

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Camat Siantan Selatan Irwaluddin Makhatillah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</p>
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	SOP Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>- Peraturan Daerah kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Milik Daerah</li> <li>- Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan Perizinan mendirikan bangunan</li> </ul>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penerbitan Izin IMB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan kelengkapannya</li> </ul>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register IMB</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1.	Mengajukan Surat Izin mendirikan bangunan (IMB).					Surat Permohonan	5 menit	Berkas Pesyaratan diterima
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.					Berkas persyaratan	5 menit	Kelngkapan Persyaratan
3.	Meneruskan kepada Kasi Pelayanan Umum untuk diferivikasi.					Kelengkapan Berkas	5 menit	Berkas Usulan
4.	Pencetakan Surat Izin mendirikan Bangunan (IMB).					Izin mendirikan Bangunan (IMB)	5 menit	Draf Izin mendirikan Bangunan (IMB)
5.	Meneliti Mengoreksi dan Memberikan Paraf.					Draf Izin mendirikan Bangunan (IMB)	5 menit	Izin mendirikan Bangunan (IMB) di paraf
6.	Penanda tangan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).					Izin mendirikan Bangunan (IMB) di paraf	5 menit	Izin mendirikan Bangunan (IMB) di tanda tangani
7.	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan					Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ditandatangani	5 menit	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di serahkan ke pemohonan



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KECAMATAN SIANTAN SELATAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Camat Siantan Selatan Waluddin Makatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	SOP PENERBITAN REKOMENDASI IMB
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Admistrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>- Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami ketentuan persyaratan</li></ul>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer dan kelengkapannya</li></ul>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Agar memperhatikan yang penerbitan dan persyaratannya merupakan kewenangan Camat;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Register SKTM</li></ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1.	Mengajukan Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.					Surat Permohonan	5 Menit	Berkas Pesyaratan diterima
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.					Berkas persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan
3.	Meneruskan kepada Kasi Pelayanan Umum untuk diferivikasi.					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Berkas Usulan
4.	Pencetakan Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.					Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.	5 Menit	Draf Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.
5.	Meneliti Mengoreksi dan Memberikan Paraf.					Draf Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.	5 Menit	Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. di paraf
6.	Penanda tangan Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.					Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. di paraf	5 Menit	Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. di tanda tangani
7.	Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. selesai dan diserahkan					Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. ditandatangani	5 Menit	Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. di serahkan ke pemohonan



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KECAMATAN SIANTAN SELATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Camat Siantan Selatan Waluddin Makdumatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>- Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami ketentuan dan Persyaratan</li></ul>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer dan kelengkapannya</li></ul>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Agar memperhatikan yang penerbitan dan persyaratannya merupakan kewenangan Camat;</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Register SKTM</li></ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	
1.	Mengajukan Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)		↓			Surat Permohonan	5 Menit	Berkas Pesyaratan diterima	
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.			↓		Berkas persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3.	Meneruskan kepada Kasi Pelayanan Umum untuk diferivikasi.					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Berkas Usulan	
4.	Pencetakan Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah).			↓		Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)	5 Menit	Draf Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)	
5.	Meneliti Mengoreksi dan Memberikan Paraf.				↓	Draf Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)	5 Menit	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). di paraf	
6.	Penanda tangan Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)					↓	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). di paraf	5 Menit	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). di tanda tangani
7.	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). selesai dan diserahkan			←	↓	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah).ditandatangani	5 Menit	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). di serahkan ke pemohonan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KECAMATAN SIANTAN SELATAN

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
Tanggal Revisi	15 Desember 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	 Camat Siantan Selatan Waluddin Makatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU SATU PINTU KECAMATAN SIANTAN SELATAN**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Admistrasi Terpadu Kecamatan;
3. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.

1. Memahami ketentuan dan Persyaratan

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Waktu
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1.	<b>Keterkaitan</b> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan kepetugas loket: 2. SOP Kelengkapan File 3. SOP Pengentrian Data	Peralatan dan Perengkapan Daftar	Komputer Dan Data					Pemerosesan diselesaikan dalam waktu 1 ( satu ) hari kecuali yang memerlukan verifikasi lapangan diselesaikan maksimal 4(empat) hari
	2. Petugas Loker: - Mencatat nomor pendaftaran berkas <b>Peringatan</b> 1. Memberikan resi pendaftaran 2. - Menjemput berkas ke desk layanan - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas LENGKAP dilanjutkan ke Kepala Seksi selaku pengelola - Menginformasikan kepada pemohon jadwal Verifikasi lapangan (bila diperlukan)	Tidak Lengkap	Penetapan dan Pendataan 1. Pemeriksaan 2. Persyaratan					
						Lengkap		
							Verifikasi Lapangan (bila diperlukan)	
3.	Kepala Seksi - Melakukan Verifikasi lapangan - Memproses penerbitan izin / rekomendasi / lainnya - Menghitung retribusi izin						Penerbitan darft izin/rekomendasi . SKRD	
4.	Operator Komputer - Mencetak surat keputusan izin / rekomendasi / lainnya - Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						Koreksi dan Paraf	
5.	Kepala Seksi - Mengoreksi dan memaraf surat izin / rekomendasi / lainnya - Meneruskan ke SEKCAM							
6.	SEKCAM - Mengoreksi dan memaraf surat izin / rekomendasi / lainnya - Meneruskan ke CAMAT							Penerbitan izin/rekomendasi
7.	CAMAT - Menandatangani surat izin / rekomendasi / lainnya							Penomerandan arsip
8.	- Kepala Seksi Memberi nomor surat izin/ rekomendasi/ lainnya dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemerosesan (Arsip) - Petugas loket menyerahkan ke Pemohon disertai bukti penyerahan setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin - Pemohon mengisi Quesioner tingkat Kepuasan Pelayanan	Kualitas Pelayanan	Penyerahan dan Pembayaran retribusi					