PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GEDUNG SERBAGUNA**	Nomor : SOP-PATEN-GEDUNG Tanggal : 15 Januari 2013 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 6

Tujuan : Sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan permohonan Izin Gedung Serbaguna sehingga semua ketentuan dan persyaratan pendaftaran dapat dipenuhi dan penangannya dilakukan secara tepat tepat, cepat dan benar

Ruang Lingkup : Diterapkan dalam proses pelayanan permohonan Izin Gedung Serbaguna yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin ke pelanggan

Indikator Kinerja : Jaminan Kejelasan dan Kelengkapan informasi, Ketelitian, Kepastian waktu dan biaya, Ketepatan dan Kecepatan Waktu proses, Kenyamanan, Keramahan dan Kesopanan Petugas

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
Mulai ↓ 1. Mencari Informasi										1. Mencari informasi terkait Surat Izin Gedung Serbaguna via telp atau datang langsung Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan	
	2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan ↓ A									2. Memberikan & menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan : a. Lingkup wewenang Camat b. Persyaratan Administratif Permohonan **Izin Gedung Serbaguna** 1. Bukti Diri yang Sah 2. Melampirkan IMB 3. Melampirkan Izin Ganguan 4. Rekomendasi Lurah / Desa 5. Melampirkan Akte Pendirian 6. NPWPD 7. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 2 (dua) 8. Surat Kuasa di atas Materai R. 6.000,- bagi yang mengurus dan atau mengambil izin pemohon 9. Menigisi Formulir yang disediakan oleh Kantor Camat Setempat	Undang Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan - Tanda Terima Berkas Izin Gedung Serbaguna - Checklist Persyaratan Izin Gedung Serbaguna - Formulir Permohonan Izin Gedung Serbaguna

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GEDUNG SERBAGUNA

Nomor	: SOP-PATEN-GEDUNG
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 2 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
	A 2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan									c. Format dan Pengisian Formulir Permohonan Izin Gedung Srerbaguna d. Penjelasan tahapan /mekanisme untuk memperoleh perizinan e. Penjelasan ada tidaknya biaya f. Jumlah hari penyelesaian izin g. Memberikan Brosur/Buku SOP (Jika diperlukan)	Masa Berlaku Izin : Berlaku selama Pemohon atau Badan Usaha menjalankan kegiatan usahanya dan tidak ada perubahan jenis usahanya Setiap 1 (satu) tahun wajib melakukan perpanjangan izin Waktu Penyelesaian Izin 12 (dua belas) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar Biaya Rp. 0,- (Nol) Rupiah
3. Mengisi dan melengkapi persyaratan serta menyerahkan ke loket / meja pendaftaran										3. - Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan - Menyampaikan berkas yang telah diisi & lengkap kepada petugas pendaftaran	- Isian Permohonan Izin Gedung Serbaguna - Berkas Kelengkapan Terkait
C	Tidak	4. Menerima & memeriksa Berkas Pendaftaran serta membuat bukti tanda registrasi Lengkap & Benar ? Ya B								4. Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan berkas a. Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas b. Jika sudah lengkap dan benar, maka : - melakukan pencatatan nomor pendaftaran pelanggan pada map catatan proses pendaftaran. - Meminta & memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perijinan - Memberikan nomor berkas & menandai kelengkapan berkas di checklist	- Isian Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - Map Proses Izin : - Nomor Pendaftaran Pelanggan / Pemohon - Nomor Registrasi, Tanggal, Waktu Pengajuan - Checklist Kelengkapan Berkas Permohonan - Bukti Tanda Terima Berkas Permohonan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GEDUNG SERBAGUNA

Nomor	: SOP-PATEN-GEDUNG
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 3 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
		Lengkap & Benar ?								- Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses	
		B	5. Menerima Berkas dan melakukan input Permohonan Izin							5. - Menerima berkas terkait & melakukan input data pelanggan ke dalam sistem - Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/ pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai.	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait
C			Tidak	6. Menerima & memeriksa Kebenaran Kelengkapan Data & Persyaratan Izin Lengkap & Benar Ya Perlu dibahas Tim Teknis						6. Menerima dan memeriksa kebenaran data berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka di-konfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat dan memerlukan Pembahasan Tim Teknis, di tentukan jadwal peninjauan lokasi bersama staf sekretariat tim teknis - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar dan tidak memerlukan peninjauan lokasi maka berkas dilanjutkan ke bagian verifikasi berkas sebelum proses Cetak Draft Izin.	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - Jadwal Peninjauan Lokasi
				Ya D	7. Peninjauan Lokasi sebagai dasar untuk pemberian Rekomendasi Tim Teknis Rekomendasi E					7. Melakukan Peninjauan Lokasi sebagai dasar diterima atau ditolaknya permohonan Izin, bila dinyatakan ya maka berkas dilanjutkan kebagian verifikasi dan apabila tidak berkas dikembalikan ke pemohon dengan disertai Surat Penolakan	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - Data Peninjauan Lokasi

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GEDUNG SERBAGUNA

Nomor	: SOP-PATEN-GEDUNG
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 4 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
				D	Tidak / E / Ya	8. Verifikasi Akhir atas kebenaran data, Kelengkapan Persyaratan & Rekomendasi Teknis sebelum Cetak Draft Izin				8. Melakukan Verifikasi akhir atas kebenaran data, kelengkapan persyaratan dan Rekomendasi yang diperlukan, apabila ya dilanjutkan ke Bagian Percetakan, apabila Tidak berkas diteruskan ke Kasi yang membidangi terkait untuk dibuatkan Surat Penolakan Izin	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - Rekomendasi Teknis
					Tidak	9a. Membuat Draft Surat Penolakan sebelum ditandatangi Camat				9a. Membuat Surat Penolakan berdasarkan BAP Hasil Peninjauan & Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait sebelum di tanda tangani oleh Camat	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - BAP Peninjauan Lokasi - Rekomendasi Teknis
								9b. Menerima & Memeriksa Draft Surat Penolakan & Menandatangani / Tidak / Benar ?		9b. Menerima dan Memeriksa Draft Surat Penolakan dari Kasi yang membidangi - Jika belum benar, maka dikembalikan ke Kasi yang membidangi untuk di perbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan di kembalikan ke Bagian Penyerahan Izin untuk diberikan ke Pemohon	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - BAP Peninjauan Lokasi - Rekomendasi Teknis - Draft Surat Penolakan
		9c. Menerima Surat Penolakan dan Menyerahkan kepada Pemohon/ Pelanggan / B				F			Ya	9c. Memasukkan ke dalam map penyerahan & Menginformasikan kepada Pelanggan terkait Surat Penolakan Izin Memastikan Penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan Menyerahkan kuisioner survey kepuasan pelanggan Mengarsip dan memelihara semua berkas terkait sesuai dengan prosedur pengendalian Arsip / Rekaman	- Surat Penolakan Izin - Map Penyerahan Surat Penolkan - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat - Formulir Kuisioner Survey Kepuasan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GEDUNG SERBAGUNA

Nomor	: SOP-PATEN-GEDUNG
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 5 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
9d. Menerima Surat Penolakan dan Mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan dan Menyerahkan kepada Petugas C		B				F				9d. Menerima Surat Penolakan Izin Menandatangani Bukti Serah Terima Surat Penolakan Mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan dan Menyerahkan kembali kepada Petugas	- Surat Penolakan Izin - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat
			10. Menerima Berkas yang telah di verifikasi serta mencetak Draft Izin							10. Menerima berkas terkait dan melakukan input data pelanggan - Mencetak Draft Izin - Memberikan Draft Izin kepada Kasi yang yang membidangi Perizinan	- Map catatan proses Perizinan - Berkas Kelengkapan Terkait
C			Tidak	11. Menerima & memeriksa Kebenaran Draft Izin Memenuhi Syarat ? Ya Tidak Benar ? Ya						11. Menerima dan memeriksa draft izin & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka di-konfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk di cetak, dan dibubuhkan paraf.	- Map Catatan Proses Surat Izin Gedung Serbaguna - Berkas Kelengkapan Terkait - Draft Surat Izin
			12. Mencetak Surat Izin G			Membubuhkan Paraf pada Surat Izin H				12. - Menerima dan memeriksa draft izin dari Kasi yang membidangi - Mencetak Surat Izin - Menyerahkan Surat Izin yang telah dicetak kepada Kasi yang membidangi lalu diprotap kasi sebelum diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani	- Map Catatan Proses Surat Izin Gedung Serbaguna - Berkas Kelengkapan Terkait

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GEDUNG SERBAGUNA

Nomor	: SOP-PATEN-GEDUNG
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 6 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
			G			H		Tidak	13. Menerima, memeriksa dan Mengesahkan Izin → Benar ?	13. Menerima & memeriksa cetakan Surat Izin - Jika belum benar, maka dikembalikan kepada bagian percetakan untuk diperbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan diserahkan kepada Petugas Registrasi Izin	- Map Catatan Proses Surat Izin Gedung Serbaguna - Berkas Kelengkapan Terkait
								14. Memberikan Nomor Izin dan mengarsip file	Ya	14. - Menerima Surat Izin yang telah disetujui - Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin) disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel) - Melakukan pengarsipan & pemeliharaan file dan berkas terkait	- Map Catatan Proses Surat Izin Gedung Serbaguna - Berkas Kelengkapan Terkait
		15. Menerima Surat Izin dan Menyerahkan kepada Pelanggan / Pemohon								15. Memasukkan ke dalam map penyerahan & menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian Surat Izin - Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan. - Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan - Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman	- Map Catatan Proses Surat Izin Gedung Serbaguna - Berkas Kelengkapan Terkait
16. Menerima Izin dan Mengisi survey kepuasan pelanggan & Tanda Terima Berkas → Selesai										16. Menerima Surat Izin - Menandatangani Bukti Serah Terima - Mengisi kuesioner survey kepuasan Pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas	- Surat Izin - Buku TandaTerima / Penyerahan Surat

: Memulai / Mengakhiri Proses
: Proses
: Penyambung Proses
: Alur Proses
; Proses dengan Pengawasan & pengendalian
: Keputusan
: Formulir
: Formulir rangkap / multi distribusi

Dibuat oleh :	Disetujui oleh :
EMILIANA NATA KOTEN, SH	JUNI MARDIANSYAH. AP
Kepala Bidang Perijinan Usaha	Kepala BKPMPT Kab.Nunukan

Dipindai dengan CamScanner