

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES****KECAMATAN LOSARI**

Jl. Jend. Sudirman No. 04 Telp. (0231) 831002

Losari Brebes 52255

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 001/ /2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tanggal Pembuatan</b> 30 November 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tanggal revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tanggal efektif</b> 30 November 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Disahkan oleh</b> Camat Losari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Judul SOP</b> <b>SOP PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 8);</li><li>4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 032 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Jenis-Jenis Perizinan Kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.</li></ol> | SLTA<br>SLTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB)<br>SOP Izin Usaha Pariwisata dan Hiburan<br>SOP Izin Penyelenggaraan Reklame<br>SOP Pemungutan Retribusi Penggunaan/Pemakaian Jalan Daerah/Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer lengkap 1 paket</li><li>- Kalkulator, Mesin Ketik</li><li>- Pensil, Pena, Penggaris, Penghapus Pensil, Penggaris Siku, Penggaris Busur</li><li>- Pelubang kertas, Steples, Map plastik, Map kertas biasa.</li><li>- Lem, isolasi</li><li>- Kertas HVS 70 gram</li><li>- Blanko STS berkarbon</li><li>- Filling Kabinet</li></ul> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Penerbitan Surat Keputusan Camat Losari berkenaan dengan Surat Permohonan Perizinan yang diminta harus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan dan apabila melanggar akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Penundang-undangan yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan pendataan setiap surat permohonan perizinan dicatat / diregistrasi ke dalam buku khusus catatan/agenda PATEN serta dilaporkan setiap bulan ke Pihak yang berkepentingan.                                                                                                                                                                                           |



| No | Uraian Prosedur                                                                                                      | Pelaksana |            |      |         |           | Mutu waktu                                                          |          |                                     |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                      | Camat     | Sekretaris | Kasi | Staf    | Satpol PP | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Output                              | Keterangan |
| 1  | Menerima surat permohonan penggunaan jalan daerah/desa dari pemohon masyarakat (mengecek kelengkapan berkas pemohon) |           |            |      | mulai   |           | Lembar disposisi, surat permohonan penggunaan jalan daerah/desa     | 10 menit | Disposisi                           |            |
| 2  | Menerima surat permohonan perizinan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk dicek dan diproses                    |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, surat permohonan penggunaan jalan daerah/desa     | 10 menit | Disposisi                           |            |
| 3  | Menerima menelaah dan memberikan arahan kepada Kasi untuk menyusun rencana kegiatan selanjutnya                      |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, surat permohonan penggunaan jalan daerah/desa     | 10 menit | Disposisi                           |            |
| 4  | Menerima, menelaah dan merencanakan jadwal untuk melakukan survey kelokasi pemohon (jika diperlukan)                 |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, surat permohonan penggunaan jalan daerah/desa     | 5 hari   | Disposisi                           |            |
| 5  | Menerima dan melaksanakan arahan dari Kasi tentang rencana kegiatan selanjutnya                                      |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, surat permohonan penggunaan jalan daerah/desa     | 15 menit | Disposisi                           |            |
| 6  | Melakukan survey kelokasi pemohon pengguna jalan daerah/desa bersama TIM Teknis Paten Kecamatan Losari               |           |            |      |         |           | Surat berita acara pemeriksaan survey lokasi lembar disposisi       | 1 hari   | Disposisi                           |            |
| 7  | Menyiapkan konsep penerbitan retribusi penggunaan/pemakaaian jalan daerah/desa                                       |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, draf dokumen permohonan penggunaan jl daerah/desa | 30 menit | Disposisi                           |            |
| 8  | Mengetik konsep dokumen retribusi penggunaan/pemakaaian jalan daerah/desa                                            |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, dokumen permohonan penggunaan jalan daerah /desa  | 45 menit | Disposisi                           |            |
| 9  | Menerima, memeriksa memaraf draf dokumen yang telah diterbitkan                                                      |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, dokumen permohonan penggunaan jalan daerah /desa  | 10 menit | Disposisi                           |            |
| 10 | Menerima, memeriksa memaraf draf dokumen yang telah diterbitkan                                                      |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, dokumen permohonan penggunaan jalan daerah /desa  | 10 menit | Disposisi                           |            |
| 11 | Menandatangani dokumen retribusi penggunaan/pemakaaian jalan daerah/desa yang telah diterbitkan                      |           |            |      |         |           | Lembar disposisi, dokumen permohonan penggunaan jalan daerah /desa  | 15 menit | Disposisi                           |            |
| 12 | Menyerahkan dokumen retribusi permohonan penggunaan jalan daerah/desa kepada Pemohon                                 |           |            |      |         |           | Dokumen permohonan penggunaan jalan daerah /desa                    | 10 menit | Tanda terima dokumen dengan pemohon |            |
| 13 | Mencatat kedalam buku agendaris pelayanan Paten atas setiap permohonan berita acara survey dan penyerahan dokumen    |           |            |      | selesai |           | Buku agenda Paten fotocopy dokumen perizinan filling cabinet        | 30 menit | Arsip paris yang tertib             |            |

CAMAT LOSARI