



BUPATI ACEH SINGKIL

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN  
DALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Aceh Singkil yang efektif dan efisien, serta menindaklanjuti pasal (3) Peraturan Bupati Aceh Singkil nomor 8 tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Aceh Singkil Dalam Kabupaten Aceh Singkil, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Singkil tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Singkil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 382);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Aceh Singkil dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang dipilih melalui suatu proses demokrasi yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Kabupaten.





4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Pelayanan administrasi terpadu kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
6. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disebut SOP Pelayanan adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.
7. Persyaratan pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil.
9. Standar Pelayanan Minimal adalah tolak ukur kinerja pelayanan yang diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Penerapan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan PATEN dimaksudkan sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan di Kecamatan yang telah menerapkan PATEN sehingga pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih tepat dan cepat, baik dilihat dari efisiensi, transparansi dan kepastian hukum.
- (2) Standar Operasional Prosedur pelaksanaan PATEN bertujuan untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan terpadu yaitu pelayanan yang murah, cepat dan dekat.

## BAB III JENIS PELAYANAN

### Pasal 3

PATEN meliputi :

- a. Kewenangan di bidang Perizinan;
- b. Kewenangan di bidang Non Perizinan.



Pasal 4

- (1) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi :
  - a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) luas sampai 36 m<sup>2</sup>
  - b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) klasifikasi kecil, modal sampai dengan Rp. 50.000.000;
  - c. Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk perusahaan yang SITU nya dengan luas bangunan ≤ 36 m<sup>2</sup> SIUP dengan klasifikasi modal ≤ Rp. 50.000.000;
  - d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) luas sampai dengan 36m<sup>2</sup>;
  - e. Izin Gangguan (HO) luas bangunan sampai dengan 36 m<sup>2</sup>;
  - f. Izin Penataan dan Pembinaan Pergudangan/Ruangan luas bangunan sampai dengan 36 m<sup>2</sup>.
- (2) Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi :
  - a. Melakukan pemantauan terhadap pekerjaan pembangunan yang ada di wilayah kecamatan;
  - b. Koordinator Petugas Penyuluh Lapangan (PPL);
  - c. Membuat rekomendasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara ( ASN ) yang ditempatkan di Kampung;
  - d. Membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ASN yang ditempatkan di Kampung;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian tugas-tugas operasional ASN yang ditempatkan di Kampung;
  - f. Melantik Imeum Mukim, Keuchik dan Badan Permusyawaratan Kampung setelah mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
  - g. Mengeluarkan Keputusan Pelaksana Tugas Keuchik;
  - h. Mengeluarkan Keputusan Pengganti Antar Waktu Badan Permusyawaratan Kampung;
  - i. Mengevaluasi Qanun Kampung;
  - j. Mengevaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung;
  - k. Mengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung;
  - l. Koordinator pelayanan di bidang pertanahan di kecamatan;
  - m. Koordinator dan pemantauan tenaga kesehatan;
  - n. Koordinator dan pemantauan pendidikan PAUD, TK, SD dan SMP (Negeri dan Swasta);
  - o. Koordinator dan pemantauan kemiskinan;
  - p. Koordinator dan pemantauan aset Pemerintah dan aset Kampung
  - q. Menerbitkan Kartu Pencari Kerja (AK-1);
  - r. Memberi Rekomendasi Status Kepada Anak/Orang Terlantar;
  - s. Koordinator dan Pemantauan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial);
  - t. Koordinasi dan Pemantauan Kampung Siaga;
  - u. Surat Keterangan Asal Ternak dan ikan;



- v. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris;
- w. Legalisasi Dokumen Kependudukan;
- x. Legalisasi Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Imum Mukim, Keuchik dan Badan Permusyawaratan Kampung;

#### BAB IV

#### PERSYARATAN PELAYANAN

##### Pasal 5

- (1) Kecamatan sebagai Penyelenggara PATEN harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. standar pelayanan; dan
  - b. uraian tugas personil Kecamatan.
- (3) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. Jenis pelayanan;
  - b. Persyaratan pelayanan;
  - c. Proses/prosedur pelayanan;
  - d. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan; dan
  - e. Waktu pelayanan.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Sarana dan prasarana ; dan
  - b. Pelaksana teknis.

##### Pasal 6

- (5) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4) huruf a meliputi :
  - a. Tempat piket/informasi;
  - b. Loker pelayanan/pendaftaran;
  - c. Tempat pemroses berkas;
  - d. Tempat pengolahan data dan informasi;
  - e. Tempat finalisasi proses;
  - f. Ruang tunggu;
  - g. Tempat penyerahan dokumen;
  - h. Tempat pembayaran/kasir;
  - i. Tempat penanganan pengaduan;
  - j. Perangkat pendukung lainnya seperti sistem informasi pelayanan, toilet, air minum, bahan bacaan, dan televisi

##### Pasal 7

- (1) Pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Camat.



- (2) Susunan keanggotaan pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Penanggung Jawab : Camat
  - b. Ketua Pelaksana : Sekretaris Kecamatan
  - c. Wakil Ketua : Kepala Seksi Pelayanan
  - d. Petugas Administrasi :
    1. Petugas Informasi;
    2. Petugas loket / penerima berkas;
    3. Petugas pemroses berkas;
    4. Petugas operator Komputer;
    5. Petugas Locket Pembayaran / pemegang kas atau kasir;
    6. Petugas lain sesuai kebutuhan.
- (3) Jenis izin pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan persyaratan yang diperlukan sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Prosedur / diagram alur pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tersebut dalam lampiran II Peraturan Bupati ini

#### Pasal 8

- (1) Camat selaku penanggung jawab pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) bertugas :
- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
  - b. Menetapkan RAB dan Biaya;
  - c. Membentuk tim teknis pelaksana PATEN di Kecamatan dengan Keputusan Camat;
  - d. Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar;
  - e. Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan;
  - f. Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan memberi solusi apabila ada permasalahan yang muncul yang tidak bisa ditangani oleh petugas pelayanan;
  - g. Melakukan penandatanganan terhadap dokumen perizinan atau non perizinan yang sudah melalui proses validasi, verifikasi dan pencetakan baik yang berbentuk keputusan maupun berbentuk surat;
  - h. Melaporkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Kecamatan selaku Ketua Pelaksana, bertugas :
- a. Melakukan koreksi/penelitian terhadap dokumen perizinan atau non perizinan dan memberikan paraf;





- b. Memberikan saran dan masukan kepada Camat bila diperlukan terkait dengan penerbitan dokumen perizinan atau non perizinan;
- (3) Kepala Seksi selaku Wakil Ketua Pelaksana bertugas :
    - a. Melakukan koreksi/penelitian terhadap dokumen perizinan atau non perizinan dan memberikan paraf sebelum di paraf oleh Sekretaris Camat;
  - (4) Petugas informasi bertugas :
    - a. Memberikan arahan secara umum bagaimana proses, tata cara atau prosedur pengajuan berkas pelayanan baik bidang perizinan dan non perizinan sampai selesai;
    - b. Memberikan formulir permohonan, serta nomor antrian pelayanan perizinan;
    - c. Memberikan arahan kepada pemohonan terkait berkas permohonan ;
  - (5) Petugas loket atau penerima berkas bertugas :
    - a. Memeriksa berkas permohonan / persyaratan yang diajukan oleh pemohon;
    - b. Mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon apabila permohonan tidak lengkap persyaratannya;
    - c. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon;
    - d. Meneruskan berkas permohonan kepada petugas pemroses.
  - (6) Petugas Pemroses Berkas bertugas :
    - a. Melakukan validasi/penelitian terhadap berkas permohonan bidang perizinan dan non perizinan;
    - b. Memintakan paraf kepada Kepala Seksi yang membidangi dan Sekretaris Kecamatan serta memintakan tanda tangan dokumen perizinan maupun non perizinan kepada Camat;
    - c. Melakukan penomoran Dokumen perizinan atau non perizinan;
    - d. Menyerahkan dokumen kepada pemegang kas /kasir;
    - e. Menyimpan arsip dokumen perizinan.  
Waktu penyelesaian;
  - (7) Petugas Loket Pembayaran / pemegang kas atau kasir bertugas :
    - a. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk izin yang dipungut retribusi dan menyerahkannya kepada pemohon;
    - b. Menerima pembayaran retribusi atau sejenisnya serta mencatat izin yang dipungut retribusi;
    - c. Menyerahkan dokumen perizinan kepada pemohon.
  - (8) Petugas Operator Komputer , bertugas :
    - a. Melakukan pengetikan dokumen surat izin yang dimohonkan;
    - b. Melakukan entry data sesuai hasil validasi dan verifikasi terhadap permohonan pelayanan perizinan;
    - c. Memelihara dan menjamin sarana dan prasarana khususnya komputer agar tetap dapat dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan PATEN.



BAB V

PELAPORAN DAN PEMBINAAN

Pasal 9

Camat wajib melaporkan pelaksanaan PATEN setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan PATEN.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 11

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan PATEN dibebankan kepada Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Singkil dan tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran kecamatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil  
pada tanggal 12 Desember 2017

BUPATI ACEH SINGKIL, 

DULMUSRID

  
Diundangkan di Singkil  
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH,

  
AZMI

BERITA KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2017 NOMOR. 367....



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
 NOMOR 55 / TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI  
 KECAMATAN DALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL

NO	JENIS IZIN	DASAR HUKUM	MEKANISME PENGAJUAN/ PERMOHONAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	TIM TEKNIS YANG TERLIBAT	KETERANGA N
1.	SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) LUAS SAMPAI 36 m <sup>2</sup>	3 1. Qanun Aceh Singkil Nomor 8 Tahun 2002 tentang SITU	4 1. Permohonan diajukan kepada Camat; 2. Cek Persyaratan oleh petugas loket; 3. Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen; 4. Verifikasi oleh Kepala Seksi; 5. Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat.	5 1. Surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Camat; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun terakhir; 4. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Rekomendasi Kepala Kampong/Lurah; 6. Akta Notaris (Bila berbadan Hukum)	6	7	8 KP2TSP	9
2.	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) klasifikasi Kecil, modal sampai dengan Rp. 50.000.000;	1. Qanun Aceh Singkil Nomor 44 Tahun 2002 Tentang Penerbitan TDP dan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Surat Izin Usaha Industri	1. Permohonan diajukan kepada Camat; 2. Cek Persyaratan oleh petugas loket; 3. Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen; 4. Verifikasi oleh Kepala Seksi; 5. Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat.	1. Surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Camat; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Foto copy SITU; 4. Foto copy HO (sesuai dengan jenis usaha) 5. Foto copy Akta tempat usaha.	3 (TIGA) HARI		DISPERINDA GKOP & UKM	Setiap biaya yang dikeluarkan dalam peninjauan Lapangan di bebaskan kepada Pemilik/pemohon izin

3.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) untuk perusahaan yang SITU nya dengan luas bangunan ≤ 36m <sup>2</sup> SIUP dengan klasifikasi modal ≤ Rp. 50.000.000;	1. Qanun Aceh Singkil Nomor 44 Tahun 2002 Tentang Penerbitan TDP dan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Surat Izin Usaha Industri	1. Pengajuan persyaratan kepada petugas loket; 2. Cek Persyaratan oleh petugas loket; 3. Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen; 4. Verifikasi oleh Kepala Seksi; 5. Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat.	1. Foto copy NPWP Perusahaan; 2. Foto copy SIUP ; 3. Fotocopy KTP Pemohon.	3 (TIGA) HARI		
4.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) luas bangunan sampai dengan 36 m <sup>2</sup>	1. Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang IMB; 2. Qanun Aceh Singkil Nomor 7 Tahun 2002 Tentang Retribusi IMB	1. Permohonan diajukan kepada Camat ; 2. Cek Persyaratan oleh petugas loket; 3. Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen; 4. Verifikasi oleh Kepala Seksi; 5. Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat	1. Surat permohonan bermaterai; 2. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun terakhir; 3. Foto copy sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Rekomendasi Kepala Kampong/Lurah; 6. Gambar (sket bangunan).	7 (TUJUH) HARI	Dinas PU Camat	
5.	IZIN GANGGUAN (HO) luas bangunan sampai dengan 36 m <sup>2</sup>	1. Permendagri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Daerah; 2. Qanun Aceh Singkil Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Izin Gangguan	1. Permohonan diajukan kepada Camat ; 2. Cek Persyaratan oleh petugas loket; 3. Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen; 4. Verifikasi oleh Kepala Seksi; 5. Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat	1. Surat permohonan bermaterai; 2. Foto copy KTP Pemohon; 3. Foto copy SITU; 4. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Foto copy sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah; 6. Surat persetujuan tetangga; 7. Rekomendasi Keuchik; 8. Foto copy akta pendirian perusahaan; 9. Site Plan Rencana Instalasi pelaksanaan Kegiatan/Usaha; 10. Membuat Studi kelayakan lingkungan (SPPL, UKL/UPL, AMDAL) bagi kegiatan yang wajib izin lingkungan.	7 (TUJU H) HARI	Bapedalda Camat	Setiap biaya yang dikeluarkan dalam peninjauan Lapangan di bebaskan kepada Pemilik/ pemohon izin



6.	IZIN PENATAAN DAN PEMBINAAN PERGUDANGAN luas bangunan sampai dengan 36 m <sup>2</sup>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada Camat ;</li> <li>2. Cek Persyaratan oleh petugas loket;</li> <li>3. Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen;</li> <li>4. Verifikasi oleh Kepala Seksi;</li> <li>5. Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Foto copy akta pendirian perusahaan;</li> <li>3. Foto copy KTP Pemohon;</li> <li>4. Foto copy NPWP Perusahaan;</li> <li>5. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan Undang-undang Gangguan (HO) bagi yang tidak dipersyaratkan tidak wajib.</li> <li>6. Foto copy SIUP dan Izin Usaha Industri (IUI);</li> <li>7. Pas Photo terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol>	3 (TIGA) HARI		
7.	KARTU PENCARI KERJA (AK - 1)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Cek Persyaratan oleh petugas loket;</li> <li>3. Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen;</li> <li>4. Verifikasi oleh Kepala Seksi;</li> <li>5. Pengiriman berkas ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja melalui Email;</li> <li>6. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja memproses penerbitan kartu Kuning ;</li> <li>7. Penerbitan kartu kuning oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;</li> <li>8. Pihak Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menghubungi petugas PATEN untuk memberitahukan pemohon bahwa kartu Kuning sudah bisa diambil ke Disnaker</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan;</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Foto copy Kartu Keluarga;</li> <li>4. Foto copy Ijazah terakhir;</li> <li>5. Foto copy transkrip nilai;</li> <li>6. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol> <p>Berkas masing-masing rangkap 3 (tiga)</p>			

8.	Rekomendasi status kepada anak / orang terlantar		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi permohonan;</li> <li>Cek Persyaratan oleh petugas loket;</li> <li>Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen;</li> <li>Penerbitan/penolakan rekomendasi oleh Camat</li> </ol>	1. Surat dari Keuchik;			
9.	Surat Keterangan asal Ternak dan Ikan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan dari pemohon diketahui oleh Keuchik;</li> <li>Cek Persyaratan oleh petugas loket;</li> <li>Proses dokumen oleh petugas pemroses dokumen;</li> <li>Penerbitan/penolakan Surat keterangan oleh Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan diketahui oleh Keuchik;</li> <li>Surat izin pengeluaran dari daerah asal;</li> <li>Surat keterangan kesehatan hewan dari daerah asal yang menyatakan tidak terjadi wabah menular;</li> </ol>			

*A*

BUPATI ACEH SINGKIL  
  
DULMUSRID



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
 NOMOR 15 TAHUN  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
 KECAMATAN DALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL

**DIAGRAM ALUR PELAYANAN PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	petugas loket / penerima berkas	petugas pemroses berkas	Operator Komputer	Petugas lapangan	Kasir	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon mencari informasi kepada petugas informasi terkait permohonan izin yang diajukan	3 Mencari informasi	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Petugas informasi menyapa pemohon dan memberikan informasi terkait izin yang diajukan dan syarat yang diperlukan dan memberikan formulir permohonan serta nomor antrian pelayanan perizinan		4 memberikan informasi										10		
2	Pemohon melengkapi persyaratan permohonan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket	3 Melengkapi persyaratan											10		
3	Petugas loket menerima berkas permohonan, mengendapkan dan memeriksa kelengkapan berkas dokumen pendukung pengurusan izin kemudian memberikan nomor resi kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pemroses berkas			5 Menerima berkas permohonan									30 menit		
4	Pemohon dan memproses permohonan pembuatan Surat Izin yang diajukan dengan melakukan validasi dan penelitian berkas dan menyerahkannya kepada kepala seksi untuk diverifikasi lagi dan persetujuan pemrosesan berkas				6 validasi /penelitian berkas								30 menit		
5													1 jam		







LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
 NOMOR 35 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
 KECAMATAN DALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL

DIAGRAM ALUR PELAYANAN PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN KHUSUS UNTUK PENGURUSAN KARTU KUNING

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	petugas loket / penerima berkas	petugas pemroses berkas	operator komputer	Petugas Disnaker	Kepala Seksi	Kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon mencari informasi kepada petugas informasi terkait permohonan izin yang diajukan	3 Mencari informasi	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2	Petugas informasi menyapa pemohon dan memberikan informasi terkait izin yang diajukan dan syarat yang diperlukan dan memberikan formulir permohonan serta nomor antrian pelayanan perizinan		memberikan informasi						1. Formulir permohonan 2. Nomor antrian	10		
3	Pemohon melengkapi persyaratan permohonan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket	Melengkapi persyaratan							1. Surat Permohonan bermaterai ditunjukkan kepada Camat; 2. berkas usulan	30 menit		
4	Petugas loket menerima berkas permohonan, mengagendakan dan memeriksa kelengkapan berkas dokumen pendukung pengurusan izin kemudian memberikan nomor resi kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pemroses berkas			Menerima berkas permohonan					1. Berkas usulan 2. Nomor resi pendaftaran	30 menit		
5	Menerima dan memproses permohonan pembuatan Surat Izin yang diajukan dengan melakukan validasi dan penelitian berkas dan menyerahkannya kepada kepala seksi untuk diverifikasi lagi dan persetujuan pemrosesan berkas				validasi / penelitian berkas				- Berkas usulan	1 jam		
6	Memeriksa berkas usulan melakukan verifikasi dan penelitian berkas untuk selanjutnya diproses pengiriman berkas melalui email oleh petugas operator komputer jika semua syarat sudah dipenuhi							verifikasi/ penelitian berkas	- Berkas usulan	1 jam		
8	Petugas operator komputer mengirim berkas permohonan melalui email ke Disnaker dan berkoordinasi dengan petugas Disnaker					Pengiriman berkas				1 jam		

