

## PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN KECAMATAN BOJONG

Jl. Raya Bojong No. 444 Telp. (0285) 4483063 Kode Pos 51158

#### **KEPUTUSAN CAMAT BOJONG**

NOMOR: 067.2 / 932 / 2016

#### **TENTANG**

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) KANTOR KECAMATAN BOJONG KABUPATEN PEKALONGAN

#### CAMAT BOJONG,

#### Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan publik di Kecamatan Bojong agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Bojong tentang Standar Operasional Prosedur Kantor Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan.

#### Mengingat

- : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  - 2. Undang Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  - Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  - 4. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 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 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70)
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
- 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kecamatan Karangdadap, kecamatan Siwalan, Kecamatan Wonokerto Kabupaten Pekalongan ( Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2001 Nomor 31);
- 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 41 Tahun 2001 tentang Penetapan Kembali Wilayah Kerja Kecamatan Kedungwuni, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2001 Nomor 14).
- 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 23);
- 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008

- Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
- 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota;
- 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- 17. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 48 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 48);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU

: Menetapkan Standar Operasional Prosedur ( SOP Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA

: Standar Operasional Prosedur ( SOP ) pada Kantor Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut :

- A. Kasi Tata Pemerintahan, meliputi:
  - 1. Rekomendasi Administrasi Kependudukan;
  - 2. Rekomendasi Keterangan Ahli Waris;
- B. Kasi Trantibum, meliputi:
  - 1. Rekomendasi Izin Keramaian;
  - 2. Rekomendasi Izin Kegiatan Pasar Malam;
  - 3. Rekomendasi Administrasi Organisasi ( Ormas, Orsospol dan LSM );
  - 4. Rekomendasi SKCK;
  - 5. Rekomendasi Izin Gangguan (HO);
  - 6. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- C. Kasi Kesra, meliputi:
  - 1. Rekomendasi Pernikahan (Dispensasi Pernikahan);
  - 2. Rekomendasi Jamkesmas/Jamkesda;
- D. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa, meliputi:
  - 1. Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - 2. Rekomendasi Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - 3. Rekomendasi Izin Usaha Penambangan Galian C;

#### 4. Rekomendasi Izin Usaha Industri ( IUI );

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam

Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan dan pedoman yang harus

dilaksanakan oleh Petugas / Aparatur Kecamatan Bojong;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat

kesalahan atau kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan

perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bojong Pada tanggal 17 Oktober 2016

**CAMAT BOJONG** 

Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.

Pembina NIP. 19690118 198903 1 007

#### Tembusan Kepada Yth:

- 1. Bupati Pekalongan, sebagai laporan;
- 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan;
- 3. Assisten Pemerintahan Setda Kabupaten Pekalongan;
- 4. Kabag Organisasi Setda Kabupaten Pekalongan.

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

	1				
	Nomor	067.2 / 932 / 2016			
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2016			
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN	Disahkan, Tanggal Revisi	-			
SKPD KECAMATAN BOJONG	Disahkan oleh	CAMAT BOJONG			
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Administrasi			
		Kependudukan (Surat Pindah) dan Ket. Waris			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan			
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52	Tahun 2011 tentang Standar	Kasi Tata Pemerintahan;			
Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah F	Propinsi dan Kabupaten / Kota;	Petugas Operator Catatan Sipil;			
2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 20	11 tentang Organisasi dan Tata	3. Petugas Admin kependudukan (Surat Pindah)			
Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Peme	4. Petugas Admin Rekomendasi Ket. Ahli Waris				
Keterkaitan :					
1. SOP Pemberian Layanan Rekomendasi Kependud	1. Komputer;				
2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Keterar	igan Ahli Waris.	2. Alat Komunikasi;			
		3. Buku Register;			
	4. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )				
Peringatan :					
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi	1. Mendukung tercapainya target kinerja yang				
dikabulkan / tidak diberikan;	diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.				
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake ho	2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang				
terkait	prima, mudah, murah, tepat waktu dan				
	transparan.				

No. AKTIFITAS			PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/	ÀÀ								İ
	melengkapi berkas		<del>\</del> \}							
2.	Registrasi Berkas						Pulpen	5 menit	Agenda	
	Masuk						• Lembar		(Catatan)	
							Disposisi		dan arsip	
									surat-surat	
3.	Verifikasi Data						Kertas	5 Menit	Data	
							• Buku		Verifikasi	
							Agenda		dan	
							Surat Masuk		Registrasi	
4.	Surat (yang telah						Kertas HVS	1 – 2 Hari		
	memenuhi ketentuan)						Komputer			
	diserahkan ke Petugas					<del>\</del>	Printer			
	untuk pembuatan									
	rekomendasi									
5.	Surat diserahkan						Kertas HVS	5 – 10		
	kepada Sekcam untuk						Pulpen	menit		
	mendapatkan paraf			_		<u> </u>	Stempel			
	dan ditandatangani		<				• Bak			
	oleh Camat kemudian									
	distempel Kecamatan						Stempel			
							IZ. to	E M : 4		
6.	Surat diserahkan						Kertas	5 Menit		1
	kepqada Pemohon /	<b>'</b>								1
	Warga		7							1

CAMAT BOJONG

Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI ORMAS, ORSOSPOL, LSM DAN SKCK

	<del>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </del>	511011				
	Nomor	067.2 / 932 / 2016				
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2016				
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN	Disahkan, Tanggal Revisi	-				
SKPD KECAMATAN BOJONG	Disahkan oleh	CAMAT BOJONG				
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin				
		Keramaian, dan SKCK, Rekomendasi				
		Administrasi Ormas, Orsospol dan LSM				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan					
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52	1. KASI TRANTIBUM					
Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah F	2. Pengadministrasian Pemberian Rekomendasi					
2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 20	Izin Keramaian, Izin Pasar Malam, Rekomendasi					
Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemer	Administrasi Ormas, LSM dan SKCK					
Keterkaitan :						
SOP Pemberian Izin Keramaian;		1. Komputer;				
2. SOP Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin Pas		2. Alat Komunikasi;				
3. SOP Pemberian Rekomendasi Administrasi Ormas	s, Orsospol dan LSM;	3. Buku Register;				

4. SOP Pemberian Rekomendasi SKCK

dikabulkan / tidak diberikan;

1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan

2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang

Peringatan:

terkait

ttu Output 10 t Agenda	11
	11
t Agenda	
t Agenda	
t Agenda	
(Catatan)	
dan arsip	
surat-surat	
t Data	
Verifikasi	
dan	
Registrasi	
lari	
t	
) )	Data Verifikasi dan Registrasi Hari

CAMAT BOJONG

Ruang Tunggu (kursi tunggu)

transparan.

Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.

Masyarakat mendapatkan pelayanan yang

prima, mudah, murah, tepat waktu dan

Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI JAMKESMAS / JAMKESDA DAN REKOMENDASI/DISPENSASI PERNIKAHAN

REKOMENDASI/DISFENSASI FERNIKAHAN							
	Nomor	067.2 / 932 / 2016					
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2016					
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN	Disahkan, Tanggal Revisi	-					
SKPD KECAMATAN BOJONG	Disahkan oleh	CAMAT BOJONG					
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Jamkesmas					
		Jamkesda dan Rekomendasi Pernikahan /					
		Dispensasi Pernikahan					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan					
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52	Tahun 2011 tentang Standar	1. KASI Kesejahteraan Rakyat ( Kesra )					
Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah F	Propinsi dan Kabupaten / Kota;	2. Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi					
2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 20	11 tentang Organisasi dan Tata	Pernikahan / Dispensasi Pernikahan;					
Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.		3. Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi					
	Jamkesmas / Jamkesda						
Keterkaitan :							
SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pernika		1. Komputer;					
2. SOP Pemberian Rekomendasi Jamkesmas / Jamk	kesda dan Jampersal.	2. Alat Komunikasi;					
		3. Buku Register;					
		4. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )					
Peringatan :							
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi	1.Mendukung tercapainya target kinerja yang						
dikabulkan / tidak diberikan;	diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.						
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake ho	2.Masyarakat mendapatkan pelayanan yang						
terkait		prima, mudah, murah, tepat waktu dan					
		transparan.					

No.	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				ı	MUTU BAKU		KET.	
NO.	AKTIFITAS	Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/	ÀÀ								
	melengkapi berkas		<del>\</del>							
2.	Registrasi Berkas						Pulpen	5 menit	Agenda	
	Masuk						• Lembar		(Catatan)	
							Disposisi		dan arsip	
									surat-surat	
3.	Verifikasi Data						Kertas	5 Menit	Data	
							• Buku		Verifikasi	
							Agenda		dan	
							Surat Masuk		Registrasi	
4.	Surat (yang telah						Kertas HVS	1 Hari		
	memenuhi ketentuan)						Komputer			
	diserahkan ke Petugas					<del>\</del> \}	Printer			
	untuk pembuatan									
	rekomendasi									
5.	Surat diserahkan						Kertas HVS	5 – 10		
	kepada Sekcam untuk						Pulpen	menit		
	mendapatkan paraf						Stempel			
	dan ditandatangani				I.		Bak			
	oleh Camat kemudian			7			Stempel			
	distempel Kecamatan						'			
6.	Surat diserahkan	•					Kertas	5 Menit		
	kepqada Pemohon /		الرا							
	Warga		\ <u>\</u>							

CAMAT BOJONG

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN ( HO ), IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN ( IMB ), IZIN USAHA PERDAGANGAN ( SIUP ) DAN IZIN USAHA INDUSTRI ( IUI )

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN SKPD KECAMATAN BOJONG  PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN SKPD KECAMATAN BOJONG    Disahkan Doleh   Disahkan Tanggal Revisi			<u> </u>			
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN SKPD KECAMATAN BOJONG    Disahkan oleh   Nama SOP   Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Gangguan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (IUP) dan Izin Usaha Industri (IUI)   Dasar Hukum		Nomor	067.2 / 932 / 2016			
Disahkan oleh   Nama SOP   Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI)		Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2016			
Nama SOP   Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI)	PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN	Disahkan, Tanggal Revisi	-			
CHO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI)    Dasar Hukum	SKPD KECAMATAN BOJONG	Disahkan oleh	CAMAT BOJONG			
Dasar Hukum  1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota; 2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.  Rekomendasi Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI).  Keterkaitan:  1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI).  Peringatan:  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.  2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan		Nama SOP	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Gangguan			
Industri (IUI)   Dasar Hukum			(HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin			
Dasar Hukum  1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota; 2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.  Keterkaitan:  1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (SIUP); 3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI).  Peringatan:  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.  2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan			Usaha Perdagangan ( SIUP ) dan Izin Usaha			
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota; 2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.  Keterkaitan:  1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI).  Peringatan:  1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait  1. WaSI PEMBERDAYAAN MASY & DESA 2. Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO),Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI).  1. Komputer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Register; 4. Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu (kursi tunggu)  Peringatan:  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.  2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan			Industri ( IUI )			
Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota;  2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.  Keterkaitan:  1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI).  Peringatan:  1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait  2. Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI).  1. Komputer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Register; 4. Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu (kursi tunggu)  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.  2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan	Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan			
2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.  Rekomendasi Izin Gangguan (HO),Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI).  Keterkaitan:  1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI).  Peringatan:  1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.  2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52	Tahun 2011 tentang Standar	1. KASI PEMBERDAYAAN MASY & DESA			
Keterkaitan:  1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO ); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ); 3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan ( SIUP ); 4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri ( IUI ).  Peringatan:  1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait  Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP).  1. Komputer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Register; 4. Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan. 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan	Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah F	Propinsi dan Kabupaten / Kota;	2. Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi			
Keterkaitan:  1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO ); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ); 3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan ( SIUP ); 4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri ( IUI ).  Peringatan:  1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait  dan Izin Usaha Industri (IUI ).  1. Komputer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Register; 4. Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )  Peringatan:  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan. 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan	2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 20	11 tentang Organisasi dan Tata	Rekomendasi Izin Gangguan (HO),Izin Mendirikan			
<ol> <li>Keterkaitan:         <ol> <li>SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO );</li> <li>SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan ( IMB );</li> <li>Alat Komunikasi;</li> <li>Alat Komunikasi;</li> <li>Buku Register;</li> <li>Lembar Disposisi;</li> <li>Ruang Tunggu ( kursi tunggu )</li> </ol> </li> <li>Peringatan:         <ol> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan;</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> </ol> </li> <li>Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan</li> </ol>	Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Peme	rintah Kabupaten Pekalongan.	Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP)			
<ol> <li>SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO );</li> <li>SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan ( IMB );</li> <li>SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan ( SIUP );</li> <li>SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri ( IUI ).</li> <li>Lembar Disposisi;</li> <li>Ruang Tunggu ( kursi tunggu )</li> <li>Ruang Tunggu ( kursi tunggu )</li> <li>Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> </ol>	-		dan Izin Usaha Industri (IUI).			
<ol> <li>SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI).</li> <li>Lembar Disposisi;</li> <li>Ruang Tunggu (kursi tunggu)</li> </ol> Peringatan: <ol> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan;</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan</li> </ol>	Keterkaitan :					
<ol> <li>SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li> <li>SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI).</li> <li>Lembar Disposisi;</li> <li>Ruang Tunggu (kursi tunggu)</li> </ol> Peringatan: <ol> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan;</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan</li> </ol>	1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gar	ngguan ( HO );	1. Komputer;			
<ul> <li>4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI).</li> <li>4. Lembar Disposisi;</li> <li>5. Ruang Tunggu (kursi tunggu)</li> <li>Peringatan:</li> <li>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan;</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> <li>2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan</li> </ul>	2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mel	2. Alat Komunikasi;				
Peringatan:  1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan;  2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait  5. Ruang Tunggu (kursi tunggu)  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.  2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan	3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdaga	angan ( SIUP );	3. Buku Register;			
Peringatan:  1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan;  2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait  1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.  2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan	4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri	(IUI).	4. Lembar Disposisi;			
<ol> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan;</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> <li>Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan</li> </ol>		5. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )				
dikabulkan / tidak diberikan;  2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait  diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.  2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan	Peringatan :					
Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait     Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan	1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi	1. Mendukung tercapainya target kinerja yang				
terkait prima, mudah, murah, tepat waktu dan	dikabulkan / tidak diberikan;	diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan.				
	2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake ho	2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang				
transparan.	terkait		prima, mudah, murah, tepat waktu dan			
			transparan.			

No.	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
NO.	ANTIFITAS	Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/	ÀÀ								
	melengkapi berkas		<del>\</del> \\							
2.	Registrasi Berkas						Pulpen	5 menit	Agenda	
	Masuk			<del></del>			• Lembar		(Catatan)	
							Disposisi		dan arsip	
									surat-surat	
3.	Verifikasi Data						Kertas	5 Menit	Data	
							Buku		Verifikasi	
							Agenda		dan	
							Surat Masuk		Registrasi	
4.	Surat (yang telah						Kertas HVS	1 Hari		
	memenuhi ketentuan)						Komputer			
	diserahkan ke Petugas					<b>₹</b>	Printer			
	untuk pembuatan									
	rekomendasi									
5.	Surat diserahkan						Kertas HVS	5 – 10		
	kepada Sekcam untuk						Pulpen	menit		
	mendapatkan paraf						Stempel			
	dan ditandatangani		<				• Bak			
	oleh Camat kemudian						Stempel			
	distempel Kecamatan						, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
6.	Surat diserahkan	•					Kertas	5 Menit		
	kepqada Pemohon /		ا لــــــــــــــــــــــــــــــــــــ							
	Warga		4							

CAMAT BOJONG

Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.