



## **BUPATI PACITAN**

### **PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 43 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan program pelayanan terpadu Kecamatan, dan sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

**Mengingat** :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4585);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4826);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 25 Tahun 2007);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 27 Tahun 2007);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 27 Tahun 2007);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2010);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 27 Tahun 2011);
12. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 69 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
2. Bupati adalah Bupati Pacitan.
3. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat **PATEN** adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
4. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh camat.
5. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang melaksanakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.
6. Perizinan adalah pemberian Legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

8. Jalan Kabupaten adalah jalan lokal dalam sistem jaringan jalan primer yang tidak termasuk dalam jalan nasional dan jalan provinsi, yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota kecamatan, antar ibukota kecamatan, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal, antar pusat kegiatan lokal, serta jalan umum dalam sistem jaringan jalan sekunder dalam wilayah kabupaten, dan jalan strategis kabupaten.
9. Tanah Daerah adalah tanah yang dikuasai pemerintah kabupaten, dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Izin Reklame Non Permanen adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk, susunan, corak dan ragamnya dirancang untuk tujuan komersial, memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum, yang hanya berlaku untuk 1 (satu) Kecamatan serta tidak bermuatan politik dan bersifat non permanen.
11. Tanda Daftar Perusahaan adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan Undang-Undang atau Peraturan-Peraturan pelaksanaannya, dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang.
12. Surat Izin Usaha Perdagangan selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin yang diberikan kepada perusahaan, koperasi, persekutuan maupun perusahaan perseorangan untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.

## **BAB II** **STANDAR PELAYANAN**

### **Pasal 2**

- (1) Standar pelayanan kecamatan meliputi:
  - a. Standar pelayanan Penandatanganan dan penerbitan; dan/atau
  - b. Standar pelayanan Penerbitan/Pencetakan.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a meliputi penandatanganan dan penerbitan:
  - a. Izin penggunaan jalan Kabupaten;
  - b. Izin penggunaan tanah Daerah untuk reklame non permanen;
  - c. Izin Reklame Non Permanen (yang hanya berlaku untuk 1 Kecamatan);
  - d. Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan nilai investasi sebesar ≤ Rp.50.000.000,- ;
  - e. Izin Usaha Perdagangan Mikro non HO dengan nilai investasi sebesar ≤ Rp.50.000.000,- ;
  - f. Surat Pindah antar Desa;
  - g. Rekomendasi seni pertunjukan; dan/atau
  - h. Surat izin bepergian.
- (3) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b meliputi penerbitan/pencetakan:
  - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan/atau
  - b. Kartu Keluarga (KK).

### **Pasal 3**

Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

#### **Pasal 4**

- (1) Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (2) Mekanisme atau diagram alur pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 2 dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (3) Diagram alur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Penandatanganan dan penerbitan; dan
  - b. Penerbitan.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 21 - 12 - 2012

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

#### Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (2) Mekanisme atau diagram alur pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 2 dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (3) Diagram alur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Penandatanganan dan penerbitan; dan
  - b. Penerbitan.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memcrintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 21 - 12 - 2012

**BUPATI PACITAN**

Cap.Ttd

**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 21 Desember 2012

CI **SEKRETARIS DAERAH** 9

  
**Ir. MULYONO, MM.**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19571017 198303 1 014

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2012 NOMOR 43**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 43 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 21 - 12 - 2012**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

**A. JENIS PELAYANAN**

**1. Pelayanan Penandatanganan dan Penerbitan:**

- a) Izin penggunaan jalan Kabupaten;
- b) Izin penggunaan tanah Daerah untuk reklame non permanen;
- c) Izin Reklame Non Permanen (yang hanya berlaku untuk 1 Kecamatan);
- d) Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan nilai investasi sebesar ≤ Rp.50.000.000,- ;
- e) Izin Usaha Perdagangan Mikro non HO dengan nilai investasi sebesar ≤ Rp.50.000.000,-.
- f) Surat Pindah antar Desa;
- g) Rekomendasi seni pertunjukan; dan
- h) Surat izin bepergian.

**2. Pelayanan Penerbitan/Pencetakan:**

- a) Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
- b) Kartu Keluarga (KK).

**B. PERSYARATAN PELAYANAN PENANDATANGANAN DAN PENERBITAN**

**1. Izin Penggunaan Jalan Kabupaten**

**a. Persyaratan Pelayanan**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP pemohon;
3. Gambar Situasi.

**b. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**  
✓ Camat

**c. Besarnya tarif/ biaya pelayanan**  
✓ Rp.500,-/ m<sup>2</sup>/hari.

**d. Waktu penyelesaian pelayanan**  
✓ 1 hari

**e. Spesifikasi Produk / hasil pelayanan**  
✓ Surat Izin Penggunaan Jalan Kabupaten.

**f. Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan**

1. Terampil dalam berkomunikasi;
2. Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program terpadu;
3. Tegas tetapi Sabar.

**g. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

**2. Izin Penggunaan Tanah Daerah untuk Reklame Non Permanen**

- a. **Persyaratan Pelayanan**
  - 1. Mengisi formulir permohonan.
  - 2. Fotocopy KTP atau identitas penduduk lainnya.
  - 3. Gambar reklame skala A4
- b. **Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**
  - ✓ Camat
- c. **Besarnya tarif/ biaya pelayanan**
  - ✓ Untuk pemasangan reklame Rp. 250,- /m<sup>2</sup>/hari;
- d. **Waktu penyelesaian pelayanan**
  - ✓ 1 hari
- e. **Spesifikasi Produk / hasil pelayanan**
  - ✓ Surat Izin Penggunaan Tanah Daerah untuk Reklame non Permanen
- f. **Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan**
  - 1. Terampil dalam berkomunikasi;
  - 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program terpadu;
  - 3. Tegas tetapi Sabar.
- g. **Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

**3. Izin Reklame Non Permanen (yang hanya berlaku untuk 1 Kecamatan)**

- a. **Persyaratan Pelayanan**
  - 1. Mengisi formulir permohonan;
  - 2. Fotocopy KTP pemohon;
  - 3. Gambar Reklame dalam skala format A4 (kwarto).
- b. **Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**
  - ✓ Camat
- c. **Besarnya tarif/ biaya pelayanan**
  - 1. Gratis untuk Izinya
  - 2. Membayar Pajak reklame sesuai peraturan yang berlaku.
- d. **Waktu penyelesaian pelayanan**
  - ✓ 1 hari
- e. **Spesifikasi Produk / hasil pelayanan**
  - ✓ Izin Reklame non permanen
- f. **Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan**
  - 1. Terampil dalam berkomunikasi;
  - 2. Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program terpadu;
  - 3. Tegas tetapi Sabar.
- g. **Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

**4. Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan Nilai Investasi ≤ 50 Juta**

- a. **Persyaratan Pelayanan**

*Persyaratan Umum :*

  - 1. Mengisi formulir permohonan;
  - 2. Fotocopy KTP / identitas lain Penanggungjawab;
  - 3. Surat Keterangan Tempat Usaha dari Kepala Desa / Kelurahan;

4. Akte pendirian usaha (yang berbadan hukum);
5. Struktur organisasi (yang berbadan hukum);
6. Fotocopy NPWP;
7. Fotocopy sertifikat tanah;
8. Keterangan sewa, bila tempat usahanya menyewa;

**b. Persyaratan Tambahan:**

**1) KOPERASI**

- a) Fotocopy Akta Pendirian Koperasi;
- b) Fotocopy KTP Pengurus;
- c) Fotocoy surat pengesahan sebagai Badan Hukum dari pejabat yang berwenang;
- d) Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- e) Neraca Keuangan.

**2) PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)**

- a) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
- b) Fotocopy KTP atau Paspor penanggungjawab / pengurus;
- c) Fotocopy Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

**3) FIRMA**

- a) Fotocopy Akta Pendirian perusahaan;
- b) Fotocopy KTP atau paspor penanggungjawab / pengurus;
- c) Fotocopy Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

**4) PERUSAHAAN PERORANGAN**

- a) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
- b) Fotocopy KTP penanggungjawab / pemilik;
- c) Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

**5) BENTUK USAHA LAIN**

- a) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
- b) Fotocopy KTP penanggungjawab / pemilik;
- c) Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

**6) KANTOR CABANG, KANTOR PEMBANTU DAN PERWAKILAN PERUSAHAAN**

- a) Fotocopy Akta Perusahaan (apabila ada) atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan;
- b) Fotocopy KTP atau paspor penanggungjawab perusahaan;
- c) Fotocopy Izin Usaha atau surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau Kantor Pusat Perusahaan yang bersangkutan.

- c. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan
    - ✓ Camat
  - d. Besarnya tarif/ biaya pelayanan
    - ✓ Gratis
  - e. Waktu penyelesaian pelayanan
    - ✓ 1 hari
  - f. Spesifikasi Produk / hasil pelayanan
    - ✓ Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan nilai investasi ≤ Rp.50.000.000,-
  - g. Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan
    1. Terampil dalam berkomunikasi;
    2. Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program terpadu;
    3. Tegas tetapi Sabar.
  - h. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesnaian pelayanan
5. Izin Usaha Perdagangan Mikro non HO dengan Nilai Investasi ≤ 50 Juta
- a. Jenis-jenis Perdagangan Mikro non HO
    1. Kelontong
    2. Hasil bumi
    3. Mracang
    4. Penjahit
    5. Industri Rumah Tangga
    6. Jasa Angkutan Barang
  - b. Persyaratan Umum
    1. Mengisi formulir permohonan;
    2. Surat Keterangan tempat usaha dari Kepala Desa/Kelurahan;
    3. Fotocopy KTP/identitas lain Penanggungjawab/Direktur Utama / Pemilik Perusahaan.
    4. Akte pendirian usaha (yang berbadan hukum);
    5. Struktur organisasi (yang berbadan hukum);
    6. Fotocopy NPWP;
    7. Fotocopy sertifikat tanah;
    8. Keterangan sewa, bila tempat usahanya menyewa;
    9. Pas photo Penanggungjawab/Direktur Utama/Pemilik berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.
  - c. Persyaratan Khusus
    1. PERSEROAN TERBATAS
      - a) Fotocopy SIUP sebelum menjadi Perseroan Terbatas;
      - b) Fotocopy Akta Notaris Pendirian dan Perubahan Perusahaan dan Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan HAM;
      - c) Neraca perusahaan;
    2. PERSEROAN TERBUKA (TBK)
      - a. Fotocopy SIUP sebelum menjadi Perseroan Terbuka;
      - b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian dan Perubahan Perusahaan dan Surat Persetujuan Status Peseroan Tertutup menjadi Perseroan Terbuka dari Departemen Hukum dan HAM;

- c. Surat Keterangan dari Badan Pengawas Pasar Modal bahwa Perusahaan yang bersangkutan telah melakukan penawaran umum secara luas dan terbuka;
- d. Fotocopy tanda penerimaan laporan keuangan tahunan perusahaan (STP-LKTP) tahun buku terakhir.

**3. KOPERASI**

- a. Fotocopy Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b. Fotocopy KTP pengurus;
- c. Neraca Koperasi.

**d. CV dan FIRMA**

- a. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/ Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
- b. Neraca Perusahaan.

**d. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**

✓ Camat

**e. Besarnya tarif/ biaya pelayanan**

✓ Gratis

**f. Waktu penyelesaian pelayanan**

✓ 1 hari

**g. Spesifikasi Produk / hasil pelayanan**

✓ Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro

**h. Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan**

1. Terampil dalam berkomunikasi;

2. Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program terpadu;

3. Tegas tetapi Sabar.

**I. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atau adanya ketidaksesuaian pelayanan**

-

**6. Pelayanan Surat Pindah Antar Desa**

**a. Persyaratan Pelayanan**

1) Mengisi formulir permohonan;

2) Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa;

3) Fotocopy KTP Pemohon;

4) Kartu Keluarga;

**a. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**

✓ Camat

**b. Besarnya tarif/ biaya pelayanan**

✓ Gratis

**d. Waktu penyelesaian pelayanan**

✓ 1 hari

**e. Spesifikasi Produk / hasil pelayanan**

✓ Surat Keterangan Pindah Antar Desa

**f. Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan**

1) Terampil dalam berkomunikasi;

- 2) Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program SIAK;
- 3) Tegas tetapi Sabar.

g. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan

#### **7. Rekomendasi Seni Pertunjukan**

a. **Persyaratan Pelayanan**

- 1) Mengisi formulir permohonan;
- 2) Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa;
- 3) Fotocopy KTP Pemohon;

b. **Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**

✓ Camat

c. **Besarnya tarif/ biaya pelayanan**

✓ Gratis

d. **Waktu penyelesaian pelayanan**

✓ 1 hari

e. **Spesifikasi Produk / hasil pelayanan**

✓ Rekomendasi Seni Pertunjukan

f. **Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan**

- 1) Terampil dalam berkomunikasi;
- 2) Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program terpadu;
- 3) Tegas tetapi Sabar.

g. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan

#### **8. Surat Izin Bepergian**

a. **Persyaratan Pelayanan**

- 1) Mengisi formulir permohonan;
- 2) Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa;
- 3) Fotocopy KTP Pemohon;

b. **Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**

✓ Camat

c. **Besarnya tarif/ biaya pelayanan**

✓ Gratis

d. **Waktu penyelesaian pelayanan**

✓ 1 hari

e. **Spesifikasi Produk / hasil pelayanan**

✓ Izin bepergian

f. **Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan**

- 1) Terampil dalam berkomunikasi;
- 2) Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program terpadu;
- 3) Tegas tetapi Sabar.

g. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan

## **C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN/PENCETAKAN**

### **1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk**

#### **a. Persyaratan Pelayanan**

- 1) Mengisi formulir F-1.21
- 2) Telah berusia 17 Tahun atau sudah kawin/pernah kawin
- 3) Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa
- 4) Fotocopy Kartu Keluarga
- 5) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran atau Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah bagi yang belum berumur 17 Tahun
- 6) Surat Keterangan Pindah Datang
- 7) FC Paspor, KITAP dan SKCK bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
- 8) Pas Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar dengan ketentuan
- 9) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (untuk KTP hilang)

#### **b. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**

✓ Camat

#### **c. Besarnya tarif/ biaya pelayanan**

- 1) WNI = Gratis
- 2) WNA = Rp. 100.000,-

#### **d. Waktu penyelesaian pelayanan**

✓ 1 hari

#### **e. Spesifikasi Produk / basil pelayanan**

✓ Kartu Tanda Penduduk

#### **f. Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan**

- 1) Terampil dalam berkomunikasi;
- 2) Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program SIAK;
- 3) Tegas dan Sabar.

#### **g. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan.**

### **2. Pelayanan Kartu Keluarga**

#### **a. Persyaratan Pelayanan**

- 1) Mengisi formulir F-1.15 untuk mengurus KK baru dan F-1.16 untuk mengurus KK perubahan;
- 2) Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa
- 3) Fotocopy akta nikah/ perkawinan;
- 4) Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) atau Surat Keterangan Pindah (apabila terjadi perpindahan tempat tinggal);
- 5) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran (apabila ada penambahan anggota keluarga karena kelahiran);
- 6) Fotocopy Kutipan Akta Kematian (apabila ada pengurangan anggota keluarga karena kematian);
- 7) Kartu Keluarga Lama;
- 8) Surat Keterangan Kehilangan dari desa (apabila terjadi kehilangan KK);
- 9) KITAP, bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap.

#### **b. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan**

✓ Camat

#### **c. Besarnya tarif/ biaya pelayanan**

- 1) WNI = Rp. 15.000,-
- 2) WNA = Rp. 50.000,-

- d. Waktu penyelesaian pelayanan
  - ✓ 1 hari
- e. Spesifikasi Produk / hasil pelayanan
  - ✓ Kartu Keluarga
- f. Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian / penyelesaian pelayanan
  - 1) Terampil dalam berkomunikasi;
  - 2) Terampil dalam mengoperasikan komputer dengan program SIAK;
  - 3) Tegas tetapi Sabar.
- g. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan

#### **D. PROSEDUR PENYELESAIAN PELAYANAN**

1. Pemohon mencari informasi di Petugas Informasi Pelayanan
2. Mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.
3. Petugas Pelayanan menerima Formulir dilanjutkan dengan memeriksa Permohonan dan Persyaratan.
4. Apabila persyaratan lengkap diberikan tanda terima sebagai bukti penerimaan dan apabila belum lengkap formulir dikembalikan untuk dilengkapi.
5. Kepala Seksi Pelayanan mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik
6. Operator Komputer mencetak surat sekaligus memberikan penomoran
7. Kepala Seksi Pelayanan mengoreksi dan memaraf surat. Selanjutnya surat dilanjutkan ke Sekcam.
8. Jika DIIZINKAN, Sekcam mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada dapat digantikan oleh Sekcam atau salah satu Kepala Seksi.
9. Jika TIDAK DIIZINKAN, Sekcam membuat SURAT PENOLAKAN untuk disampaikan kepada pemohon.
10. Petugas Locket memanggil pemohon untuk menyerahkan SKRD.
11. Pemohon membayar Retribusi dan menerima Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro dan kuitansi pembayaran.
12. Staf Sekretariat Kecamatan melakukan pengarsipan Surat Ijin dan Tanda Terima Penyerahan Surat Izin
13. Selesai.

#### **E. PELAYANAN INFORMASI DAN PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Pelayanan Informasi :
  - a. Locket Informasi
  - b. Papan Pengumuman
  - c. Leaflet
  - d. Booklet
  - e. Buku Pedoman
2. Prosedur Pelayanan Pengaduan:
  - a. Penerimaan Pengaduan Masyarakat.
  - b. Pencatatan Pengaduan, meliputi Data surat pengaduan, Identitas pelapor, Identitas terlapor, dan Lokasi kasus.
  - c. Merumuskan inti masalah yang diadukan.
  - d. Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan.

- e. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima.
- f. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti : klasifikasi (pengelompokan berdasarkan kode jenis masalah), konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.
- g. Meneruskan pengaduan tersebut kepada unit/instansi yang berwenang melakukan penanganan, tindakan korektif dan tindakan hukum lainnya sesuai dengan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Apabila hasil pemeriksaan pengaduan dari pelapor tidak terbukti kebenarannya, maka pimpinan instansi atau pejabat yang diberi wewenang, menyampaikan informasi tersebut kepada pelapor.
- i. Apabila hasil pemeriksaan mengandung kebenaran, maka pimpinan instansi atau pejabat yang diberi wewenang segera mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BUPATI PACITAN**





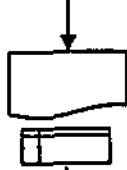





**INDARTATO**

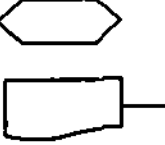

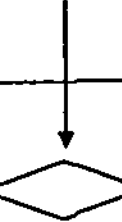


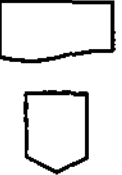
**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 43 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 21 - 12 - 2012**

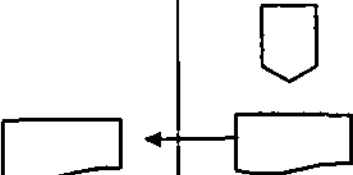



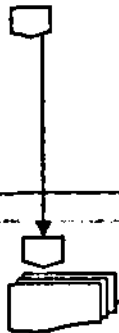



**A. MEKANISME PELAYANAN ADMINISTRASI PENERBITAN/PENCETAKAN DI KECAMATAN**

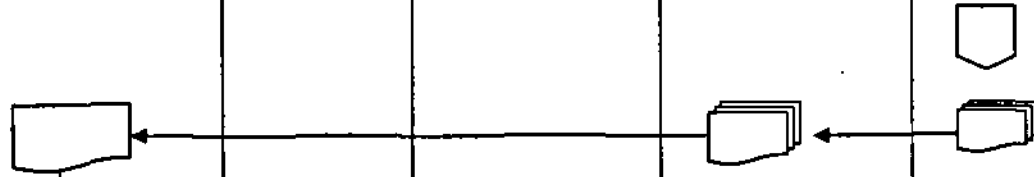

| NO | URAIAN   | PEMOHON | PETUGAS INFORMASI | PENERIMA BERKAS | PETUGAS PENYERAHAN BERKAS & KASIR | PETUGAS CETAK | KEPALA SEKSI Di KECAMATAN | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT |
|----|--|---------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|------------------|-------|
| 1  | 2  | 3       | 4                 | 5               | 6                                 | 7             | 8                         | 9                | 10    |
| 1  | Pemohon datang menuju petugas informasi<br>a. mengisi buku tamu<br>b. mengisi formulir pendaftaran   |         |                   |                 |                                   |               |                           |                  |       |
| 2  | Petugas informasi mengarahkan pemohon sesuai dengan tujuannya. Petugas pemeriksa berkas memeriksa kelengkapan berkas dan mencatat pada buku regester<br>a. berkas lengkap, diberikan tanda terima dan data diinput kedalam sistem.<br>b. berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |         |                   |                 |                                   |               |                           |                  |       |
| 3  | Sekretaris Kecamatan dapat melakukan verifikasi dokumen dan menugaskan kepala seksi di kecamatan sesuai bidang tugasnya.   |         |                   |                 |                                   |               |                           |                  |       |

| NO | URAIAN   | PEMOHON   | PETUGAS INFORMASI | PENERIMA BERKAS | PETUGAS PENYERAHAN BERKAS & KASIR   | PETUGAS CETAK   | KEPALA SEKSI DI KECAMATAN   | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT |
|----|--|---|-------------------|-----------------|---|---|---|------------------|-------|
| 1  | 2  | 3   | 4                 | 5               | 6   | 7   | 8   | 9                | 10    |
| 4  | Petugas cetak melakukan pencetakan dokumen.  |   |                   |                 |   |  |  |                  |       |
| 5  | Dokumen diserahkan ke petugas penyerahan berkas.   |   |                   |                 |  |  |   |                  |       |
| 6  | Petugas penyerahan berkas memanggil pemohon untuk mengambil dokumen<br>a. Dokumen asli untuk diserahkan kepada pemohon.<br>b. arsip didokumentasikan                         |   |                   |                 |  |   |   |                  |       |
| 7  | a. Pemohon membayar retribusi, diberikan tanda terima pembayaran<br>b. Dokumen diserahkan kepada pemohon<br>c. dicatat dalam buku regester penyerahan dan dokumen diserahkan |    |                   |                 |  |   |   |                  |       |
| 8  | Selesai  |  |                   |                 |   |   |   |                  |       |

**B. MEKANISME PELAYANAN ADMINISTRASI PENANDATANGANAN DAN PENERBITAN DI KECAMATAN**

| NO | URAIAN  | PEMOHON   | PETUGAS INFORMASI  | PENERIMA BERKAS   | PETUGAS PENYERAHAN BERKAS & KASIR | PETUGAS CETAK | KEPALA SEKSI Di KECAMATAN | SEKRETARIS CAMAT  | CAMAT |
|----|---|---|--|---|-----------------------------------|---------------|---------------------------|---|-------|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   | 6                                 | 7             | 8                         | 9   | 10    |
| 1  | Pemohon datang menuju petugas informasi<br>a. mengisi buku tamu<br>b. mengisi formulir pendaftaran  |  |  |  |                                   |               |                           |   |       |
| 2  | Petugas informasi mengarahkan pemohon sesuai tujuannya. Petugas memeriksa berkas memeriksa kelengkapan berkas dan mencatat pada buku regester<br>a. berkas lengkap, diberikan tanda terima dan data diinput kedalam sistem.<br>b. berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |  |  |  |                                   |               |                           |  |       |

| NO | URAIAN  | PEMOHON | PETUGAS INFORMASI | PENERIMA BERKAS | PETUGAS PENYERAHAN BERKAS & KASIR | PETUGAS CETAK  | KEPALA SEKSI DI KECAMATAN   | SEKRETARIS CAMAT  | CAMAT   |
|----|---|---------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|--|---|---|---|
| 1  | 2   | 3       | 4                 | 5               | 6                                 | 7  | 8   | 9   | 10  |
| 3  | Sekretaris Kecamatan melakukan verifikasi dokumen dan menugaskan kepala seksi di kecamatan sesuai bidang tugasnya melakukan kajian teknis/non teknis                  |         |                   |                 |                                   |  |    |    |   |
| 4  | Petugas cetak melakukan pencetakan dokumen dan SKRD atau surat penolakan atas rekomendasi dari Kepala Seksi dengan diketahui Sekretaris Kecamatan                     |         |                   |                 |                                   |   |    |   |   |
| 5  | Dokumen izin atau penolakan beserta dokumen lainnya diserahkan kepada Sekcam untuk diverifikasi kemudian dokumen diparaf dan dinaikkan ke camat untuk ditandatangani. |         |                   |                 |                                   |  |  |  |  |

| NO | URAIAN   | PEMOHON | PETUGAS INFORMASI | PENERIMA BERKAS | PETUGAS PENYERAHAN BERKAS & KASIR  | PETUGAS CETAK | KEPALA SEKSI DI KECAMATAN | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT |
|----|--|---------|-------------------|-----------------|--|---------------|---------------------------|------------------|-------|
| 1  | 2  | 3       | 4                 | 5               | 6  | 7             | 8                         | 9                | 10    |
| 6  | <p>Dokumen ditandatangani Camat dan diserahkan kepada Sekcam kemudian diserahkan ke petugas penyerahan berkas.</p>   |         |                   |                 |   |               |                           |                  |       |
| 7  | <p>Petugas penyerahan berkas memanggil pemohon untuk mengambil dokumen dan /atau SKRD</p> <p>a. Dokumen asli untuk diserahkan kepada pemohon.</p> <p>b. arsip didokumentasikan</p> |         |                   |                 |  |               |                           |                  |       |

| NO | URAIAN   | PEMOHON | PETUGAS INFORMASI | PENERIMA BERKAS | PETUGAS PENYERAHAN BERKAS & KASIR | PETUGAS CETAK | KEPALA SEKSI DI KECAMATAN | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT |
|----|--|---------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|------------------|-------|
| 1  | 2  | 3       | 4                 | 5               | 6                                 | 7             | 8                         | 9                | 10    |
| 8  | a. Pemohon membayar retribusi, diberikan tanda terima pembayaran<br>b. Berkas izin/penolakan dan atau SKRD diserahkan kepada pemohon<br>c. dicatat dalam buku regester penyerahan dan dokumen diserahkan |         |                   |                 |                                   |               |                           |                  |       |
| 9  | Selesai  |         |                   |                 |                                   |               |                           |                  |       |

BUPATI PACITAN



INDARTATO