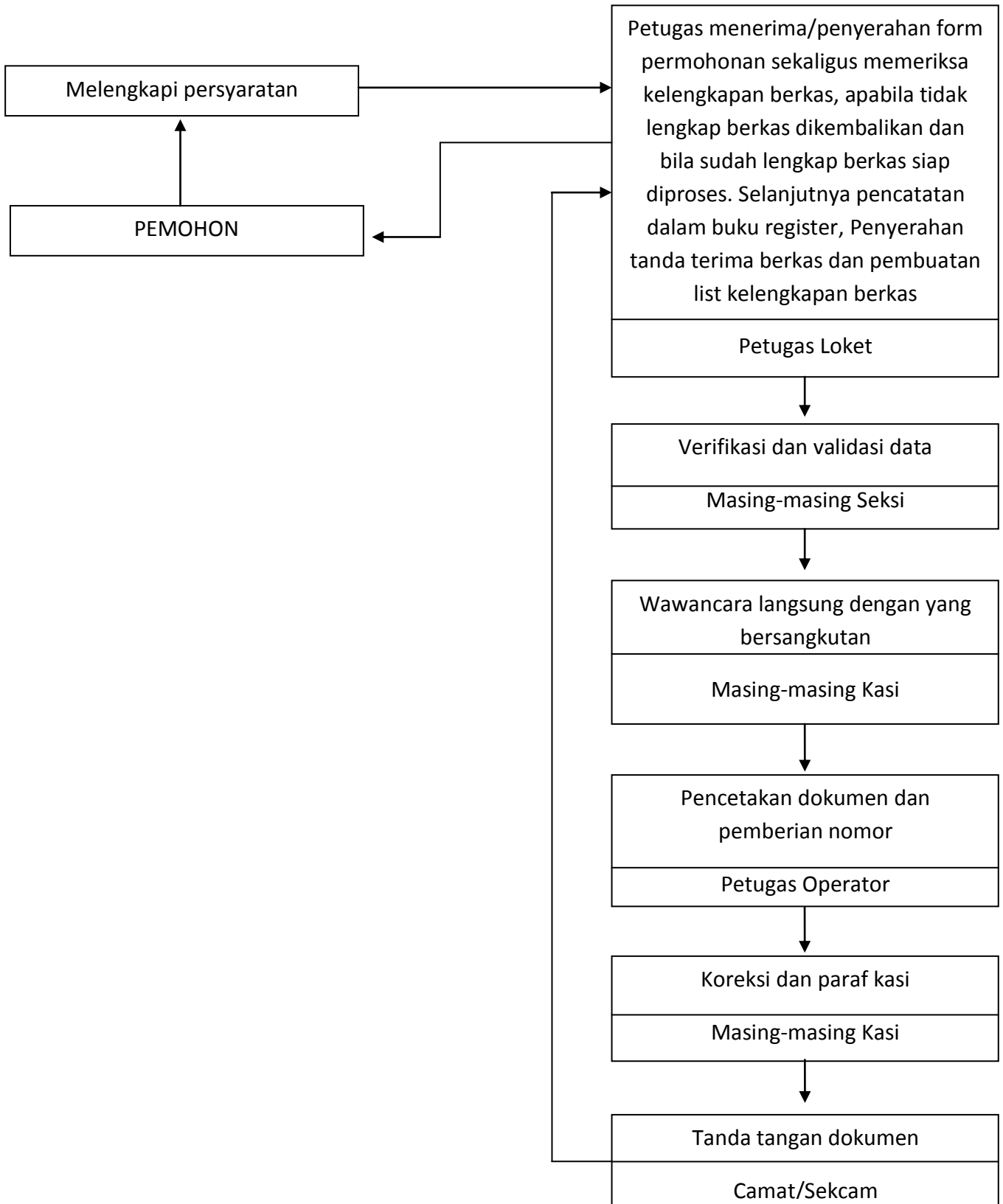
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran II : Peraturan Walikota Singkawang
Nomor : 20 Tahun 2013
Tanggal : 17 Oktober 2013
Tentang : Standar Operasional Prosedur
(SOP) Pelayanan Administrasi
Terpadu Kecamatan (PATEN)
di Kota Singkawang

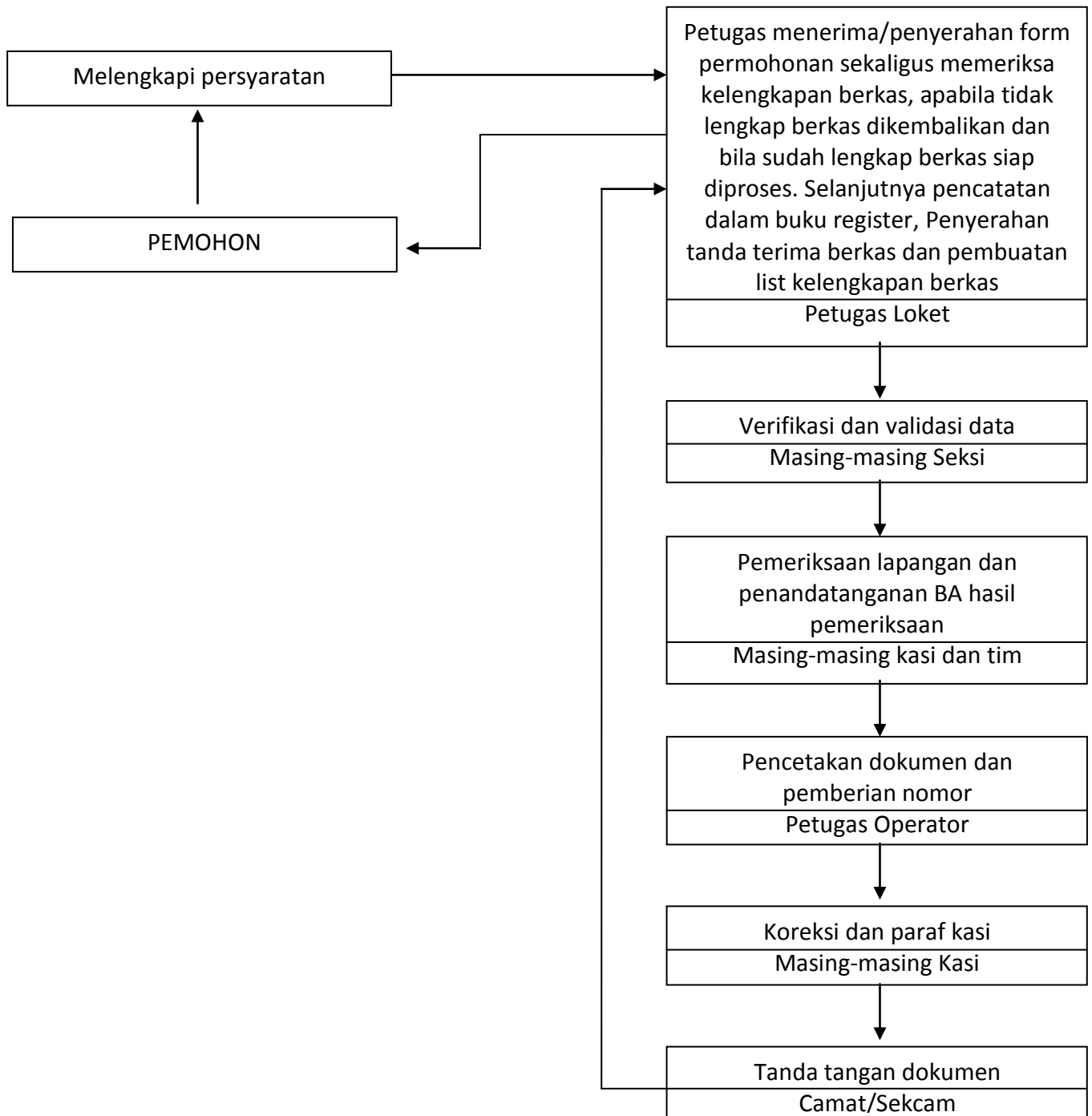
1. Bagan SOP Pelayanan yang bersifat pengesahan



2. Bagan SOP Pelayanan yang memerlukan wawancara khusus



3. Bagan SOP Pelayanan yang memerlukan Pemeriksaan di lapangan



WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 17 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2013 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

ttd

YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004