



STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN BENGKALIS



<http://camatbengkalis.bengkaliskab.go.id>



KECAMATAN BENGKALIS



KECAMATAN BENGKALIS



KECAMATAN BENGKALIS



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS
Jalan Panglima Minal Desa Air Putih Nomor.....Bengkalis Kode Pos 28751
Telp. 22001, 21988 Fax. 21988

KEPUTUSAN CAMAT BENGKALIS
NOMOR : 04 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BENGKALIS
KABUPATEN BENGKALIS

CAMAT BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam menilai ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Bengkulu tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang 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 5038);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4584);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2014 Nomor 36);

9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 66).

Memperhatikan: Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Bengkalis sebagaimana lampiran I s/d XI yang tidak terpisah dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pada lingkup Kecamatan Bengkalis.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkalis
pada tanggal : 03 Januari 2022

CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP
PEMBINA

NIP. 19850413 200312 1 001



**STANDAR PELAYANAN
KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Permohonan diatas materai Rp. 10000 2. Fotocopy KTP-EL yang bersangkutan 3. Fotocopy Sertifikat tanah/surat tanah yang diregistrasi oleh Camat 4. Pas photo warna ukuran 3x4 (3 lembar) 5. Rekomendasi dari Lurah/Desa setempat 6. Berita acara dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis 7. Surat pernyataan persetujuan sempadan 8. Surat keterangan tanah tidak bersengketa 9. Surat kuasa (jika tanah bukan milik sendiri) diketahui oleh Camat 10. Bukti pelunasan retribusi bangunan 11. Gambar rencana bangunan & peta situasi 12. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] C --> D[SURAT REKOMENDASI DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] D --> E[SURAT REKOMENDASI IMB DITERUSKAN KE DPMPSTP UNTUK DIPROSES] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkalis.kab.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505

		<p>e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode)</p> <p>f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur</p>
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/ Staf Seksi Tata Pemerintahan 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan 5. Sekretaris Camat

		6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan 2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan) 3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)



CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP

PEMBINA

NIP. 19850413 200312 1 001

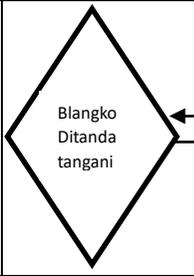
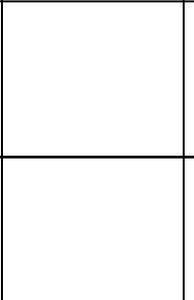


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

Nomor SOP	01/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Camat Bengkulu  ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
Judul SOP	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Camat Bengkulu2. Sekretaris Kecamatan3. Kasi Pelayanan4. Petugas Paten
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

SOP Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Tapem	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas Rekom Permohonan Pembuatan Perizinan ke Petugas Paten.					Mulai	Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas Yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.				Berkas Tidak Lengkap	Berkas Lengkap	Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Tapem.				Verifikasi Berkas				Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi Tapem menerima berkas dari Kasi Pelum, setelah diperiksa oleh Kasi Tapem kelengkapannya untuk melakukan pengetikan blanko perizinan IMB yangtelah ada format perizinan tersebut diisi dan siap dicetak. Lalu diserahkan ke Sekcam.			Verifikasi Berkas dan Cetak Blangko			Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang telah diketik dan dicetak	5 Menit	Paraf dan Blanko Perizinan	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas blanko perizinan IMB yang telah diparaf oleh Kasi Tapem dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.		Blangko diparaf				Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang telah diketik dandicetak	5 Menit	Paraf dan Blanko Perizinan	

6	Camat menandatangani berkas Rekom Perizinan Pembuatan Perizinan yang sudah diparaf oleh Sekcam						Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang telah dicetak ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas blanko rekom perizinan yang telah ditanda tangani	
8.	Berkas dan blanko yang sudah di tndatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap oleh Staf Seksi Tapem						Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas blanko perizinan yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	
9.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon						Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku Perizinan	5 Menit	Berkas blanko perizinan yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT REKOMENDASI PENELITIAN (RISET)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Dinas yang Bersangkutan 2. Fotocopy KTP-EL 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian (RISET)</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] C --> D[SURAT REKOMENDASI DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] D -.-> A B -- "TIDAK LENGKAP" --> B </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Penelitian (RISET)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) B. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkaliskab.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi

		<p>Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkulu nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu 6. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkulu Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkulu 8. Keputusan Camat Bengkulu Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkulu
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/ Staf Seksi Trantibum 4. Kepala Seksi Trantibum 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.</p>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV

14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan)3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)
----	---------------------------------	--



CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP

REMBINA

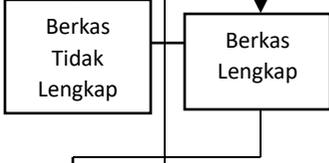
NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

Nomor SOP	02/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Camat Bengkulu  ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
Judul SOP	Surat Rekomendasi Penelitian (RISET)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

SOP Surat Rekomendasi Penelitian (RISET)

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian dan Riset	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Surat Rekomendasi Penelitian/Riset ke Petugas Paten.						Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas Yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.						Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit		
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Trantibum						Berkas yang dipersyaratkan		Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi trantibum menerima berkas dari Kasi Pelum, dan memnuat surat rekomendasinya, setelah diperiksa oleh Kasi Trantibum lalu diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.						Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Surat Rekomendasi Penelitian/Riset yang telah diparaf oleh Kasi Trantibum dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.						Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf	

6	Camat menandatangani berkas Surat Rekomendasi Penelitian/Riset yang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditanda tangani					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Berkas yang telah diparaf	
7.	Berkas yang sudah ditandatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap oleh Staf Seksi Trantibum			Berkas di Register			Berkas Surat Rekomendasi Penelitian/Riset yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	
8.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon				Selesai		Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT REKOMENDASI PERUBAHAN STATUS PENEGERIAN TK, SD DAN SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Camat 2. Surat keterangan domisili dari desa setempat 3. Rekomendasi izin pendirian TK, SD dan SMP dari Kepala Desa setempat 4. Fotocopy akte notaris dan ADRT 5. Fotocopy SK pengurus yayasan 6. Fotocopy NPWP yayasan dan ketua yayasan 7. Fotocopy plang yayasan, gambar plang sekolah dan foto kegiatan 8. Profil yayasan dan sekolah 9. Struktur organisasi yayasan 10. Daftar nama siswa dan guru 11. Fotocopy KTP pengurus 12. Fotocopy surat tanah/sertifikat
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Rekomendasi Perubahan Status Penegerian TK, SD dan SMP</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] C --> D[SURAT REKOMENDASI DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] D --> E[SURAT REKOMENDASI DITERUSKAN KE DISDIK UNTUK DIPROSES] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Perubahan Status Penegerian TK, SD dan SMP
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) B. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkalis.kab.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA)

		0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/Staf Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya 4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

		5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan 2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan) 3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)



ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP
PEMBINA
NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

	Nomor SOP	03/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Bengkulu  ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
Judul SOP	Surat Rekomendasi Sekolah/Penegerian Sekolah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

SOP Surat Rekomendasi Sekolah/Penegerian Sekolah

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Sekolah/Penegerian Sekolah	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Kesosbud	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Surat Rekomendasi Penegerian Sekolah ke Petugas Paten.					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>	Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas Yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Berkas Tidak Lengkap</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Berkas Lengkap</div>	Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit		
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Kesosbud				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Verifikasi Berkas</div>		Berkas yang dipersyaratkan		Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi Kesosbud menerima berkas dari Kasi Pelum, dan memnuat surat rekomendasinya, setelah diperiksa oleh Kasi Kesosbud lalu diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Verifikasi Berkas dan Cetak Blangko</div>			Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi Kesosbud dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Blangko diparaf</div>				Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf	

6	Camat menandatangani berkas Surat Rekomendasi yang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditandatangani					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Berkas yang telah diparaf	
7.	Berkas yang sudah ditandatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap oleh Staf Seksi Kesosbud			Berkas di Register			Berkas Surat Rekomendasi Penelitian/Riset yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	
8.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon				Selesai		Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/Desa setempat 2. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10000 (yang bermohon) 3. Fotocopy KTP-EL yang bermohon atau pihak keluarga yang melaksanakan hajatan 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang melaksanakan hajatan/acara/kegiatan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A C --> D[SURAT REKOMENDASI DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Keramaian
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkalis.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan

		<p>Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis 9. Kepmenkes RI Nomor : HK 01.07/MENKES/413/2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Covid 19
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/Staf Seksi Trantibum 4. Kepala Seksi Trantibum 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip

	KESELAMATAN PELAYANAN	kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan 2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan) 3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)



CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP

PEMBINA

NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

	Nomor SOP	04/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Bengkulu  ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
Judul SOP	Surat Rekomendasi Izin Keramaian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

SOP Surat Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Keramaian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Rekomendasi Keramaian ke Petugas Paten.					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>	Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Berkas Tidak Lengkap</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Berkas Lengkap</div>	Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Trantib.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Verifikasi Berkas</div>				Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi Trantib menerima berkas dari Kasi Pelum, setelah diperiksa oleh Kasi Trantib lalu diketik Rekomendasi Keramaian dan diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Verifikasi Berkas dan Cetak Blangko</div>			Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Rekomendasi Keramaian yang telah diparaf oleh Kasi Trantib dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Blangko diparaf</div>				Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf dan Rekomendasi Keramaian	

6	Camat menandatangani berkas Rekomendasi Keramaian yang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditandatangani					Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani Kades/Lurah yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani	
8.	Berkas yang sudah ditandatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1 (satu) rangkap oleh Staf Seksi Trantib			Berkas di Register			Berkas Rekomendasi Keramaian telah ditandatangani Kades/Lurah yang ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	
9.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon				Selesai		Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani Kades/Lurah yang ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku	5 Menit	Berkas Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT PERNYATAAN GANTI KERUGIAN (SPGR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Permohonan yang bersangkutan 2. Surat dasar (Asli) 3. Fotocopy KTP-EL pihak pertama 4. Fotocopy KTP-EL pihak kedua 5. Fotocopy KTP-EL saksi sempadan 6. Pengisian blangko SPGR (tersedia di PATEN) 7. Pengisian blangko surat pernyataan pemilik/penguasaan tanah dan pernyataan tidak bersengketa (tersedia di PATEN) 8. Pengisian blangko surat pernyataan saksi sempadan (tersedia di PATEN) 9. Skeet kaat/Peta Situasi Tanah (tersedia di PATEN) 10. Berita acara pemeriksaan lapangan 11. Pajak bumi dan bangunan tahun terakhir
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Pernyataan Ganti Rugi (SPGR)</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -.-> TIDAK LENGKAP A B --> LENGKAP C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] C --> D[SURAT DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Surat Pernyataan Ganti Kerugian (SPGR)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkalis.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/Staf Seksi Tata Pemerintahan 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak

		petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan 2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan) 3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)



CAMAT BENGKALIS,

KECAMATAN
BENGKALIS

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP

PEMBINA

NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KECAMATAN BENGKALIS	Nomor SOP	05/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Bengkulu ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP.19850413 200312 1 001
	Judul SOP	Surat Pernyataan Ganti Rugi (SPGR)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

SOP Surat Pernyataan Ganti Rugi (SPGR)

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Ganti Kerugian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Tapem	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas Pembuatan Surat Pernyataan Ganti Rugi (SPGR) ke Petugas Paten.					Mulai	Berkas SPGR yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas yangajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.				Berkas Tidak Lengkap	Berkas Lengkap	Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Tapem.				Verifikasi Berkas				Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi Tapem menerima berkas dari Kasi Pelum, setelah diperiksa oleh Kasi Tapem kelengkapannya untuk melakukan pengetikan dan dicetak. Lalu diserahkan ke Sekcam.			Verifikasi Berkas dan Cetak Blangko			Berkas SPGR yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko yang telah diketik dan dicetak	5 Menit	Paraf dan Blanko SPGR	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas blanko SPGR yang telah diparaf oleh Kasi Tapem dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.		Blangko diparaf				Berkas SPGR yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang telah diketik dandicetak	5 Menit	Paraf dan Blanko SPGR	

6	Camat menandatangani berkas SPGR yang sudah diparaf oleh Sekcam	<div data-bbox="725 126 874 256" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Blangko ditandata ngani </div>					Berkas SPGR yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang telah dicetak ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas SPGR yang telah ditandatangani	
8.	Berkas dan blanko yang sudah ditandatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap oleh Staf Seksi Tapem			<div data-bbox="1123 396 1273 493" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Berkas di Register </div>			Berkas SPGR telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas SPGR yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	
9.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon					<div data-bbox="1522 721 1659 786" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> Selesai </div>	Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan blanko perizinan yang ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku	5 Menit	Berkas blanko perizinan yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan oleh Kelurahan/Desa 2. Surat pernyataan Ahli Waris 3. Surat kematian (A-5) Asli 4. Fotocopy KTP-EL semua ahli waris yang masih berlaku 5. Fotocopy KTP-EL 2 orang saksi yang masih berlaku 6. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) semua ahli waris 7. Fotocopy Surat Nikah Almarhum/ah
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A C --> D[SURAT REKOMENDASI DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] D --> A </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkalis.kab.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/Staf Seksi Tata Pemerintahan 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga

		3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan)3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)

CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP
PEMBINA
NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KECAMATAN BENGKALIS	Nomor SOP	06/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Bengkulu ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
	Judul SOP	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Tapem	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris ke Petugas Paten.						Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.						Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Tapem.								Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi Tapem menerima berkas dari Kasi Pelum, setelah diperiksa oleh Kasi Tapem dan diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.						Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah diparaf oleh Kasi Tapem dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.						Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf	

6	Camat menandatangani berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditandatangani					Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Kades/Lurah yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani	
8.	Berkas yang sudah ditandatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap oleh Staf Seksi Tapem			Berkas di Register			Berkas Surat Keterangan Ahli Waris telah ditandatangani Kades/Lurah yang ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	
9.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon				Selesai		Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Kades/Lurah yang ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat keterangan tidak mampu Lurah/Desa 2. Fotocopy KTP-EL Suami & Istri yang masih berlaku 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar 4. Fotocopy Surat Nikah
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Keterangan Kurang Mampu</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A C --> D[SURAT KETERANGAN DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Kurang Mampu
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkalis.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi

		<p>Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Kepala Seksi Trantibum 4. Kepala Seksi Kesenian Sosial Budaya 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.</p>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV

14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan)3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)
----	---------------------------------	--



CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP

PEMBINA

NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN MBENGKALIS

	Nomor SOP	07/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Bengkulu Tengah ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
Judul SOP	Surat Keterangan Kurang Mampu	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu Tengah.5. Keputusan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kurang Mampu	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu ke Petugas Paten.					Mulai	Surat Keterangan Kurang Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.				Berkas Tidak Lengkap	Berkas Lengkap	Berkas Surat Keterangan Kurang Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Kesosbud.				Verifikasi Berkas				Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi Kesosbud menerima berkas dari Kasi Pelum, setelah diperiksa oleh Kasi Kesosbud lalu diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.			Verifikasi Berkas dan Cetak Blangko			Berkas Surat Keterangan Kurang Mampu yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang telah diparaf oleh Kasi Kesosbud dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.		Blangko diparaf				Berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf	

6	Camat menandatangani berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditandatangani					Berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang telah ditandatangani Kades/Lurah yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang telah ditandatangani	
8.	Berkas yang sudah ditandatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap oleh Staf Seksi Kesosbud			Berkas di Register			Berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang telah ditandatangani Kades/Lurah yang ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	
9.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon				Selesai		Berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang telah ditandatangani Kades/Lurah yang ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Kurang Mampuyang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Melampirkan fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar 2. Melampirkan fotocopy KTP-EL 1 lembar 3. Surat keterangan dari Lurah/Desa untuk mendapatkan N-1, N-2, N-4 4. Surat Pernyataan sumpah tidak terkait dengan pernikahan lain 5. Fotocopy Ijazah 6. Fotocopy Akta Kelahiran 7. Pas photo 3x4 (2 lembar) 8. Fotocopy KTP-EL saksi 9. Cerai Hidup (akta cerai), jika sudah meninggal lampirkan A-5 dari Kelurahan/Desa
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Dispensasi Nikah</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- TIDAK LENGKAP --> A B -- LENGKAP --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] C --> D[SURAT REKOMENDASI DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] D --> A </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Surat Dispensasi Nikah
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkaliskab.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 7. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 9. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/Staf Seksi Kesenian, Sosial dan Budaya 4. Kepala Seksi Kesenian, Sosial dan Budaya 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak

		petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan 2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan) 3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)

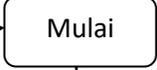
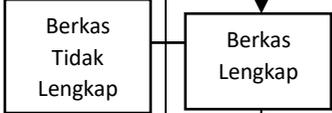


 CAMAT BENGKALIS,
ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP
 PEMBINA
 NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KECAMATAN BENGKALIS	Nomor SOP	08/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Bengkulu ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
	Judul SOP	Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Kesosbud	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah ke Petugas Paten.						Surat Pengantar Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.					Berkas Surat Pengantar Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani Kades/Lurah	10 Menit			
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Kesosbud.								Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi Kesosbud menerima berkas dari Kasi Pelum, dan memnuat surat rekomendasinya, setelah diperiksa oleh Kasi Kesosbud lalu diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.						Berkas Surat Pengantar Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah yang telah diparaf oleh Kasi Kesosbud dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.						Berkas Surat Pengantar Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani Kades/Lurah	5 Menit	Paraf	

6	Camat menandatangani berkas Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah yang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditandatangani					Berkas Pengantar Dispensasi Nikah yang ditandatangani Kades/Lurah	Surat Nikah telah	5 Menit	Berkas yang telah diparaf
7.	Berkas yang sudah ditandatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap oleh Staf Seksi Kesosbud			Berkas di Register			Berkas Rekomendasi Dispensasi Nikah yang ditandatangani Camat	Surat Nikah telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel
8.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon				Selesai		Berkas Rekomendasi Dispensasi Nikah yang ditandatangani Kades/Lurah yang ditandatangani oleh Camat di Arsipkan ke dalam Buku	Surat Nikah telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PAUD, TK DAN SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Camat 2. Surat keterangan domisili dari desa setempat 3. Fotocopy Akte Notaris dan ADRT 4. Foto plang yayasan, gambar plang sekolah dan foto kegiatan 5. Rekomendasi izin pendirian PAUD TK, dan SMP dari kepala desa setempat 6. Profil yayasan dan sekolah 7. Daftar nama siswa dan guru 8. Fotocopy KTP pengurus 9. Struktur organisasi yayasan 10. Fotocopy NPWP yayasan dan ketua yayasan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Dispensasi Nikah</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B --> C[TIM TEKNIK KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] C --> D[SURAT REKOMENDASI DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] D --> A B -.-> TIDAK LENGKAP A B --> LENGKAP C </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Operasional PAUD, TK dan SMP
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkaliskab.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/Staf Seksi Kesenian, Sosial dan Budaya 4. Kepala Seksi Kesenian, Sosial dan Budaya 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan2. Adanya petugas keamanan/piket jaga3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan)3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)

CAMAT BENGKALIS,

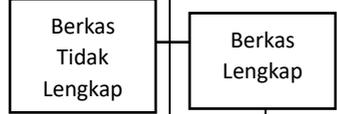
ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP
PEMBINA
NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

Nomor SOP	09/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Camat Bengkulu  ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
Judul SOP	Surat Rekomendasi Izin Operasional PAUD, TK dan SMP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

SOP Surat Rekomendasi Izin Operasional PAUD, TK dan SMP

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional PAUD, TK, dan SMP	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Kesosbud	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Surat Rekomendasi Izin Operasional Sekolah ke Petugas Paten.						Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas Yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.					Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit			
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Kesosbud					Berkas yang dipersyaratkan		Paraf di lembar pelayanan		
4.	Kasi Kesosbud menerima berkas dari Kasi Pelum, dan memnuat surat rekomendasinya, setelah diperiksa oleh Kasi Kesosbud lalu diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf		
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Surat Rekomendasi yang telah diparaf oleh Kasi Kesosbud dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf		

6	Camat menandatangani berkas Surat Rekomendasi yang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditandatangani					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Berkas yang telah diparaf	
7.	Berkas yang sudah ditandatangani Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap oleh Staf Seksi Kesosbud			Berkas di Register			Berkas Surat Rekomendasi Penelitian/Riset yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	
8.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon				Selesai		Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT HIBAH / SURAT PERNYATAAN PEMBERIAN / PENYERAHAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Permohonan yang bersangkutan 2. Surat dasar (Asli) 3. Fotocopy KTP-EL pihak pertama 4. Fotocopy KTP-EL pihak kedua 5. Fotocopy KTP-EL saksi sempadan 6. Pengisian blangko surat hibah (tersedia di PATEN) 7. Pengisian blangko surat pernyataan tidak bersengketa (tersedia di PATEN) 8. Pengisian blangko surat pernyataan saksi sempadan (tersedia di PATEN) 9. Skeet kaat/peta situasi tanah (tersedia di PATEN) 10. Pajak bumi dan bangunan tahun terakhir
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Hibah / Surat Pernyataan Pemberian / Penyerahan Tanah</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A C --> D[SURAT HIBAH DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Surat Hibah / Surat Pernyataan Pemberian / Penyerahan Tanah
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkaliskab.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/Staf Seksi Kesenian, Sosial dan Budaya 4. Kepala Seksi Kesenian, Sosial dan Budaya 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak

		petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan 2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan) 3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)



CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP
 PEMBINA

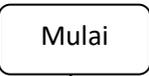
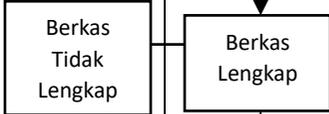
NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

Nomor SOP	10/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Camat Bengkulu  ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
Judul SOP	Surat Hibah / Surat Pernyataan Pemberian / Penyerahan Tanah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

SOP Surat Hibah / Surat Pernyataan Pemberian / Penyerahan Tanah

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Hibah / Surat Pernyataan Pemberian / Penyerahan Tanah	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Tapem	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Surat Hibah/Surat Pernyataan Pemberian/Penyerahan Tanah ke Petugas Paten.						Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas Yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.					Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit			
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Tapem					Berkas yang dipersyaratkan		Paraf di lembar pelayanan		
4.	Kasi Tapem menerima berkas dari Kasi Pelum, dan membuat surat pernyataannya, setelah diperiksa oleh Kasi Tapem lalu diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf		
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Surat Hibah/Surat Pernyataan Pemberian yang telah diparaf oleh Kasi Tapem dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf		

6	Camat menandatangani berkas Surat Hibah/Surat Pernyataan Pemberian yang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditandatangani					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Berkas yang telah diparaf	
7.	Berkas yang sudah di tandatangi Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1 (satu) rangkap oleh Staf Seksi Tapem			Berkas di Register			Berkas Surat Rekomendasi Penelitian/Riset yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Hibah yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	
8.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon					Selesai	Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas Surat Hibah yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	

**STANDAR PELAYANAN
 KANTOR CAMAT BENGKALIS**



SURAT KETERANGAN RIWAYAT PEMILIKAN / PENGUSAHAANTANAH (SKRP-PT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Permohonan yang bersangkutan 2. Surat dasar (Asli) 3. Fotocopy KTP-EL pemilik 4. Fotocopy KTP-EL saksi sempadan 5. Pengisian blangko surat pernyataan pemilik/penguasaan tanah dan pernyataan tidak bersengketa (tersedia di PATEN) 6. Pengisian blangko surat pernyataan saksi sempadan (tersedia di PATEN) 7. Skeet Kaat / Peta Situasi Tanah (tersedia di PATEN) 8. Berita acara pemeriksaan lapangan 9. Pajak bumi dan bangunan tahun terakhir
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Alur Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Pemilikan / Pengusahaan Tanah (SKRP-PT)</p> <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "LENGKAP" --> C[TIM TEKNIS KECAMATAN AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT] C --> D[SURAT HIBAH DI TANDA TANGANI OLEH CAMAT] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A </pre>
3	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Riwayat Pemilikan / Pengusahaan Tanah (SKRP-PT)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Langsung 1. Pemohon datang langsung Ke Kantor Camat Bengkalis (Ruang Pengaduan) b. Tidak Langsung 1. Sarana Pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon 0812-7559-0505 b. Melalui kotak saran c. Melalui website https://camatbengkalis.bengkaliskab.go.id/ d. Melalui WhatsApp (WA) 0812-7559-0505 e. Melalui Si-Colet (Scan Barcode) f. Melalui Kritik Saran Online di E-Brosur

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Esselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 6. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 166/KPTS/III/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 7. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 100 Tahun 2020 tentang Penetapan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Camat Bengkalis 8. Keputusan Camat Bengkalis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kantor Camat Bengkalis
8	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan Internet 3. Tempat Parkir 4. Televisi 5. Pojok Baca 6. Pojok Bermain Anak 7. Ruang laktasi 8. Loker berkebutuhan khusus 9. Ruang layanan pengaduan 10. Ruang tunggu 11. Air minum/Snack 12. Nomor Antrian 13. Loker informasi 14. AC 15. Pengeras suara
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma, Sarjana 2. Sudah mengikuti bimtek pelayanan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung melalui lembar tanda terima berkas dan buku register 2. Melalui sarana pengaduan yang disediakan
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 (enam) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum 3. Petugas/Staf Seksi Kesenian, Sosial dan Budaya 4. Kepala Seksi Kesenian, Sosial dan Budaya 5. Sekretaris Camat 6. Camat
12	JAMINAN PELAYANAN	Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dari pihak

		petugas, berkas akan diantar langsung kepada pengguna layanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pribadi pengguna layanan hanya untuk arsip kecamatan dan tidak disalahgunakan 2. Adanya petugas keamanan/piket jaga 3. Adanya CCTV
14	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap saat secara lisan 2. Evaluasi melalui laporan pengaduan (Tahunan) 3. Evaluasi melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (Tahunan dan Bulanan)



CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP

PEMBINA

NIP. 19850413 200312 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS

	Nomor SOP	11/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Bengkulu  ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP PEMBINA NIP. 19850413 200312 1 001
Judul SOP	Surat Keterangan Riwayat Pemilikan / Pengusahaan Tanah (SKRP-PT)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.2. Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.3. Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan.4. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu.5. Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 178/KPTS/V/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bengkulu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Pendidikan D33. Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. ATK3. Buku Kerja4. Dst	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan pengurusan tidak akan diteruskan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Bengkulu2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

SOP Surat Keterangan Riwayat Pemilikan / Pengusahaan Tanah (SKRP-PT)

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Pemilikan / Pengusahaan Tanah (SKRP-PT)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Tapem	Kasi Pelum	Petugas PATEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas pembuatan Surat Hibah/Surat Pernyataan Pemberian/Penyerahan Tanah ke Petugas Paten.						Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit		
2.	Petugas Paten memeriksa berkas Yang diajukan pemohon, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.						Berkas yang dipersyaratkan	10 Menit		
3.	Petugas Paten menyerahkan berkas kepada Kasi Pelum. Kasi Pelum memverifikasikan berkas pemohon kemudian diserahkan ke Seksi Tapem						Berkas yang dipersyaratkan		Paraf di lembar pelayanan	
4.	Kasi Tapem menerima berkas dari Kasi Pelum, dan membuat surat pernyataannya, setelah diperiksa oleh Kasi Tapem lalu diparaf, lalu diserahkan ke Sekcam.						Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menerima, memeriksa, memaraf berkas Surat Hibah/Surat Pernyataan Pemberian yang telah diparaf oleh Kasi Tapem dan dokumen kelengkapannya serta diteruskan kepada Camat.						Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Paraf	

6	Camat menandatangani berkas Surat Hibah/Surat Pernyataan Pemberian yang sudah diparaf oleh Sekcam	Blangko ditandatangani					Berkas yang dipersyaratkan	5 Menit	Berkas yang telah diparaf	
7.	Berkas yang sudah di tandatangi Camat diberi nomor register dan dicap stempel kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1 (satu) rangkap oleh Staf Seksi Tapem			Berkas di Register			Berkas Surat Rekomendasi Penelitian/Riset yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas Surat Hibah yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	
8.	Berkas asli yang telah selesai diserahkan kembali ke Petugas Paten untuk diserahkan kepada sipemohon					Selesai	Berkas Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas Surat Hibah yang telah ditanda tangani bernomor dan berstempel	