



BUPATI JEPARA

PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR 65 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN JEPARA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu menetapkan Kecamatan sebagai penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Jepara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jepara tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Jepara.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. 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 Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Procedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP/M.PAN/20003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/7/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 16);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 17);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN JEPARA

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Jepara.
5. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah guna terwujudnya penyelenggaraan pelayanan di Kabupaten Jepara secara prima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) untuk memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan kepada penerima pelayanan (masyarakat).

Pasal 3

- (1) Jenis Pelayanan Umum terdiri dari :
 - a. Pelayanan Perijinan
 - b. Pelayanan Non Perijinan
 - c. Penyelenggaraan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)
- (2) Pelayanan Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 2. Izin Gangguan / Hinder Ordonantie (HO).
 3. Izin Usaha Pariwisata :
 - Izin Salon Skala Kecil
 - Izin Rumah Makan
 4. Izin Pemasangan Reklame
 5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- (3) Pelayanan Non Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 1. Pengantar Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara;
 2. Surat Keterangan Pindah Penduduk di dalam wilayah Kabupaten;
 3. Melegalisasi Proposal yang diajukan masyarakat meliputi :
 - a. Proposal Bantuan Sosial dan Pendidikan;
 - b. Proposal Bantuan Keagamaan;
 - c. Proposal Bantuan Pembangunan;
 - d. Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan;
 - e. Proposal Bantuan Modal Usaha;
 4. Surat Keterangan Miskin;
 5. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 6. Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian;
 7. Pengantar Izin Keramaian;
 8. Pengantar pindah kawin;
 9. Pengantar Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk);
 10. Melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya;
 11. Surat Keterangan Waris;
 12. Surat Keterangan Boro Kerja;
 13. Surat Keterangan Pemanfaatan Pemakaian Kekayaan Daerah berupa penggunaan badan jalan;
 14. Pengantar Izin Galian C;
 15. Pengantar angkut kayu /pas;
 16. Pengantar Akte Catatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Kawin);
 17. Dispensasi Nikah (Waktu pengurusan administrasi kurang dari 15 hari dari hari perkawinan);
 18. Pengantar Register Kredit Bank;
 19. Rekomendasi pendirian kelompok kesenian, sanggar seni;
 20. Surat Keterangan dan Rekomendasi lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- (4) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri :
 1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)

(1) **Komponen Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)** meliputi :

- a. **Jenis Pelayanan.**
Yaitu pelayanan-pelayanan yang diberikan oleh unit penyelenggaraan pelayanan.
- b. **Dasar Hukum Pelayanan.**
Yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
- c. **Persyaratan Pelayanan.**
Yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan sesuatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- d. **Prosedur Pelayanan.**
Yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.
- e. **Waktu Penyelesaian.**
Yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- f. **Biaya Pelayanan.**
Yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan.
- g. **Produk Pelayanan.**
Yaitu hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- h. **Sarana dan Prasarana.**
Yaitu fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk fasilitas pelayanan bagi penyandang cacat.
- i. **Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan.**
Yaitu kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas, meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan sikap dan perilaku.
- j. **Sanksi Petugas.**
Yaitu sanksi untuk petugas apabila melanggar ketentuan yang berlaku.
- k. **Sanksi Pelanggan.**
Yaitu sanksi untuk pelanggan apabila melanggar ketentuan yang berlaku.

(2) **Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)** di Kabupaten Jepara secara lengkap dan rinci tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) **Mekanisme pelayanan** secara lengkap tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Organisasi penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) mempunyai fungsi meliputi :

- a. pelaksanaan jasa dan/atau pelayanan administrasi;
- b. pengelolaan pengaduan masyarakat;

- 1. ~~pengalihan~~ informasi; dan
- 2. ~~pengawasan~~ internal.

Pasal 6

Penyelenggara wajib menerapkan prinsip penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sebagai berikut :

- a. Kesederhanaan yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- b. Kejelasan terhadap :
 1. persyaratan teknis dan administratif pelayanan;
 2. pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
 3. rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran; dan
 4. proses pelayanan.
- c. Kepastian dan tepat waktu yaitu pelaksanaan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. Akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
- e. Bertanggungjawab yaitu pimpinan penyelenggara pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik;
- f. Kelengkapan sarana dan prasarana yaitu tersedianya sarana dan prasarana, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika);
- g. Kemudahan akses yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
- h. Kecermatan yaitu hati-hati, teliti dan telaten;
- i. Kejujuran, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan yaitu pemberi pelayanan bersikap jujur, disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
- j. Keamanan dan kenyamanan yaitu proses dan produk pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dapat memberikan rasa aman, nyaman dan kepastian hukum.

Pasal 7

- (1) Sarana dan prasarana atau fasilitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dilarang dipergunakan untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Pengalihan dan/atau perubahan fungsi peruntukan setiap sarana dan prasarana atau fasilitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dilaksanakan berdasarkan ketentuan / peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang bermaksud memperbaiki atau memperbaiki sarana dan prasarana atau fasilitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), wajib memberikan pengumuman dan/atau memasang tanda yang jelas di tempat yang mudah diketahui.

Pasal 9

Penyelenggara pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) wajib mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperuntukan bagi penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil dan balita.

Pasal 10

Petugas penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) harus berperilaku sebagai berikut :

- a. adil dan tidak diskriminatif;
- b. peduli, teliti dan cermat;
- c. hormat, ramah dan tidak melecehkan;
- d. bersikap tegas dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
- e. bersikap independen;
- f. memberikan proses yang tidak berbelit-belit;
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai dan integritas serta reputasi penyelenggara demi menjaga kehormatan institusi penyelenggara di setiap waktu dan tempat;
- i. tidak membocorkan informasi dan/atau dokumen yang menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan wajib dirahasiakan;
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan/atau prasarana pelayanan;
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. sesuai dengan kepantasan umum; dan
- o. profesional dan tidak menyimpang dari prosedur.

Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) mencakup :
 - a. Penyelenggaraan sebagian wewenang Bupati yang dilimpahkan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan yang pasti, mudah, cepat, transparan dan akuntabel; dan
 - c. Penyelenggaraan tugas lainnya yang ditugaskan kepada Camat.

Pasal 12

- ☐ ~~Pembinaan~~ dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat ~~diwakilkan~~ kepada Tim Teknis PATEN;
- ☐ ~~Pendelegasian~~ sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara tertulis.

Pasal 13

Laporan dan / atau pengaduan yang dilakukan oleh masyarakat dapat melalui kotak pengaduan / saran, SMS ataupun secara langsung kepada pimpinan Unit Pelayanan (Unit Organisasi).

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini secara teknis diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Unit Pelayanan.

Pasal 15

Pertaruan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.

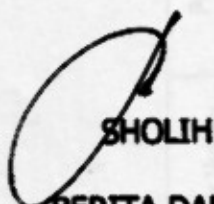
Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 15 Desember 2010

BUPATI JEPARA,

HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 15 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,


SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2010 NOMOR 555

<p>USAHA UMUM Kecil Tenaga kerja max 5 orang Investasi dibawah 15 juta rupiah Jumlah kursi maks 5 buah</p>	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Perizinan</p>	<p>1. Foto copy KTP 2. Foto copy izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Foto copy izin Gangguan/HO 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Foto copy bukti pemilikan tempat 6. Proposal rencana usaha.</p>	<p>1. Pemohon me ajukan permohonan izin usaha perusaha kepada Bupati lewat BPPT lengkap dengan penerangan 2. Loket informasi - Minta informasi - Ambil formulir - Penyerahan permohonan - Koordinasi ditolak / diterima 3. Unit Pelayanan - Penilaian berkas / administrasi - Koordinasi cek lapangan - Penetapan biaya - Proses izin 4. Tim Teknis Cek lapangan atau tanpa cek lapangan 5. Loket Pembayaran 6. Loket Pengambilan</p>	<p>3 hari setelah penerangan lengkap</p>	
--	--	--	---	--	--

USAHA
UMUM
Kecil
Tenaga
kerja max 5
orang
Investasi
dibawah 15
juta rupiah
Jumlah
kursi maks
5 buah

Peraturan
Daerah
Kabupaten
Jepara Nomor 2
Tahun 2003
tentang Retribusi
Izin Perizinan

1. Foto copy KTP
2. Foto copy izin
Mendirikan
Bangunan (IMB)
3. Foto copy izin
Gangguan/HO
4. Nomor Pokok
Wajib Pajak
(NPWP)
5. Foto copy bukti
pemilikan tempat
6. Proposal rencana
usaha.

1. Pemohon me
ajukan permohonan izin usaha
perusaha
kepada Bupati
lewat BPPT
lengkap dengan
penerangan
2. Loket informasi
- Minta
informasi
- Ambil formulir
- Penyerahan
permohonan
- Koordinasi
ditolak /
diterima
3. Unit Pelayanan
- Penilaian
berkas /
administrasi
- Koordinasi
cek lapangan
- Penetapan
biaya
- Proses izin
4. Tim Teknis
Cek lapangan
atau tanpa cek
lapangan
5. Loket
Pembayaran
6. Loket
Pengambilan

3 hari setelah
penerangan
lengkap

<p>IZIN PEMASANGAN REKLAME</p> <ul style="list-style-type: none"> - Billboard papan - Spanduk layar / umbul-umbul - Poster / stiker / selebaran 	<p>1. Perda Kab. Jepara No. 8 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame</p> <p>2. Perda Kab. Jepara No. 6 Tahun 2010 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>3. Kep. Bupati Jepara No. 331 / 95 Tahun 2002 tentang Penetapan Klasifikasi dan Tarif Pemakaian Tanah-tanah Yang Dikuasai dimiliki dikelola Pemkab. Jepara</p> <p>4. Peraturan. Bupati Jepara No. 25 Tahun 2009 tentang Nilai Sewa dan Pecoran Pelaksanaan Pemasangan Reklame</p>	<p>1. Mengisi formulir yang telah disediakan</p> <p>2. Foto copy KTP pemohon</p> <p>3. Gambar / naskah reklame yang akan dipasang</p> <p>4. Foto / gambar situasi lokasi</p> <p>5. Gambar konstruksi</p> <p>6. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lokasi</p> <p>7. Khusus pemohon perpanjangan izin, dilampirkan izin yang lama.</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan pemasangan reklame kepada Bupati lewat Camat lengkap dengan persyaratan</p> <p>2. Lolos informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minta informasi - Ambil formulir - Penyerahan permohonan - Koordinasi ditolak / diterima <p>3. Unit Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelitian - batas / administrasi - Koordinasi ok lapangan - Penetapan biaya - Proses izin <p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek lapangan atau tanpa cek lapangan <p>5. Lolos Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lolos Pengambilan 	<p>1. Untuk pemasangan reklame 3 hari setelah persyaratan lengkap</p> <p>2. Untuk perpanjangan 1 hari kerja</p>	<p>Pajak reklame dan retribusi pemukiman kekayaan daerah sesuai dengan Perda</p>	
--	--	---	--	---	--	--

DAFTAR
RUSAHAAN
(P)
n kriteria
al disetor
kekayaan
s
uruhnya
pai dengan
juta rupiah,
k termasuk
sh dan
gunaan tempat
ha

UU No. 3 tahun
1982
tentang
WDP

1. Foto copy KTP
2. Surat Ket. dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat.
3. Surat Ket. Tempat Usaha (HO)
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Akta pendirian perusahaan
6. Data akta pendirian perusahaan
7. Akta perubahan pendirian perusahaan
8. Keputusan pengesahan
9. Neraca perusahaan terakhir
10. TDP yang telah dilegalisir
11. Akta pembukaan cabang
12. Surat penunjukan dari Kantor Pusat untuk Kantor Cabang yang disahkan oleh Notaris

1. Pemohon mengajukan permohonan izin tanda daftar perusahaan (TDP) kepada Bupati lewat Camat lengkap dengan persyaratan Loket informasi
 - Minta informasi
 - Ambil formulir
 - Penyerahan permohonan
 - Koordinasi di loket/terima
3. Unit Pelayanan
 - Penelitian berkas / adm
 - Koordinasi cek lapangan
 - Penetapan biaya
 - Proses izin
4. Tim Teknis
 - Cek lapangan atau tanpa cek lapangan
5. Loket
 - Pembayaran
6. Loket
 - Pengambilan

3 hari setelah
persyaratan
lengkap

BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO

Lampiran II

: PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor : 65 Tahun 2010

Tanggal : 15 Desember 2010

**SATANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KABUPATEN JEPARA TAHUN 2010
(NON PERIJINAN)**

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Sanksi		Ketertarikan
								Pelugas	Pelanggan	
2 PENGANTAR SURAT DAFTAR PENDUDUK DALAM RANGKAIAN SURVEY BAYAH KABUPATEN JEPARA	3 - UU No. 23 Tahun 2006 - PP No. 37 Tahun 2007 - Perpres No. 75 Tahun 2008	4 - Surat Pengantar RT / RW - Pengisian Form F. 1.08 (Masifikasi 3) / rangkapan 5 - Menyerahkan Biodata Penduduk di Kec. - Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 5 br - Foto copy KK, KTP - KTP / KK asli dicabut di Kecamatan.	5 Pemohon dapat surat pengantar dari RT / RW, Desa/Kel. menyerahkan isian form. F. 1.08 mengetahui Kecamatan dan menerbitkan Biodata penduduk, sebelum dibawa ke alamat tujuan diserahkan. Disediakan untuk diterbitkan Surat Keterangan Pindah ke alamat tujuan.	6 1 (satu) hari	7 Gratis	8 Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kab./Provinsi	9 Komputer, printer, alat tulis kantor.	11 Melalui teguran apabila memperlambat waktu penyelesaian pelayanan	12 Apabila pengajuan pemohon kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pemrosesan	12

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Bentuk	
								Pelugan	Penyempun
2	3	4	5	6	7	8	9	11	
<p>ANGANTAR URAT ANDAH PENDU JK DALAM ILAYAH BUPATEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006 PP No. 37 Tahun 2007 Perpres No. 25 Tahun 2008 UU No. 23 Tahun 2006 Penda No 2 Tahun 2010 tentang Pe nyelenggara an adminis trasi Kependu dukan 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar RT/RW Pengisian Form. F.1.08 (Klasifikasi 3) / rangkapan 5 Menelitian Biodata Penduduk di Kec. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 5 ltr Foto copy KK, KTP KTP / KK asli dicabut di Kecamatan. 	<p>Pemohon dapat surat pengantar dari RT / RW, Desa/Kel. mengesahkan isian form. F.1.08 mengetahui Kecamatan dan menerbitkan Biodata penduduk, sebelum dibawa ke alamat tujuan diteruskan Disdukcapil untuk diterbitkan Surat keterangan Pindah ke alamat tujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Partia Desa Kecamatan Kabupaten Proposal 	1 (satu) hari	Gratis	Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kab./Provinsi	Komputer, printer, alat tulis kantor.	Melalui leguran apabila lambat waktu penyelesaian pelayanan	Apabila pengisian pemohon kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan dan pemrosesan
ELEGALISASI PROPOSAL		<ul style="list-style-type: none"> Terbentuknya kepanitiaan Proposal diandatangani pelinggi Proposal diandatangani Camat 		5 menit		Terwujudnya pelayanan yang cepat dan memuaskan	Ruang tunggu	Apabila terjadi pelanggaran hukum pada pelugan: dikenakan sanksi leguran:	Penyempunian kembali berkas yang belum lengkap

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Pelugas	Sanksi / Penegakan
2 PROPOSAL PENDIDIKAN GAMA, MUDA DAN LEH RAGA	3 Perbup Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tata cara Pelaksanaan dan Mekanisme Penyaluran Belanja Bantuan Sosial	4 - Surat permohonan dari desa - Surat permohonan dari desa - Surat permohonan dari desa - RAB - FC Nomor rekening tabungan BPC / BKK - FC Akta Yayasan	5 Dari desa ke Kecamatan selanjutnya ke Kabupaten	6 5 Menit	7 Gratis	8 Proposal Pendidikan Agama, Pemuda Dan Oleh Raga	9 Ruang tunggu.	11 Melalui teguran apabila memper lambat waktu penyelesaian pelayanan	Apabila pengajuan permohonan kurang mamanuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pemrosesan
1. SKCK 2. JAMKESMAS 3. BORO KERJA 4. BEASISWA	Perda No. 17 Tahun 2001	- Pengantar dari desa beserta pendukungnya yang dianda tangani pelingg Pas foto 2x3 = 3 lembar	Ada pengantar dari desa dan dilegalisir oleh Kecamatan	5 menit	Gratis	Tawujutnya pelayanan SKCK, Jember, Boro Kerja dan Beasiswa yang cepat, murah dan memuaskan	- Ruang tunggu - Kursi tunggu	Melalui teguran apabila memper lambat waktu penyelesaian pelayanan	Apabila pengajuan permohonan kurang mamanuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pemrosesan
REKOMENDASI RENELITIAN / URVEY		- Surat pengantar dari instansi bersangkutan - Proposal kegiatan penelitian / survey	- Pengajuan surat permohonan ijin dari instansi bersangkutan kepada Kepala Bappeda Ditandatangani LPT Jibang untuk membuat ijin penelitian / survey yang diandatangani Ka Bappeda / Ka Bidang atau Ka LPT Jibang	Selama pelayanan cukup, pelayanan secukupnya 10 menit	Gratis	Ijin penelitian dan survey dari Bappeda Kab. Jepara	- Komputer - Printer - ATK	Melalui teguran apabila memper lambat waktu penyelesaian pelayanan	Apabila pengajuan permohonan kurang mamanuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pemrosesan

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Pelugas	Benteng
2 LIN KERAMAIAAN	3 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat	4 Surat pengantar dari desa yang ditandatangani oleh Petinggi	5 Pemohon menyerahkan buku ljin keramaian desa untuk di legalisasi tingkat Kecamatan/Muspika	6 Selama penyiaran cukup, pelayanan secepatnya 5 menit	7 Gratis	8 Surat ljin Keramaian	9 Ruang tunggu.	11 Melalui teguran apabila pember lambat waktu penyelesaian pelayanan	11 Apabila pengajuan permohonan kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pelaksanaan pemrosesan
9 NTCR (NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK)		4 - Pengantar desa - Blangko N1, N2, N3, N4 - Akte - Fc KK - Fc KTP - Foto 3 x 4 = 2 lb - Surat pengantar P2N - Rekomendasi KUA - Fc Surat nikah	5 Dari desa ke Kecamatan selanjutnya ke Kantor KUA	6 5 menit	7 Gratis	8 Surat NTCR (NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK)	9 Ruang tunggu	11 Melalui teguran apabila pember lambat waktu penyelesaian pelayanan	11 Apabila pengajuan permohonan kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pelaksanaan pemrosesan
9 FINDAH KAWIN		4 Pemohon datang sendiri membawa : - Blangko dari desa larda tangan pejabat (Putinggi) - Foto ukuran 3 x 4 - Fc KK - Fc KTP	5 Pemohon datang sendiri membawa persyaratan sesuai kolom 4	6 2 hari selesai apabila persyaratan lengkap tingkat Kecamatan	7 Mesin ketik	8 Tanjungnya pelayanan yang cepat dan memuaskan	9 Mesin ketik	11 Apabila terjadi pelanggaran hukum pada petugas dikenakan sanksi teguran	11 Persyaratan kurang, foto salah segera dilengkapi

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Sanksi	
								Pelugas	Pelanggan
2	3	4	5	6	7	8	9	11	
REKOMENDASI JIN USAHA	- Perda No. 9 th 2001	- FC KTP - FC STNK - FC Ijin Usaha Lama		1 hari		Rekomendasi Ijin Usaha			
SURAT KET. PEMANFAATAN PEMAKAIAN KE KAWASAN DAERAH BERUPA PENGGUNAAN BADAN JALAN	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat	Surat pengantar dari desa yang ditandatangani oleh Pelinggi	Pelohon menyampaikan legalisasi blangko penulisan jalan ke Kecamatan	Selama persyaratan cukup, pelayanan secepatnya 5 menit	Gratis	Produk pelayanan terperulainya pelayanan prima	Ruang tunggu	Apabila terjadi pelanggaran hukum pada petugas dikenakan sanksi teguran	Bila persyaratan kurang dimohon untuk melengkapi
PEMBUATAN SKSKB (SURAT KETERANGAN SAH KAYU SULAT)	Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/MenHut-II/2007	1. Surat keterangan dari desa asal kayu yang akan di angkut 1. Foto copy KTP 2. Data kayu	- Cek fisik kayu - Pembuatan berita acara pemeriksaan kayu - Pembuatan SKSKB	1 h:1 dan berita acara pemeriksaan kayu	Gratis	Surat SKSKB	- Meteran - Kalkulator - Handconter - Lup - Daftar penghitungan kayu - Komputer - Mesin ketik - Blangko SKSKB	Dicabutnya nomor registrasi	Tidak dilayani pembuatan SKSKB

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Sanksi / Pelanggaran		Keterangan
								Pelugas	11	
2 8 LAPOR SIVAGAKER	3 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1981	4 - Akta penziran - Isi Formulir	5 1. Penohon datang sendiri 2. Mengisi formulir AK2 di samping pelugas 3. Proses AK 1	6 2 hari	7 Gratis	8 Legalisasi wajib lapor Undang-Undang Nomor 7 tahun 1981	9 - Mesin ketik manual - Formulir wajib lapor	11		
TU AK 1	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Kep.07/Men/IV/2006	- FC jasanya terakhir - FC KTP - Foto berwarna 3X4 = 3 lembar	1. Penohon datang sendiri 2. Mengisi formulir AK2 di samping pelugas 3. Proses AK 1	Kurang lebih 10 menit	Gratis	Kartu AK 1	- Formulir lain - Blangko AK 1 - Alat tulis - Buku register			
SA KERJA INE (BKO)	Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003	- Calon pencari kerja - Pencari kerja datang sendiri	- Mengisi buku tamu - Mengopresahkan komputer dipandu oleh pelugas - Khusus untuk pencari lowongan kerja	Kurang lebih 1 (satu) jam	Gratis	Informasi lowongan kerja	- 7 (tujuh) unit komputer on line - pelugas pemandu			

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Pelugas	Santai / Pelanggan
2 AKTA KELAHIRAN	3 - UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perda Nomor 7 tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Tingkat II Jepara Nomor 12 Tahun 1999 tentang Reatribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.	4 Akta Kelahiran Umum (untuk WNI Asli): 1. Surat Kelahiran dari Desa / RSU / Rumah Bersalin / Bidan 2. FC Surat Nihilah Orang Tua 3. 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa 4. FC KTP saksi dan pelepasor 5. FC KK dan KTP orang tua 6. Masing-masing rangkap 1 Akta Kelahiran (untuk WNI Keturunan): 1. Surat Kelahiran asli dari desa. 2. FC akta perkawinan 3. 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa 4. FC surat ganti nama orang tua 5. FC KTP saksi dan pelepasor 6. FC KK dan KTP orang tua 7. Masing-masing rangkap 1	5 Akta Kelahiran Umum / Akta Kelahiran Dipenuhi: 1. Para pemohon akta mengisi formulir pendaftaran dengan disertai persyaratan - persyaratan yang ada kemudian mendaftarkan pada petugas Kantor Catatan Sipil. 2. Pelepasor dan saksi harus mendatangi akta kelahiran asli (Regis ter Akta) dihadapan petugas Subdin Catatan Sipil. 3. Petugas memproses pengalihan dan penulisan ke dalam Register Akta. 4. Setelah itu Petugas membuat buku Register & kuitipan akta-akta untuk dilefisi dan diperaf oleh Kasidatanganan Kantor Subdin Sipil	6 3 hari setelah penyertaan lengkap	7 Gratis	8 Akta Kelahiran Umum (untuk WNI Asli): a. Dibawah usia 18 tahun dan belum menikah tanpa biaya b. Usia di atas 18 tahun dan sudah menikah sebesar Rp. 15.000,- Akta Kelahiran (untuk WNI): a. Pencatatan Kelahiran sampai dengan 10 hari sejak tanggal kelahirannya dikenai biaya cetak akta kelahiran Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah)	9 Anggaran APBD, Kuitipan Akta catatan Sipil, Blanko formulir pelaporan Akta Catatan Sipil, Alat tulis Kantor (ATK), Perangkat Komputer, Sepeda motor, Gedung tempat kerja.	11 - SMA/SMK, D3, S1, S2, Mengikuti diklat Teknis Kopen dukan dan Pencepatan Sipil. Diklat Teknis Pelayanan Publik.	Dilakukan langsung kepada staf administrasi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat agar sesuai prosedur/persyaratan pelayanan.

	<p>Akta Kelahiran Isimewa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelahiran asli dari Desa/ Kelurahan 2. FC surat Nikah orang tua 3. 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa 4. FC KTP saksi dan pelapor 5. FC KTP dan KK orang tua 6. Surat Pengantar dari Kepala Desa / Kelurahan yang diketahui Camat 7. Masing-masing rangkap 1 	<p>6. Dan terakhir diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>Akta Kelahiran Isimewa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akta menghubungkan Subdin Catatan Sipil dengan membawa surat pengantar dari desa yang diketahui oleh Camat setempat untuk memohon pencatatan dan penjabatan kulpian akta kelahiran yang tertambat melebihi jangka waktu 2 (dua) bulan / 60 hari. 2. Oleh Subdin Catatan Sipil terhadap permohonan tersebut diturunkan ke Setwida untuk mendapatkan keputusan persetujuan / ijin Bupati Kepala Daerah setempat dikeluarkan / diterbitkan akta kelahiran untuk yang bersangkutan. 	<p>Apabila melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenal biaya cetak Rp. 60.000,- (enam puluh ribu rupiah))</p>
	<p>Akta Kelahiran Dispensasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kelahiran asli dari desa 2. FC surat nikah orang tua 3. 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa 4. FC KTP saksi dan pelapor 5. FC KTP dan KK orang tua 6. FC Ijazah bagi yang memiliki 7. Masing-masing rangkap 1 		

No	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi
3.	Unit organisasi yang menangani administrasi pembuatan Surat Keputusan Putusan Permusyawaratan Bupati atas permohonan pertimbangan kelahirannya yang terlewat tersebut adalah Bagian Hukum Setwilda Jepara	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi
4.	Bugati Jepara	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi
5.	Setelah diterbitkan surat Keputusan Permusyawaratan / Ijin untuk pencatatan kelahiran terlewat kepada Sekda atau Asisten Sekda.	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi
6.	Kemudian oleh Catatan Sipil diberikan kepada pemohon (yang bersangkutan).	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana		Sambel	
							9	11	Pelengkap	Pelengkap
2 AKTA KEMATIAN	3 Sda	4 Akta Kematian Umum : 1. Surat Kematian asli dari desa 2. Surat pengantar dari desa/kelurahan mengenai kematian 3. 2 orang saksi yang telah dewasa 4. FC surat pengantar (bagi WNI keturunan) 5. FC akta kelahiran yang meninggal 6. FC akta perkawinan yang meninggal 7. FC KTP pelapor, saksi dan yang meninggal dunia apabila sudah memiliki masing-masing rangkaiannya Akta Kematian Istimewa : Dan persyaratan nomor 1 - 8 diatas (Akta Kematian Umum) ditambah dengan Penetapan pengadilan negeri.	5 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Subdin Catatan Sipil dengan disertai persyaratan yang ada kemudian mendaftarkan kepada petugas Kantor Catatan Sipil. 2. Pelapor dan saksi harus menandatangani akta kematian asli (Regiter akta) dihadapan petugas Subdin Catatan Sipil. 3. Petugas memproses pengisian dan penulisan ke dalam buku Register. 4. Setelah itu petugas memberikan buku register dan kutipan akta untuk diteliti dan paraf oleh saksi.	6 3 hari setelah persyaratan lengkap	7 1. Warga Negara Indonesia (WNI) sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) 2. Warga Negara Asing (WNA) sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).	8 Akta Kematian	9 Sda	11 Sda	Pelengkap	Pelengkap

Jenis Kegiatan	1.0	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
Dana Hibah	3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
Perguruan Perguruan	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
5. Kemudian penandatanganan kuipan akta oleh Subdin Catatan Sipil.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
6. Setelah itu diterimakan kepada pemohon (ahli waris).	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
7. Mengingat hal tersebut maka akan diterbitkan surat perintah pengurusan surat kematian.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
8. Setelah selesai dengan surat perintah pengurusan surat kematian maka akan diterbitkan surat perintah pengurusan surat kematian.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
9. Setelah selesai dengan surat perintah pengurusan surat kematian maka akan diterbitkan surat perintah pengurusan surat kematian.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
10. Setelah selesai dengan surat perintah pengurusan surat kematian maka akan diterbitkan surat perintah pengurusan surat kematian.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
11. Setelah selesai dengan surat perintah pengurusan surat kematian maka akan diterbitkan surat perintah pengurusan surat kematian.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
12. Setelah selesai dengan surat perintah pengurusan surat kematian maka akan diterbitkan surat perintah pengurusan surat kematian.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
13. Setelah selesai dengan surat perintah pengurusan surat kematian maka akan diterbitkan surat perintah pengurusan surat kematian.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
14. Setelah selesai dengan surat perintah pengurusan surat kematian maka akan diterbitkan surat perintah pengurusan surat kematian.	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Jumlah	
								Pelanggan	Pelayanan
2 AKTA PERKAWINAN	3 Sda	4 Bagi WNI asli : 1. Surat Pemberitahuan dari Desa / Kelurahan dan Desa / Kelurahan 2. Surat ket. untuk kawin dari desa/kelurahan 3. Surat ket asal - usul orang tua 4. Surat persetujuan calon mempelai 5. Surat Peretujuan / Dispensasi dari PN Jepara (bagi calon mempelai yang belum berumur 19 tahun) dan calon mempelai wanita berumur 16 tahun 6. Umur untuk calon mempelai perempuan telah memenuhi batas 16 tahun dan laki-laki 19 tahun; dan fotocopy KTP calon mempelai 7. 2 (dua) orang saksi dan FC KTP saksi 8. Daj. janda / duda dilampiri akta percerai atau akta kematian suami/istri 9. FC akta kelahiran masing - masing calon mempelai 10. Surat ket. sehat dan immunisasi dari dokter	5 1. Remohon memberitahukan pencatatan perkawinan 10 hari sebelum pelaksanaan kepada Subdin Catatan Sipil. 2. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Subdin Catatan Sipil disertai persyaratan tersebut di atas. 3. Setelah dipenuhi lita cara dan syarat - syarat pemerintahan serta lida sesuatu halangan perkawinan, maka Pegawai Luar Biasa Pencatatan Sipil menyelenggarakan pengumuman tentang pemberitahuan ikhtisak me langsung: perta winan dengan cara menempikan surat pengumuman dicatat yang mudah dibaca oleh umum.	6 3 hari setelah persyaratan lengkap	7 1. Warga Negara Indonesia (WNI) sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) 2. Warga Negara Asing (WNA) sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).	8 Akta Perkawinan	9 Sda	11 Sda	11 Sda

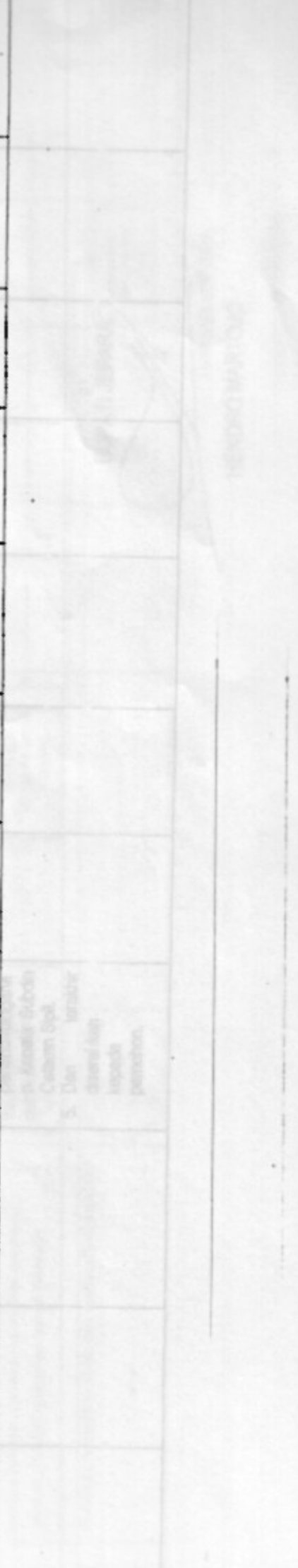
	<p>13. Surat kot. untuk kawin dari gereja</p> <p>14. Surat pemberkatan dari gereja</p> <p>15. foto bersama calon (bertampan) ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lb</p> <p>16. Ijin komandan bagi calon anggota ABRI.</p>	<p>4. Perkawinan dilaksanakan dihadapan Pegawai Luar Biasa Pencatat Sipil/ Kepala Subdin Catatan Sipil Pegawai / Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan dan dihadiri 2 (dua) orang saksi.</p>					
	<p>Bagi WNI keturunan: Dari persyaratan nomor 1 sampai dengan 16 di atas ditambah dengan:</p> <p>1. FC surat pengesahan ganti nama calon mempelai.</p> <p>2. FC SKBRI dan surat pengetahuan ganti nama dari masing-masing orang tua calon mempelai.</p>	<p>5. Setelah itu kedua mempelai menandatangani akta perkawinan dan selanjutnya ditandatangani oleh kedua saksi dan Pegawai Luar Biasa Pencatat Perkawinan</p>					
	<p>Bagi WNA :</p> <p>1. Surat Ijin Kedutaan Negara yang bersangkutan</p> <p>2. Pemberkatan / penegasan dari Gereja/ Pentakosta</p> <p>3. Paspor yang bersangkutan</p> <p>4. STMD (Surat tanda melapor diri) dan notulisan selengkap Surat Pukl P-ak Orang Asing</p> <p>6. Foto copy KTP / Paspor 2 orang saksi</p> <p>7. Foto calon mempelai (bertampan) ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lb</p>	<p>6. Dengan pendataan akta perkawinan, maka perkawinan telah tercatat secara resmi.</p> <p>7. Selanjutnya setelah pendataan akta kutipan akta oleh Kepala Subdin Catatan Sipil / Pegawai Luar Biasa Pencatat Sipil, maka kutipan akta diberikan pada kedua mempelai.</p>					

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Procedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Sambal		Kategori
								Pelugas	Pelayanan	
2 TA RCERAIAN	3 Sda	4 1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan pada orang lain 3. Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan Hukum 4. Akta Perkawinan dan / atau kulpian akta perkawinan asli	5 1. Pemohon (yang bersangkutan) mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri. Setelah mendapat keputusan Pengadilan (Verdis) Hakim kemudian dicatatkan di Kantor Catatan Sipil di tempat terleksiannya perkawinan atau tempat dimana verdis itu diterbitkan. 2. Batas waktu pendaftaran 6 bulan setelah men dapat putusan pengadilan dan lewat dari waktu an itu perceraian dinyatakan gugur. 3. Kelelapan hukum (verdis) tersebut harus disertai keterangan dari orang yang tidak ketetapan tersebut telah mempunyai kekuatan hukum.	6 3 hari setelah persyaratan lengkap	7 1. Warga Negara Indonesia (WNI) sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) 2. Warga Negara Asing (WNA) sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).	8 Akta Perceraian	9 Sda	11	Sda	11

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Sampel		Keterangan
								Pelugus	Pelayanan	
2 TA PERCERAIAN	3 Sda	4 1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan pada orang lain 3. Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan Hukum 4. Akta Perkawinan dan / atau kutipan akta perkawinan asli	5 1. Permohon (yang bersangkutan) mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri. Setelah mendapat keputusan Pengadilan (Vorvis) Hakim kemudian didaftarkan di Kantor Catatan Sipil di tempat terlaksananya perkawinan atau tempat dimana vorvis itu diterbitkan. 2. Batas waktu pen daftarannya 6 bulan setelah mendapat putusan pengadilan dan le wat dari kelentuan itu perceraian dinyatakan gugur. 3. Kelelapan hakim (vorvis) tersebut harus disertai keterangan dari Para tera yang menyatakan ketetapan tersebut telah mempunyai kekuatan hukum.	6 3 hari setelah penyiaran lengkap	7 1. Warga Negara Indonesia (WNI) sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) 2. Warga Negara Asing (WNA) sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).	8 Akta Perceraian	9 Sda	11 Sda	Sda	

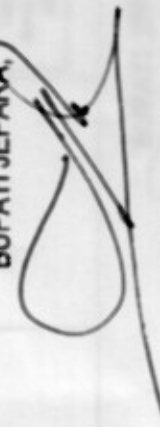
Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Santagi		Keterangan
								Pelugas	Pelanggan	
2 AKTA PENGAKUAN / PENGESAHAN ANAK	3 Sda	4 1. Surat Pembitahuan 2. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan 3. Akta kelahiran anak yang diaku / Surat kelahiran dari desa 4. Akta perkawinan orang tua yang akan mengikuti anak 5. Foto copy KTP dan KK orang tua 6. 2 (dua) orang saksi 7. KTP saksi dan pelapor 8. Foto copy SBKRI (bagi WNI keturunan) 9. Foto copy Surat ganti nama (bagi WNI keturunan).	5 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Sisdin Catatan Sipil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dengan disertai persyaratan yang ada 2. Pengesahan anak dilangsungkan di Catatan Sipil sewaktu orang tuanya melaksanakan perkawinan	6 3 hari setelah persyaratan lengkap	7 1. Warga Negara Indonesia (WNI) sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) 2. Warga Negara Asing (WNA) sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).	8 Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	9 Sda	11 Sda	12 Sda	

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Sesuai		Keterangan
								Perugas	Pelayanan	
2 AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADGPSI)	3 Sda	4 Persyaratannya sama dengan persyaratan akta kelahiran hanya ditambah dengan: 1. Penetapan Pengangkatan anak dari Pengadilan Negeri 2. Surat Pernyataan penyerahan anak pihak I ke pihak II. 3. Foto copy surat perkawinan dari pihak I dan Pihak II 4. Foto copy KTP kedua pihak dan kedua saksi.	5 Kantor Catatan Sipil bisa memproses apabila sudah ada putusan dari Pengadilan Negeri.	6 3 hari setelah persyaratan lengkap	7 1. Penetapan, Pengangkatan anak dan Pengadilan Negeri. 2. Surat Pernyataan penyerahan anak pihak I ke pihak II.	8 Akta Pengangkatan Anak	9 Sda	11 Sda	12 Sda	17




Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Santun		Keterangan
								Pelugas	Pelanggan	
2 PERUBAHAN DATA AKTA CATATAN SIPIL	3 Sda	4 1. Surat Keterangan dari pihak yang berwajib yang menyatakan bahwa kuitipan akta hilang, rusak, musnah atau salah penulisan pada waktu manderikan akta 2. Menyerahkan kuitipan akta kepada petugas sipil apabila rusak atau salah penulisan pada waktu manderikan.	5 1. Pemohon datang ke Subdin Catatan Sipil membawa syarat - syarat tersebut di atas dan mengisi formulir yang telah disediakan. 2. Petugas memproses pengelikan dan penulisan perubahan ke dalam buku Register. 3. Setelah itu petugas memberikan buku Register dan kuitipan akta untuk diteliti dan parat oleh kasel. 4. Kemudian perandatangani Kepala Subdin Catatan Sipil. 5. Dan terakhir diserahkan kepada pemohon.	6 3 hari setelah persyaratan lengkap	7 1. Warga Negara Indonesia (WNI) sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah). 2. Warga Negara Asing (WNA) sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).	8 Akta Ganti Nama	9 Sda	11 Sda	12 Sda	12

Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Sanksi		Keterangan
								Pelugas	Pelanggan	
2 KTP/KK	3 Perda No. 2 Th 2010 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan	4 - Permohonan datang sendiri - Permohonan tidak kolektif Proses KK : 1. Pengisian form (F.1.01, F.1.06) 2. Foto copy surat nikah/cerai 3. Akta kelahiran 4. Ijasah Proses KTP : 1. Pengisian form (F.1.07) 2. Foto copy KK	5 Proses KK : Surat pengantar RT/RW, Desa/Kel mengesahkan pengisian form Pengisian form F.1.01 dan F.1.06, Kecamatan meneliti, memproses data pengajuan, memberikan dan menandatangani dokumen KK Proses KTP : Surat pengantar RT/RW, Desa/Kel mengesahkan pengisian form Pengisian form F.1.07, Kecamatan meneliti, memproses data pengajuan, memberikan dan menandatangani dokumen KTP	6 3 hari setelah persyaratan lengkap	7 Gratis	8 KK dan KTP	9 Komputer, Printer, Scanner, mesin laminating, mesin plong, kamera, blangko KTP/KK, Form isian pengajuan, perawatan komputer (servise, tinta dan pita)	11 Melalui teguran apabila mempertambat wakt penyele saian pelayanan	12 Apabila pengajuan permohonan kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pemrosesannya	12

BUPATI JEPARA,

HENDRO MARTOJO

Lampiran III : Peraturan Bupati No 65 Tahun 2010
 Nomor : 65 Tahun 2010
 Tanggal : 15 Desember 2010

URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loket Yanum	Kasi Yanum	Operator Database	Sekcam	Camat	Durasi Waktu
<p>Petugas informasi menyapa pemohon yang datang dan memberitahu kelengkapan syarat</p>	<p>Start</p>	<p>Informasi Persyaratan</p>	<p>Persyaratan</p>					
<p>a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa / melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi</p>			<p>Validasi</p>					
<p>Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika persyaratan lengkap, maka berkas dilanjutkan / diteruskan ke kasi pelayanan untuk divalidasi</p>			<p>Teruskan</p>	<p>Pemeriksaan Berkas & Validasi</p>				
<p>Kasi pelayanan umum mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator database untuk diproses</p>					<p>Pencetakan & Penomoran Surat</p>			
<p>Operator database mencetak surat sekaligus memberikan penomoran</p>								
<p>Kasi pelayanan umum mengoreksi dan memparaf surat, selanjutnya surat dilanjutkan ke sekretaris kecamatan</p>						<p>Koreksi Surat & Paraf</p>		
<p>Sekretaris kecamatan mengoreksi dan memparaf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Camat, maka ditandatangani Sekcam. Jika Sekcam tidak ada, maka ditandatangani kepala seksi</p>							<p>Penanda tangan</p>	
<p>Pelayanan loket memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan menyerahkan surat. Jika ada biaya/retribusi, petugas pelayanan umum mencatat pembayaran</p>	<p>Membayar retribusi (jika ada)</p>		<p>Memanggil Mendua Kwilmas & Mencatat</p>			<p>Koreksi Surat & Paraf</p>		
<p>Pemohon menerima surat dan kwitansi pembayaran</p>	<p>Surat Keterangan Rekomendasi</p>					<p>Copy surat dalam obrolan staf sekcam</p>		

BUPATI JEPARA,

 HENDRO MARTOJO