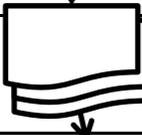


**SOP PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR</b> <b>SKPD KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR</b></p>	Nomor SOP	01.23.12/2021
	Tanggal Pembuatan	23 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Desember 2021
	Disahkan Oleh	Camat XIII Koto Kampar
	Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Persyaratan Pelayanan</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	a. Blanko Permohonan dan blanko lainnya b. Photo copy Surat Tanah (SKGR, SKT) , PBB, NPWP, Site Plan, KTP c. Rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa	
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tupoksi serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar		
3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar		
<b>Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan Prasarana</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Komputer/Labtop/Printer	1. Kasi Trantib 2. Petugas Pelayanan 3. Petugas Registrasi	
2. ATK		
3. Ruang Tunggu		
<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>		<b>Evaluasi dan Pengaduan</b>
1. Cap/Stempel	1. Evaluasi dilaksanakan melalui Rapat Staf 2. Pengaduan : Datang langsung ke Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar	
2. Tanda tangan Pejabat yang berwenang		

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi /Kasubag	Camat / Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (berkas lengkap)				- Berkas Pemohon : 1. FK KTP, SKGR, NPWP, PBB 2. Isi Blanko / Formulir 3. Surat Rekom dari Desa	5 Menit	Kesesuaian persyaratan pemohon	
2.	Proses verifikasi dan koreksi Draft Surat Izin dan berkas permohonan				- Berkas permohonan sudah terentri	30 Menit	- Draft Surat Izin yang sudah dikoreksi	
3.	Verifikasi dan penandatanganan draft Surat Izin				- Draft Surat Izin	10 Menit	- surat Izin sudah diverifikasi dan tanda	
4.	Penomoran dan pemberian stempel Surat Izin Bangunan yang sudah ditandatangani				- Surat Izin sudah ditandatangani	3 Menit	- Surat Izin sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	
5.	Penyerahan Surat Izin IMB kepada pemohon				- Surat Izin yang ditandatangani dan distempel	3 Menit	- Tanda terima Surat Izin IMB	

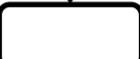
  
 CAMAT XIII KOTO KAMPAR  

 ZULFIKAR, S.Ag.M.S.i



**SOP PELAYANAN SURAT MASUK**

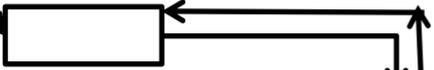
 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR</b> <b>SKPD KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR</b></p>	Nomor SOP	02.23.12/2021
	Tanggal Pembuatan	23 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Desember 2021
	Disahkan Oleh	Camat XIII Koto Kampar
	Nama SOP	Layanan Surat Pindah
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	a. Buku Registrasi Surat Pindah	
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tupoksi serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar	b. Surat Pindah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah	
3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar	c. Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga	
<b>Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan Prasarana</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1. Komputer/Labtop/Printer	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
2. ATK	2. Petugas Pelayanan	
3. Ruang Tunggu	3. Petugas Registrasi	
<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<b>Evaluasi dan Pengaduan</b>	
1. Cap/Stempel	1. Evaluasi dilaksanakan melalui Rapat Staf	
2. Tanda tangan Pejabat yang berwenang	2. Pengaduan : Datang langsung ke Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag UP	Kasi/Kasubbag	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan Permohonan Registrasi Surat Pindah					- Berkas Pemohon : 1. Surat keterangan Pindah 2. Foto Copy KK dan KTP	5 Menit	Berkas Persyaratan diterima	
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas					- Berkas Persyaratan	30 Menit	- Berkas Surat yang sudah dikoreksi	
3.	Penandatanganan Administrasi Surat Pindah					- Berkas Surat Pindah	10 Menit	Berkas persyaratan	
4.	Surat Pindah yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel dan diarsipkan					- Berkas Surat Pindah	3 Menit	ditandatangani diberi Nomor register dan distempel	
5.	Penyerahan Berkas kepada pemohon					- Berkas yang ditandatangani dan distempel	3 Menit	- Surat Pindah diterima pemohon	


  
 CAMAT XIII KOTO KAMPAR  
**ZULFIKAR, S.Ag.M.S.i**  
 NIP. 19750514 200701 1 003

**SOP PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL SEKOLAH/YAYASAN**

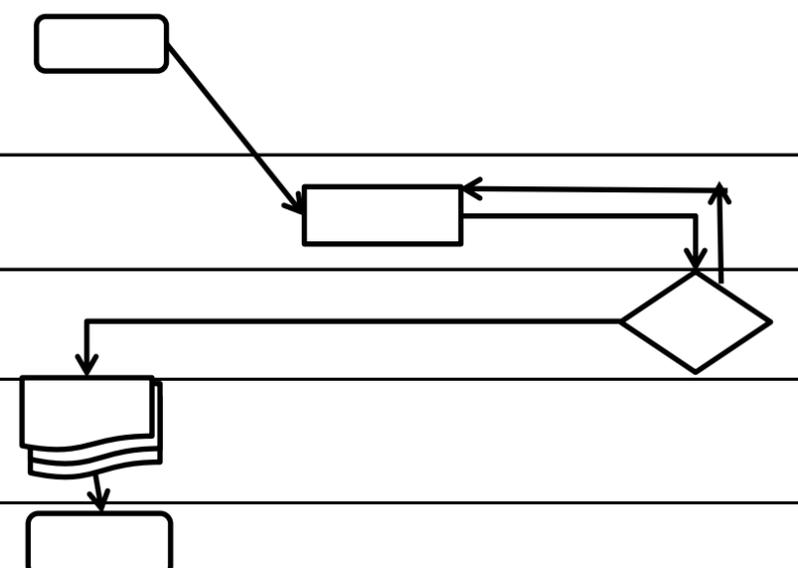
 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR</b> <b>SKPD KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR</b></p>	Nomor SOP	01.23.12/2021
	Tanggal Pembuatan	23 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Desember 2021
	Disahkan Oleh	Camat XIII Koto Kampar
	Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Riset dan Penelitian
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Persyaratan Pelayanan</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	a. Rekomendasi Riset/Penelitian yang dikeluarkan oleh, Perguruan Tinggi atau Instansi b. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol	
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tupoksi serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar		
3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar		
<b>Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan Prasarana</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Komputer/Labtop/Printer	1. Kasi Kessos 2. Petugas Pelayanan 3. Petugas Registrasi	
2. ATK		
3. Ruang Tunggu		
<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>		<b>Evaluasi dan Pengaduan</b>
1. Cap/Stempel	1. Evaluasi dilaksanakan melalui Rapat Staf 2. Pengaduan : Datang langsung ke Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar	
2. Tanda tangan Pejabat yang berwenang		

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi /Kasubag	Camat / Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa berkas Rekomendasi Riset/Penelitian				- Berkas Pemohon : 1. Rekom dari Perguruan tinggi 2. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol	5 Menit	Kesesuaian persyaratan pemohon	
2.	Proses verifikasi dan koreksi Draf Rekomendasi dan berkas permohonan				- Berkas permohonan sudah terentri	30 Menit	- Draf Rekomendasi yang sudah dikoreksi	
3.	Verifikasi dan penandatanganan draft Surat Rekomendasi Riset/Penelitian				- Draf Surat Rekomendasi	10 Menit	- Rekomendasi sudah diverifikasi dan tanda tangan	
4.	Penomoran dan pemberian stempel Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani				- Surat Rekomendasi sudah ditandatangani	3 Menit	- Surat Izin sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	
5.	Penyerahan Surat Rekomendasi Riset/penelitian kepada pemohon				- Surat Rekomendasi yang ditandatangani dan distempel	3 Menit	Tanda terima Rekomendasi	

  
**ZULFIKAR, S.Ag.M.S.i**  
 NIP. 19750514 200701 1 003

**SOP PELAYANAN REGISTRASI SURAT TANAH/SKGR**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR</b> <b>SKPD KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR</b></p>	Nomor SOP	01.23.12/2021
	Tanggal Pembuatan	23 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 desember 2021
	Disahkan Oleh	Camat XIII Koto Kampar
	Nama SOP	Layanan Registrasi SKT/SKGR
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	a. Registrasi Surat Tanah/SKGR yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa (3rangkap)	
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tupoksi serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar		
3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar		
<b>Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan Prasarana</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1. Komputer/Laptop/Printer	1. Kasi Pemerintahan 2. Petugas Pelayanan 3. Petugas Registrasi	
2. ATK		
3. Ruang Tunggu		
<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<b>Evaluasi dan Pengaduan</b>	
1. Cap/Stempel	1. Evaluasi dilaksanakan melalui Rapat Staf 2. Pengaduan : Datang langsung ke Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar	
2. Tanda tangan Pejabat yang berwenang		

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi /Kasubag	Camat / Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa berkas SKT/SKGR				- Berkas Pemohon : 1. Berkas Persyaratan SKT/SKGR sebanyak 3rangkap	5 Menit	Kesesuaian persyaratan pemohon	
2.	Proses verifikasi dan koreksi Registrasi Surat Tanah/SKGR dan berkas permohonan				- Berkas permohonan sudah terentri	30 Menit	Berkas yang sudah dikoreksi	
3.	Verifikasi dan penandatanganan Registrasi Surat Tanah/SKGR	- Berkas Permohonan	10 Menit	- surat sudah diverivikasi dan tanda tangan				
4.	Penomoran dan pemberian stempel Regsitarsi Surat Tanah/SKGR yang sudah ditandatangani	- SKT/SKGR sudah ditandatangani	3 Menit	- Surat sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel				
5.	Penyerahan Berkas Registrasi Surat Tanah/SKGR	- Berkas SKT/SKGR yang ditandatangani dan distempel	3 Menit	- Tanda terima Registrasi SKT/SKGR				


  
 CAMAT XIII KOTO KAMPAR  
**ZULFIKAR, S.Ag.M.S.i**  
 NIP. 19750514 200701 1 003

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU/MISKIN**

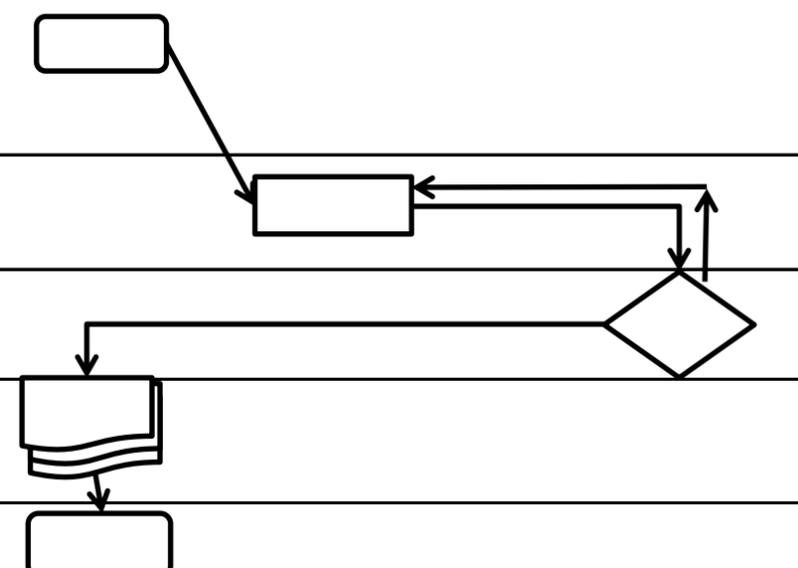
 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR</b> <b>SKPD KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR</b></p>	Nomor SOP	02.23.12/2021
	Tanggal Pembuatan	23 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 desember 2021
	Disahkan Oleh	Camat XIII Koto Kampar
	Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Kurang Mampu/Miskin
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Persyaratan Pelayanan</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	a. Surat Keterangan Kurang Mampu/Miskin yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa d. Photo Copy KK dan KTP	
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tupoksi serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar		
3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar		
<b>Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan Prasarana</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Komputer/Laptop/Printer	1. Kasi Kessos 2. Petugas Pelayanan 3. Petugas Registrasi	
2. ATK		
3. Ruang Tunggu		
<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>		<b>Evaluasi dan Pengaduan</b>
1. Cap/Stempel	1. Evaluasi dilaksanakan melalui Rapat Staf 2. Pengaduan : Datang langsung ke Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar	
2. Tanda tangan Pejabat yang berwenang		

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi /Kasubag	Camat / Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa berkas Surat Keterangan Miskin				- Berkas Pemohon : 1. Surat Kurang Mampu/Miskin dari Kepala Desa 2. Photo Copy KK, KTP	5 Menit	Kesesuaian persyaratan pemohon	
2.	Proses verifikasi dan koreksi Draf Keterangan Kurang Mampu dan berkas permohonan				- Berkas permohonan sudah terentri	30 Menit	- Draf Surat yang sudah dikoreksi	
3.	Verifikasi dan penandatanganan draft Keterangan Keterangan Kurang Mampu				- Draf Surat Keterangan	10 Menit	- surat sudah diverivikasi dan tanda tangan	
4.	Penomoran dan pemberian stempel Keterangan Miskin yang sudah ditandatangani				- Surat Keterangan sudah ditandatangani	3 Menit	- Surat sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	
5.	Penyerahan Berkas Keterangan Kurang Mampu/Miskin				- Surat Keterangan yang ditandatangani dan distempel	3 Menit	- Tanda terima Keterangan Kurang Mampu	


 CAMAT XIII KOTO KAMPAR  
**ZULFIKAR,S.Ag.M.S.i**  
 NIP. 19750514 200701 1 003

**SOP PELAYANAN IZIN UMKM**

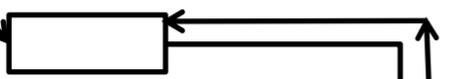
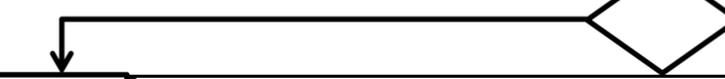
 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR</b> <b>SKPD KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR</b></p>	Nomor SOP	01.23.12/2021
	Tanggal Pembuatan	23 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Desember 2021
	Disahkan Oleh	Camat XIII Koto Kampar
	Nama SOP	Penerbitan Izin UMKM
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Persyaratan Pelayanan</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	a. Surat Izin Usaha yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa	
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tupoksi serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar	b. Photo Copy KK, KTP dan Pas Photo 3 x 4	
3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar	c. Blanko / Formulir Isian Pengajuan Izin UMKM	
<b>Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan Prasarana</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Komputer/Labtop/Printer	1. Kasi Trantib	
2. ATK	2. Petugas Pelayanan	
3. Ruang Tunggu dan AC	3. Petugas Registrasi	
<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>		<b>Evaluasi dan Pengaduan</b>
1. Cap/Stempel	1. Evaluasi dilaksanakan melalui Rapat Staf	
2. Tanda tangan Pejabat yang berwenang	2. Pengaduan : Datang langsung ke Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi /Kasubag	Camat / Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa berkas Izin UMKM				- Berkas Pemohon : 1. Izin Usaha Desa, KTP, KK, Pas Photo 2. Blanko/Formulir Penajuan UMKM	5 Menit	Kesesuaian persyaratan pemohon	
2.	Proses verifikasi dan koreksi Draf Surat Izin dan berkas permohonan				- Berkas permohonan sudah terentri	30 Menit	- Draf Surat Izin yang sudah dikoreksi	
3.	Verifikasi dan penandatanganan draft Surat Izin UMKM				- Draf Surat Izin	10 Menit	- surat Izin sudah diverifikasi dan tanda tangan	
4.	Penomoran dan pemberian stempel Surat Izin UMKM yang sudah ditandatangani				- Surat Izin sudah ditandatangani	3 Menit	- Surat Izin sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	
5.	Penyerahan Surat Izin UMKM kepada pemohon				- Surat Izin yang ditandatangani dan distempel	3 Menit	- Tanda terima Surat Izin UMKM	


  
**CAMAT XIII KOTO KAMPAR**  
**ZUHRIKAR, S.Ag.M.S.i**  
 NIP. 19750514 200701 1 003

**SOP PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR</b> <b>SKPD KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR</b></p>	Nomor SOP	01.23.12/2021
	Tanggal Pembuatan	23 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Desember 2021
	Disahkan Oleh	Camat XIII Koto Kampar
	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Persyaratan Pelayanan</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	a. Rekomendasi Izin Usaha yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa	
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tupoksi serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar	b. Photo Copy KK, KTP, NPWP dan Akte Notaris	
3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar	c. Blanko / Formulir Isian Pengajuan Izin Usaha	
<b>Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan Prasarana</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Komputer/Laptop/Printer	1. Kasi Trantib	
2. ATK	2. Petugas Pelayanan	
3. Ruang Tunggu	3. Petugas Registrasi	
<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>		<b>Evaluasi dan Pengaduan</b>
1. Cap/Stempel	1. Evaluasi dilaksanakan melalui Rapat Staf	
2. Tanda tangan Pejabat yang berwenang	2. Pengaduan : Datang langsung ke Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi /Kasubag	Camat / Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa berkas Izin Usaha				- Berkas Pemohon : 1.Rekom Izin Usaha Desa, KTP, KK 2. Blanko/Formulir Penajuan UMKM 3. Akte Notaris Usaha/Perusahaan	5 Menit	Kesesuaian persyaratan pemohon	
2.	Proses verifikasi dan koreksi Draf Surat Izin dan berkas permohonan				- Berkas permohonan sudah terentri	30 Menit	- Draf Surat Izin yang sudah dikoreksi	
3.	Verifikasi dan penandatanganan draft Surat Izin Usaha				- Draf Surat Izin	10 Menit	- surat Izin sudah diverifikasi dan tanda tangan	
4.	Penomoran dan pemberian stempel Surat Izin Usaha yang sudah ditandatangani				- Surat Izin sudah ditandatangani	3 Menit	- Surat Izin sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	
5.	Penyerahan Surat Izin Usaha kepada pemohon				- Surat Izin yang ditandatangani dan distempel	3 Menit	- Tanda terima Surat Izin Usaha	

  
**CAMAT XIII KOTO KAMPAR**  
**ZHILIKAR, S.Ag.M.S.i**  
 NIP. 19750514 200701 1 003

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR</b> <b>SKPD KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR</b></p>	Nomor SOP	01.23.12/2021
	Tanggal Pembuatan	23 Desember 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Desember 2021
	Disahkan Oleh	Camat XIII Koto Kampar
	Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Ahli Waris

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	a. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tupoksi serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar	b. Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris bermaterai Rp.10.000,-
3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar	c. Surat Keterangan Kematian dari Desa atau Rumah Sakit
	d. Photo Copy KK dan KTP

<b>Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan Prasarana</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Komputer/Laptop/Printer	1. Kasi Kessos
2. ATK	2. Petugas Pelayanan
3. Ruang Tunggu	3. Petugas Registrasi

<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<b>Evaluasi dan Pengaduan</b>
1. Cap/Stempel	1. Evaluasi dilaksanakan melalui Rapat Staf
2. Tanda tangan Pejabat yang berwenang	2. Pengaduan : Datang langsung ke Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi /Kasubag	Camat / Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa berkas Keterangan Ahli Waris				- Berkas Pemohon : 1. Surat Ket. Ahli Waris, Pernyataan, Surat Kuasa dan Ket. Kematian 2. Photo Copy KK, KTP	5 Menit	Kesesuaian persyaratan pemohon	
2.	Proses verifikasi dan koreksi Draf Keterangan Ahli Waris dan berkas permohonan				- Berkas permohonan sudah terentri	30 Menit	- Draf Surat yang sudah dikoreksi	
3.	Verifikasi dan penandatanganan draft Keterangan Ahli Waris				- Draf Surat Keterangan	10 Menit	- surat sudah diverifikasi dan tanda tangan	
4.	Penomoran dan pemberian stempel Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani				- Surat Keterangan sudah ditandatangani	3 Menit	- Surat sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	
5.	Penyerahan Berkas Keterangan Ahli Waris				- Surat Keterangan yang ditandatangani dan distempel	3 Menit	- Tanda terima Keterangan Ahli Waris	

  
**CAMAT XIII KOTO KAMPAR**  
**ZULFIKAR, S.Ag.M.S.i**  
 NIP. 19750514 200701 1 003

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Staf/Tata Usaha	Petugas Teknis	Kasubbag/Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Memasukan surat pengaduan ke bagian Tata Usaha (Melalui Surat, Datang Langsung, E-mail, Website dan Telepon/WA)							Surat pengaduan	-	-	
2	Menerima dan memasukan surat pengaduan ke surat masuk, dan mengajukan ke Camat							Agenda surat masuk,lembar disposisi surat ke Camat ,surat pengaduan dengan dokumen kelengkapannya	1 Jam	Surat pengaduan serta lembar disposis ke Camat	
3	Memberikan disposisi kepada kepala bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat pengaduan	3 Hari	Surat pengaduan serta lembar disposisi dari Camat	
4	Menerima disposisi dari Camat dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat pengaduan serta lembar disposisi dari Camat	1 Jam	Surat pengaduan serta lembar disposisi kepada Kepala Seksi	
5	Menerima disposisi dari Sekcam dan menugaskan petugas ke lapangan							Surat pengaduan serta lembar didisposisi kepada Kepala Seksi	1 Jam	Surat pengaduan ditindak lanjuti oleh petugas	
6	melakukan pengecekan lokasi dilapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku,mencatat dibuku laporan,memberikan saran/memasukan dan mediasi berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat							Surat pengaduan dan pedoman teknis yang berhubungan dengan aduan	7 Hari	Laporan hasil pemeriksaan	
7	Membuat draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada pelapor/pemohon serta instansi terkait dengan melampirkan hasil pemeriksaan lapangan, kemudian meminta persetujuan kepada kepala seksi sesuai dengan jenis aduan							Laporan hasil pemeriksaan lapangan	1 Jam	Draf awal surat hasil lapangan	
8	Memberikan koreksi dan persetujuan draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan dan meminta persetujuan Sekcam							Hasil pemeriksaan,draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan	1 Jam	Draf awal surat yang telah dokoreksi	
9	Menelaah draf pinal dan mengajukan ke Camat							Draf awal surat yang telah dikoreksi oleh kepala seksi,laporan hasil pemeriksaan	1 Jam	Draf pinal surat hasil lapangan	
10	Menelaah,mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf pinal surat hasil pemeriksaan lapangan							Draf pinal, laporan hasil pemeriksaan	1 Jam	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
11	Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya							Surat yang telah ditandatangani	30 Menit	Penyimpanan arsip	



CAMAT XIII KOTO KAMPAR

ZULFIKAR,S.Ag,M.S.i

NIP. 19750514 200701 1 003