



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK**

**NOMOR 12 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI  
TERPADU KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis Daerah, perlu mengoptimalkan peran kecamatan sebagai perangkat Daerah terdepan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada camat ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 534);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 29 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 29);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6);
21. Peraturan Bupati Gresik Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Gresik Kepada Camat Dalam Rangka Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2015 Nomor 1113);
22. Peraturan Bupati Gresik Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 754);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT DALAM RANGKA PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Gresik.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kecamatan adalah Kecamatan yang ada di kabupaten Gresik.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Tim Teknis PATEN Daerah adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi PATEN.
10. 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.
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal daerah, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
14. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah kabupaten kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemohon untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
15. Pendelegasian kewenangan adalah pelimpahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
16. Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak dan Retribusi.

## BAB II

### RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- b. pelaksanaan PATEN; dan
- c. komponen standar pelayanan.

### Pasal 3

Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka pelaksanaan PATEN dimaksudkan untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 4

Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka pelaksanaan PATEN bertujuan untuk memberikan kepastian hukum, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga tercapai pelayanan prima kepada masyarakat.

## BAB III

### PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT

### Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, Bupati mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Camat untuk menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan PATEN.
- (2) Camat melaksanakan pendelegasian kewenangan dari Bupati untuk kegiatan PATEN berdasarkan pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

### Pasal 6

- (1) Sebagian kewenangan Bupati yang didelegasikan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), meliputi kewenangan dalam:
  - a. pelayanan perizinan; dan
  - b. pelayanan non perizinan.
- (2) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. penerbitan Izin Usaha Mikro, yang terdiri dari:
    1. kerajinan;

2. makanan dan minuman; dan
  3. fashion;
- b. penerbitan IMB skala kecil untuk bangunan rumah tinggal sederhana tunggal dengan luas lebih kecil sama dengan 70 m<sup>2</sup> (tujuh puluh meter persegi), satu lantai, dan non kawasan.
- (3) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. rekomendasi surat keterangan miskin (tidak mampu);
  - b. rekomendasi pengajuan pindah keluar Daerah;
  - c. rekomendasi izin keramaian;
  - d. rekomendasi surat pernyataan ahli waris;
  - e. penerbitan surat pindah antar kecamatan;
  - f. penerbitan surat keterangan domisili;
  - g. penerbitan surat dispensasi nikah;
  - h. keputusan camat tentang evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
  - i. surat persetujuan tetangga dalam rangka permohonan IMB.

#### BAB IV PELAKSANAAN PATEN

##### Pasal 7

- (1) Kecamatan yang menerapkan penyelenggaraan PATEN ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas rekomendasi dari Tim Teknis PATEN Daerah.
- (2) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian kewenangan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan PATEN harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan-perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan sebagian kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Camat dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 8

- (1) Camat wajib melaporkan pelaksanaan sebagian kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala pada setiap akhir bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pelaksanaan kewenangan yang didelegasikan;
  - b. permasalahan/kendala; dan
  - c. solusi/upaya yang dilakukan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan evaluasi oleh Tim Teknis PATEN Daerah.

#### BAB V

#### STANDAR PATEN

#### Pasal 9

- (1) Standar PATEN terdiri atas komponen:
  - a. dasar hukum;
  - b. persyaratan;
  - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
  - d. jangka waktu pelayanan;
  - e. biaya/tarif;
  - f. produk pelayanan; dan
  - g. penanganan pengaduan.
- (2) Dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan peraturan perundang-undangan yang menjadikan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan syarat seperti dokumen atau barang, hal lainnya yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

- (4) Sistem, mekanisme, dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan, yang mengandung tahapan kegiatan yang harus dilakukan atau dilalui dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan.
- (5) Jangka waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- (6) Biaya/tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Produk pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- (8) Penanganan pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (9) Uraian mengenai standar PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Selain pelayanan penerbitan IMB, pelayanan penerbitan Izin Usaha Mikro dan seluruh pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan ayat (3) tidak dikenakan biaya/tarif.
- (2) Biaya/tarif IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sesuai dengan biaya retribusi IMB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Selain berpedoman pada standar PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, permohonan IMB juga wajib memenuhi persyaratan administratif, dokumen teknis, dan tahapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Pejabat dan pegawai Kecamatan yang melaksanakan pemungutan Retribusi IMB yang mencapai kinerja tertentu dapat diberikan Insentif.
- (2) Syarat dan mekanisme pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan PATEN, Bupati membentuk Tim Teknis PATEN Daerah.
- (2) Tim Teknis PATEN Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mencakup:
  - a. penyelenggaraan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan yang pasti, mudah, cepat, transparan dan akuntabel; dan
  - c. penyelenggaraan tugas lainnya yang ditugaskan kepada Camat.

(2) Berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim Teknis PATEN Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), Bupati dapat:

- a. menambah jenis kewenangan yang didelegasikan kepada Camat; atau
- b. menarik sebagian atau seluruh kewenangan yang didelegasikan kepada Camat apabila dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, pelaksanaan kewenangan yang didelegasikan tidak berjalan secara efektif.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik

pada tanggal 16 Agustus 2018

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 16 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK

Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19580924 198003 1 006

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 12 TAHUN 2018  
 TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT  
 DALAM RANGKA PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

**1. Jenis Pelayanan: Penerbitan Izin Usaha Mikro (IUM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan Izin Usaha Mikro (IUM); 2. Surat pengantar RT atau RW tentang lokasi usaha; 3. Fotokopi KTP dan KK; 4. Pas photo pemohon terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar; 5. Bukti pemilikan/penguasaan tanah untuk lokasi usaha; 6. Rekomendasi dari instansi teknis untuk jenis usaha yang membutuhkan rekomendasi; dan 7. Persetujuan tetangga kanan-kiri-depan-belakang khusus untuk usaha makanan dan minuman yang memiliki dampak dan/atau gangguan seperti kebisingan dan aroma yang tidak sedap.

NO	KOMPONEN	URAIAN				
		PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     subgraph PEMOHON         A[Mengisi form permohonan dan melengkapi dokumen permohonan]         F[Terima Surat Izin]     end     subgraph LOKET_PENDAFTARAN         B[Cek Kelengkapan Dokumen]         C{Lengkap}         D["- Beri Nomor Registrasi - Input Data"]         E["- Input data - Penyerahan Surat Izin"]     end     subgraph KASI_KASUBBAG         G[Validasi dan persetujuan untuk diproses]         H{Lengkap dan benar}         I[Arsip Surat Izin]     end     subgraph OPERATOR_KOMPUTER         J[Proses dan paraf Kasi/ Kasubag]         K[Pemberian Nomor Surat Izin dan Pengandaan]     end     subgraph CAMAT_SEKCAM         L[Persetujuan dan tanda tangan Surat Izin]     end      A --&gt; B     B --&gt; C     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D     D --&gt; G     G --&gt; H     H -- Tidak --&gt; B     H -- Ya --&gt; J     J --&gt; L     L --&gt; K     K --&gt; I     I --&gt; E     E --&gt; F   </pre>				
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal formulir permohonan diterima lengkap dan benar.				
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya				
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro (SIUM)				
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh pejabat setingkat eselon IV di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk;</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui kotak saran yang telah disiapkan;</li> <li>3. Saran dan aduan harus segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>				

## 2. Jenis Pelayanan: Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sederhana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li><li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Administratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya;</li><li>2. Fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab;</li><li>3. Fotokopi NPWP;</li><li>4. Bukti Pemilikan/Penguasaan Tanah;</li><li>5. Fotokopi PBB Terakhir;</li><li>6. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;</li><li>7. Surat Pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa;</li><li>8. Fotokopi IMB sebelumnya (untuk penambahan bangunan).</li></ol> <p><b>Persyaratan Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desain protipe atau gambar bangunan (khusus gambar bangunan, maka dapat digambar sendiri secara sederhana oleh pemohon dengan informasi yang lengkap)</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN				
		PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/ KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/ SEKCAM
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     subgraph PEMOHON         A[Mengisi Form Permohonan dan Melengkapi Dokumen Permohonan]         B[Penerimaan Penetapan Retribusi]         C[Pembayaran Retribusi]         D[Terima Surat Izin]     end     subgraph LOKET_PENDAFTARAN         E[Cek Kelengkapan Dokumen]         F{Lengkap}         G["- Beri Nomor Registrasi - Input Data"]         H["- Input data - Penyerahan Surat Izin"]     end     subgraph KASI_KASUBBAG         I[Validasi dan persetujuan untuk diproses]         J{Lengkap dan benar}         K[Penetapan Retribusi]         L[Arsip Surat Rekomendasi]     end     subgraph OPERATOR_KOMPUTER         M[Survey Lokasi (apabila diperlukan)]         N[Proses dan paraf Kasi/ Kasubag]         O[Pemberian Nomor Surat Izin dan Penggandaan]     end     subgraph CAMAT_SEKCAM         P[Persetujuan dan tanda tangan Surat Izin]     end      A --&gt; E     E --&gt; F     F -- Tidak --&gt; A     F -- Ya --&gt; G     G --&gt; I     I --&gt; J     J -- Tidak --&gt; M     M --&gt; I     J -- Ya --&gt; K     K --&gt; B     B --&gt; C     C --&gt; N     N --&gt; P     P --&gt; O     O --&gt; L     L --&gt; H     H --&gt; D   </pre>				
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal formulir permohonan diterima lengkap dan benar.				
5.	Biaya/ Tarif	Sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu				
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Sederhana				
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh pejabat setingkat eselon IV di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk;</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui kotak saran yang telah disiapkan;</li> <li>3. Saran dan aduan harus segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>				

### 3. Jenis Pelayanan: Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (Tidak Mampu)

NO	KOMPONEN	URAIAN										
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.										
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. FC KTP dan KK										
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">PEMOHON</th> <th style="width: 20%;">LOKET PENDAFTARAN</th> <th style="width: 20%;">KASI/KASUBBAG</th> <th style="width: 20%;">OPERATOR KOMPUTER</th> <th style="width: 20%;">CAMAT/SEKCAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Rekomendasi</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Rekomendasi                 </div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      Arsip Surat Rekomendasi                 </div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div> </td> </tr> </tbody> </table>	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Rekomendasi                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      Arsip Surat Rekomendasi                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div>
PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Rekomendasi                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      Arsip Surat Rekomendasi                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div>								
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar										
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya										
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Keterangan Miskin (Tidak Mampu)										

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li><li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li><li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li></ol>
----	--	--

JDIH KAB GREGLIK

#### 4. Jenis Pelayanan: Rekomendasi Pengajuan Pindah Keluar Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN																		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.																		
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. KTP dan KK 3. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 7 (tujuh) Lembar																		
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PEMOHON</th> <th>LOKET PENDAFTARAN</th> <th>KASI/ KASUBBAG</th> <th>OPERATOR KOMPUTER</th> <th>SEKCAM</th> <th>CAMAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</p> </td> <td> <p>Cek Kelengkapan Dokumen</p> <p>Tidak</p> <p>Lengkap</p> <p>Ya</p> <p>- Beri Nomor Registrasi - Input Data</p> </td> <td> <p>Validasi dan persetujuan untuk diproses</p> <p>Tidak</p> <p>Lengkap dan benar</p> <p>Ya</p> <p>Arsip Surat Rekomendasi</p> </td> <td> <p>Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</p> <p>Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Penggandaan</p> </td> <td> <p>Paraf Sekcam</p> </td> <td> <p>Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Terima Surat Rekomendasi</p> </td> <td> <p>- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</p> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/ KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	SEKCAM	CAMAT	<p>Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</p>	<p>Cek Kelengkapan Dokumen</p> <p>Tidak</p> <p>Lengkap</p> <p>Ya</p> <p>- Beri Nomor Registrasi - Input Data</p>	<p>Validasi dan persetujuan untuk diproses</p> <p>Tidak</p> <p>Lengkap dan benar</p> <p>Ya</p> <p>Arsip Surat Rekomendasi</p>	<p>Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</p> <p>Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Penggandaan</p>	<p>Paraf Sekcam</p>	<p>Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</p>	<p>Terima Surat Rekomendasi</p>	<p>- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</p>				
PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/ KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	SEKCAM	CAMAT															
<p>Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</p>	<p>Cek Kelengkapan Dokumen</p> <p>Tidak</p> <p>Lengkap</p> <p>Ya</p> <p>- Beri Nomor Registrasi - Input Data</p>	<p>Validasi dan persetujuan untuk diproses</p> <p>Tidak</p> <p>Lengkap dan benar</p> <p>Ya</p> <p>Arsip Surat Rekomendasi</p>	<p>Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</p> <p>Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Penggandaan</p>	<p>Paraf Sekcam</p>	<p>Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</p>															
<p>Terima Surat Rekomendasi</p>	<p>- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</p>																			
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar																		
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya																		
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Keluar Kabupaten																		

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li><li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li><li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li></ol>
----	--	--

JDIH KAB GREGLI

### 5. Jenis Pelayanan: Rekomendasi Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN										
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.										
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan izin keramaian 2. FC KTP										
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">PEMOHON</th> <th style="width: 20%;">LOKET PENDAFTARAN</th> <th style="width: 20%;">KASI/KASUBBAG</th> <th style="width: 20%;">OPERATOR KOMPUTER</th> <th style="width: 20%;">CAMAT/SEKCAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mengisi Form Permohonan dan Memasukkan berkas kelengkapan permohonan di loket pendaftaran</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lengkap</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Beri Nomor Registrasi - Input Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lengkap dan benar</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Rekomendasi</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div> </td> </tr> </tbody> </table>	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mengisi Form Permohonan dan Memasukkan berkas kelengkapan permohonan di loket pendaftaran</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lengkap</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Beri Nomor Registrasi - Input Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lengkap dan benar</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div>
PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mengisi Form Permohonan dan Memasukkan berkas kelengkapan permohonan di loket pendaftaran</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lengkap</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Beri Nomor Registrasi - Input Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lengkap dan benar</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div>								
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar										
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya										
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Keramaian										

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li><li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li><li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li></ol>
----	--	--

JDIH KAB GRESEK

**6. Jenis Pelayanan: Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris**

NO	KOMPONEN	URAIAN				
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.				
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. FC KTP seluruh ahli waris; 3. FC KK seluruh ahli waris; 4. Surat Kematian; 5. Surat Nikah Orang Tua ahli waris; 6. Materai Rp.6.000,- (3 buah);				
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM
		<pre>                     graph TD                         subgraph PEMOHON                             A[Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran]                         end                         subgraph LOKET_PENDAFTARAN                             B[Cek Kelengkapan Dokumen]                             C{Lengkap}                             D["- Beri Nomor Registrasi - Input Data"]                             E["- Input data - Penyerahan Surat"]                         end                         subgraph KASI_KASUBBAG                             F[Validasi dan persetujuan untuk diproses]                             G{Lengkap dan benar}                             H[Arsip Surat]                         end                         subgraph OPERATOR_KOMPUTER                             I[Proses dan paraf Kasi/ Kasubag]                             J[Pemberian Nomor Surat dan Penggandaan]                         end                         subgraph CAMAT_SEKCAM                             K[Persetujuan dan tanda tangan Surat]                         end                          A --&gt; B                         B -- Tidak --&gt; A                         B -- Ya --&gt; C                         C --&gt; D                         D --&gt; F                         F -- Tidak --&gt; B                         F -- Ya --&gt; G                         G --&gt; I                         I --&gt; J                         J --&gt; H                         H --&gt; E                         E --&gt; A                         I --&gt; K                         K --&gt; J                     </pre>				

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>

JDIH KAB

### 7. Jenis Pelayanan: Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN										
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.										
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Asli KTP dan KK 3. Foto berwarna 3 x 44 = 4 lbr										
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">PEMOHON</th> <th style="width: 20%;">LOKET PENDAFTARAN</th> <th style="width: 20%;">KASI/KASUBBAG</th> <th style="width: 20%;">OPERATOR KOMPUTER</th> <th style="width: 25%;">CAMAT/SEKCAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Pindah</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Pindah                 </div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Arsip Surat Pindah</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Pindah dan Pengandaan</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Pindah</div> </td> </tr> </tbody> </table>	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Pindah</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Pindah                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Arsip Surat Pindah</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Pindah dan Pengandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Pindah</div>
PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Pindah</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                      - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Pindah                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Arsip Surat Pindah</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Pindah dan Pengandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Pindah</div>								
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar										
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya										
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Antar Kecamatan										

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>

JDIH KAB GRESIK

### 8. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Domisili

NO	KOMPONEN	URAIAN															
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.															
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa / Kelurahan															
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">PEMOHON</th> <th style="width: 20%;">LOKET PENDAFTARAN</th> <th style="width: 20%;">KASI/KASUBBAG</th> <th style="width: 20%;">OPERATOR KOMPUTER</th> <th style="width: 20%;">CAMAT/SEKCAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Cek Kelengkapan Dokumen</p> <p><b>Tidak</b></p> <p>Lengkap</p> <p><b>Ya</b></p> <p>- Beri Nomor Registrasi - Input Data</p> <p>- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Validasi dan persetujuan untuk diproses</p> <p><b>Tidak</b></p> <p>Lengkap dan benar</p> <p><b>Ya</b></p> <p>Arsip Surat Rekomendasi</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</p> <p>Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Penggandaan</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Terima Surat Rekomendasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM	<p>Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</p>	<p>Cek Kelengkapan Dokumen</p> <p><b>Tidak</b></p> <p>Lengkap</p> <p><b>Ya</b></p> <p>- Beri Nomor Registrasi - Input Data</p> <p>- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</p>	<p>Validasi dan persetujuan untuk diproses</p> <p><b>Tidak</b></p> <p>Lengkap dan benar</p> <p><b>Ya</b></p> <p>Arsip Surat Rekomendasi</p>	<p>Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</p> <p>Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Penggandaan</p>	<p>Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</p>	Terima Surat Rekomendasi				
PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM													
<p>Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</p>	<p>Cek Kelengkapan Dokumen</p> <p><b>Tidak</b></p> <p>Lengkap</p> <p><b>Ya</b></p> <p>- Beri Nomor Registrasi - Input Data</p> <p>- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</p>	<p>Validasi dan persetujuan untuk diproses</p> <p><b>Tidak</b></p> <p>Lengkap dan benar</p> <p><b>Ya</b></p> <p>Arsip Surat Rekomendasi</p>	<p>Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</p> <p>Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Penggandaan</p>	<p>Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</p>													
Terima Surat Rekomendasi																	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar															
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya															
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Keterangan Domisili															
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>															

### 9. Jenis Pelayanan: Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN										
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.										
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Blangko N1 3. FC KTP dan KK 4. Foto berwarna 3 x 4 = 2 lbr										
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">PEMOHON</th> <th style="width: 20%;">LOKET PENDAFTARAN</th> <th style="width: 20%;">KASI/KASUBBAG</th> <th style="width: 20%;">OPERATOR KOMPUTER</th> <th style="width: 25%;">CAMAT/SEKCAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Terima Surat Rekomendasi</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Lengkap</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Beri Nomor Registrasi - Input Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Lengkap dan benar</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Rekomendasi</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div> </td> </tr> </tbody> </table>	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Terima Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Lengkap</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Beri Nomor Registrasi - Input Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Lengkap dan benar</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div>
PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Terima Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Lengkap</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Beri Nomor Registrasi - Input Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- Input data - Penyerahan Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tidak</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Lengkap dan benar</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Rekomendasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Rekomendasi dan Pengandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Persetujuan dan tanda tangan Surat Rekomendasi</div>								
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar										
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya										
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Nikah										

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li><li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li><li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li></ol>
----	--	--

JDIH KAB GREGLIK

### 10. Jenis Pelayanan: Evaluasi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Gresik Nomor 4 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li><li>2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Gresik Kepada Camat dalam rangka Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.</li><li>3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Desa.</li></ol>
2.	Dokumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Ranperdes dari Kades kepada BPD</li><li>2. Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa dan/atau Profil Desa</li><li>3. RKPDesa</li><li>4. Risalah rapat dan/atau berita acara pembahasan Ranperdes</li><li>5. Keputusan BPD tentang persetujuan terhadap Ranperdes untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa</li><li>6. Perdes tentang SOTK Pemerintah Desa</li><li>7. Daftar jumlah perangkat desa.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN			
		DESA PEMOHON	PETUGAS	TIM EVALUASI	CAMAT
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     subgraph DESA_PEMOHON         A[Ranperdes dan Dokumen Pendukung]         F[Terima Hasil Evaluasi]     end     subgraph PETUGAS         B[Cek Kelengkapan Dokumen]         C{Lengkap}     end     subgraph TIM_EVALUASI         D[Proses Evaluasi]     end     subgraph CAMAT         E[Hasil Evaluasi dituangkan dalam Keputusan Camat]         G{Revisi}     end     A --&gt; B     B --&gt; C     C -- Ya --&gt; D     D --&gt; E     E --&gt; G     G -- Ya --&gt; A     G -- Tidak --&gt; F     </pre>			
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Ranperdes			
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya			
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Ranperdes tentang APBDes			
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>			

### 11. Jenis Pelayanan: Surat Persetujuan Tetangga dalam rangka permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN										
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.										
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. FC KTP 3. Bukti Pemilikan/Penguasaan tanah 4. Gambar situasi bangunan (denah lokasi tampak depan dan samping)										
3.	Alur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="737 574 999 634">PEMOHON</th> <th data-bbox="999 574 1360 634">LOKET PENDAFTARAN</th> <th data-bbox="1360 574 1721 634">KASI/KASUBBAG</th> <th data-bbox="1721 574 2021 634">OPERATOR KOMPUTER</th> <th data-bbox="2021 574 2337 634">CAMAT/SEKCAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="737 634 999 1252"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Persetujuan</div> </td> <td data-bbox="999 634 1360 1252"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                      Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Persetujuan Tetangga                 </div> </td> <td data-bbox="1360 634 1721 1252"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                      Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Persetujuan</div> </td> <td data-bbox="1721 634 2021 1252"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Persetujuan dan Penggandaan</div> </td> <td data-bbox="2021 634 2337 1252"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanda tangan Surat Persetujuan</div> </td> </tr> </tbody> </table>	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Persetujuan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                      Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Persetujuan Tetangga                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                      Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Persetujuan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Persetujuan dan Penggandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanda tangan Surat Persetujuan</div>
PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN	KASI/KASUBBAG	OPERATOR KOMPUTER	CAMAT/SEKCAM								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terima Surat Persetujuan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cek Kelengkapan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap                      Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - Beri Nomor Registrasi                      - Input Data                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Input data                      - Penyerahan Surat Persetujuan Tetangga                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validasi dan persetujuan untuk diproses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Tidak                      Lengkap dan benar                      Ya                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Arsip Surat Persetujuan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proses dan paraf Kasi/ Kasubag</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian Nomor Surat Persetujuan dan Penggandaan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanda tangan Surat Persetujuan</div>								
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar										
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya										

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Tetangga
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI  
KEPADA CAMAT DALAM RANGKA PELAKSANAAN PELAYANAN  
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

**PERSYARATAN, DOKUMEN TEKNIS, DAN TAHAPAN PENERBITAN IMB**

Penerbitan IMB harus memenuhi persyaratan dan dokumen teknis sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Dalam kaitannya dengan pelaksanaan PATEN, kewenangan Camat dalam penerbitan IMB ialah IMB bagi bangunan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b. Persyaratan dan dokumen teknis serta tahapan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemohon wajib melengkapi persyaratan administratif, meliputi:
  - a. data pemohon, meliputi:
    1. formulir data pemohon;
      - a) nama pemohon;
      - b) alamat pemohon; dan
      - c) status hak atas tanah;
    2. dokumen identitas pemohon;
      - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon atau identitas lainnya; dan
      - b) surat kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan;
  - b. data tanah, meliputi:
    1. surat bukti status hak atas tanah yang diterbitkan oleh pemerintah daerah dan/atau pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan atau dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah, wajib disertakan surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah yang merupakan perjanjian tertulis antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah; dan
    2. surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
  - c. dokumen dan surat terkait, meliputi:
    1. fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK); dan
    2. formulir terkait, meliputi:
      - a) surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);

- b) surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa;
- c) surat pernyataan menggunakan desain prototipe apabila menggunakan desain protipe; dan/atau
- d) dalam hal tidak menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud pada huruf c, pemohon harus menyediakan dokumen rencana teknis yang digambar oleh pemohon secara sederhana dengan informasi yang lengkap.

2. Permohonan IMB diproses dengan tahapan sebagai berikut:

a. pra permohonan IMB, meliputi:

- 1) pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Camat dan mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
- 2) Camat wajib memberikan KRK untuk lokasi yang bersangkutan kepada pemohon; dan
- 3) Camat menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis penerbitan IMB serta desain prototipe dan persyaratan pokok tahan gempa kepada pemohon;

b. proses permohonan IMB, meliputi:

- 1) Camat melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- 2) dalam hal persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis tidak lengkap, Camat mengembalikan dokumen permohonan IMB;
- 3) pengembalian dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan;
- 4) dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis lengkap, Camat melanjutkan ke tahapan penilaian teknis;

c. proses penerbitan IMB, meliputi:

- 1) dalam hal pemohon tidak menggunakan desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai, pemohon wajib menyediakan dokumen rencana teknis;
- 2) Camat melakukan penilaian dan koreksi dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan memperhatikan data umum bangunan gedung;
- 3) dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Camat mengembalikan surat permohonan IMB, dokumen persyaratan administratif, dan

- dokumen persyaratan teknis;
- 4) pengembalian surat permohonan IMB, dokumen persyaratan administratif, dan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilengkapi surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
  - 5) dalam hal pemohon menggunakan desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai, Camat melakukan konfirmasi;
  - 6) Camat memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung dan desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang telah dikonfirmasi;
  - 7) Camat menghitung dan menetapkan nilai retribusi;
  - 8) pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi kepada Camat;
  - 9) Camat mengesahkan dokumen rencana teknis;
  - 10) Camat menerbitkan dokumen IMB;
  - 11) penerimaan IMB oleh pemohon.
3. Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk bangunan yang menggunakan desain prototype, yang dibagi kedalam tahapan:
- a. pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis serta penilaian dokumen rencana teknis atau konfirmasi prototipe paling lama 1 (satu) hari;
  - b. persetujuan tertulis dan penetapan nilai retribusi IMB paling lama 1 (satu) hari; dan
  - c. penerbitan IMB dan penerimaan IMB oleh pemohon paling lama 1 (satu) hari.

## I. FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF

### A. Surat Permohonan IMB

Nomor : ..... Kepada  
Perihal : Permohonan IMB Yth. Camat .....  
di  
Tempat

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Bentuk : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Usaha Hukum\*
2. Nama : .....
3. Alamat : .....
4. No Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. No KTP : .....
7. Jabatan : .....  
dalam  
Perusahaan
8. Nama : .....  
Perusahaan
9. Alamat : .....  
Perusahaan
10. No Telepon : .....  
Perusahaan

Dengan ini mengajukan permohonan Izin IMB termasuk persyaratan pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian surat permohonan ini dan atas perhatian serta pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

---

\*lingkari yang sesuai

## B. Formulir Data Pemohon

Nomor : ..... Kepada  
Perihal : Data Pemohon IMB Yth. Camat .....  
di  
Tempat

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum\*
2. Nama : .....
3. Alamat : .....
4. No Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. No KTP : .....
7. Jabatan dalam : .....
- Perusahaan
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....
10. No Telepon : .....
- Perusahaan
11. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB :
  - Jalan : .....
  - Desa/Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk:

mendirikan bangunan gedung  aru. rehabilitasi/renovasi\*\*

### Untuk:

#### 1. Detail Bangunan Gedung :

- a. Fungsi bangunan\*\* :  Fungsi hunian  
 Fungsi keagamaan  
 Fungsi usaha  
 Fungsi sosial budaya  
 Fungsi khusus
- b. Luas bangunan : .....m<sup>2</sup>
- c. Tinggi bangunan/lantai : .....m/..... Lantai

#### 2. Tanah :

- a. Total Luas Tanah : .....m<sup>2</sup>

b. Bukti Hak Atas Tanah

No	Nama Dokumen	Nomor dan Tahun Dokumen	Lokasi Desa/Kelurahan	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Atas nama
1.					
2.					
3.					
4					
5					

(untuk nama dokumen pilih sertifikat hak atas tanah, akte jual beli, girik, petuk, dan/atau bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan.)

3. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi:

.....

Demikian permohonan izin mendirikan bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Gresik.....

Pemohon

( \_\_\_\_\_ )

\*lingkari yang sesuai

\*\* beri tanda ✓ pada kotak sesuai permohonan

**C. Surat Pernyataan Bahwa Tanah Tidak Dalam Status Sengketa**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
No. KTP : .....  
Tempat tanggal lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Selaku pemilik bangunan pada surat permohonan IMB yang berlokasi:  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Status : .....  
Penguasaan Tanah  
Bukti Hak : .....  
Nama Pemilik Tanah : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Tanah dan bangunan gedung di lokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara. Oleh karena itu bilamana permohonan Izin Mendirikan Bangunan ini disetujui dan apabila dikemudian hari ternyata terjadi sengketa atas tanah dan bangunan, maka kami setuju terhadap surat Izin Mendirikan Bangunan yang diberikan untuk dibatalkan tanpa menuntut penggantian atas seluruh biaya atau yang telah dikeluarkan.
2. Apabila sewaktu-waktu Pemerintah Daerah menerapkan peraturan dan ketentuan berkenaan dengan tata ruang yang berlaku, antara lain berupa pelaksanaan rencana jalan, pelebaran jalan, penerbitan garis sempadan, saluran, jalur hijau/ruang terbuka hijau dengan mengikuti ketentuan yang berlaku, maka kami sanggup dan bersedia:
  - a. Membongkar sendiri bangunan/bagian bangunan yang terkena pelaksanaan rencana jalan, pelebaran jalan, penertiban garis sempadan jalan, dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
  - b. Menyesuaikan penggunaan bangunan terhadap ketentuan peruntukan tanah lokasi dimaksud berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Segala sesuatu yang timbul akibatnya berdirinya bangunan tersebut merupakan tanggung jawab saya sepenuhnya.

Yang Menyatakan,

( \_\_\_\_\_ )

**D. Surat Pernyataan untuk Mengikuti Ketentuan dalam KRK**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama .....  
Tempat/Tanggal .....  
Lahir .....  
Alamat .....  
Telepon .....  
Email .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pembangunan yang dilakukan pada area/tanah yang ada akan mengikuti ketentuan yang ada di KRK Kabupaten Gresik.
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa saya tidak mengikuti ketentuan yang ada di KRK, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Gresik, .....

Pemohon

(.....)

**E. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama .....  
Tempat/Tanggal .....  
Lahir .....  
Alamat .....  
Telepon .....  
Email .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia memenuhi persyaratan tahan gempa yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Gresik, .....

Pemohon,

(.....)

**F. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe\***

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....  
Tempat/Tanggal .....  
Lahir .....  
Alamat .....  
Telepon .....  
Email .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan desain prototip yang disediakan untuk mendirikan bangunan gedung yang saya ajukan IMB.
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Gresik, .....

Pemohon

(.....)

---

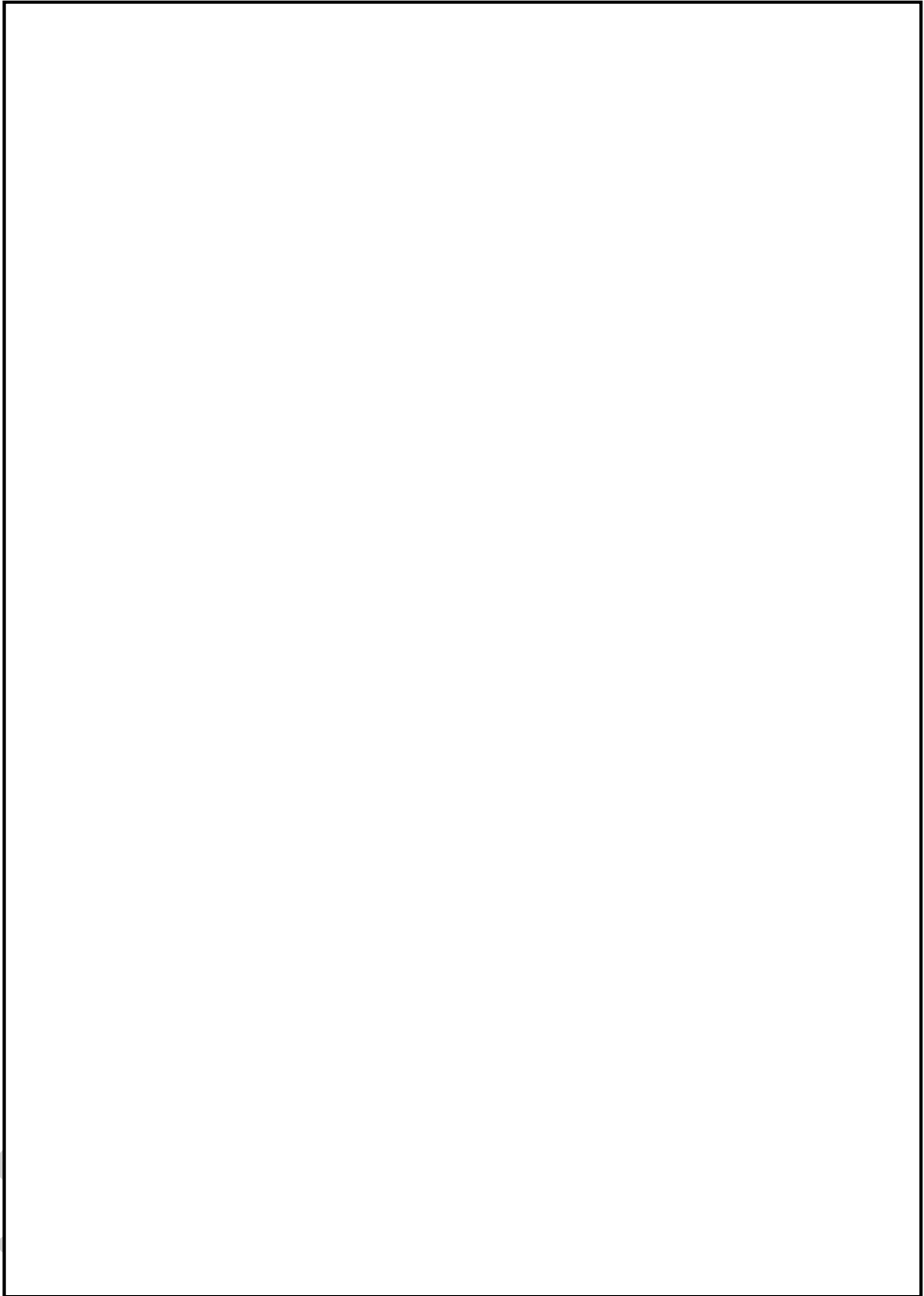
\* Formulir ini hanya diisi jika menggunakan desain prototipe

**DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI  
\*)**

JDIH KAB GRESIK

\*) dapat diabaikan jika pemohon tidak menggunakan desain prototipe

**II. GAMBAR BANGUNAN SEDERHANA (DAPAT DIBUAT SENDIRI OLEH PEMOHON)**



Gresik, .....

Pemilik Bangunan,

(.....)

### III. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN PERSYARATAN

#### KOP SURAT KECAMATAN

Nomor : ..... Gresik, .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)  
di-  
tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan IMB yang diajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen yang Saudara ajukan tersebut perlu dilengkapi (daftar kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk dilengkapi.**

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah melengkapi persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat .....

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN  
STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRATIF (Diisi oleh Petugas)

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	KETERANGAN
	Isian formulir data pemohon	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	

2. DATA TANAH

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	KETERANGAN
	Surat bukti status hak atas tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Data kondisi atau situasi tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	

3. DOKUMEN /SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	KETERANGAN
	Fotokopi KRK	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Data perencana konstruksi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	Jika menggunakan prototipe
	Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	

*Keterangan :*

- beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan administratif
- Nomor 2 tidak diwajibkan untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) dan 2 (dua) lantai
- Nomor 4 khusus untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai
- Nomor 5 khusus untuk jenis bangunan gedung sederhana
- Nomor 6,7,8 khusus untuk jenis bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus

LAMPIRAN  
STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS (Diisi oleh Petugas)

DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KESESUAIAN	KETERANGAN
1	Kesesuaian Fungsi/Klasifikasi Bangunan Gedung Terhadap Peruntukan Lokasi	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Sesuai atau Tidak Sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis

## A. Surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis

### KOP SURAT KECAMATAN

Nomor : ..... Gresik,.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)  
di-  
tempat

Perihal : **Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang Saudara ajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut belum memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung (daftar kesesuaian terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk diperbaiki**.

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan hasil evaluasi dari kami. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat .....

.....  
NIP. ....

## CONTOH DOKUMEN IMB

### A. KEPUTUSAN CAMAT TENTANG IMB



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GRESIK  
KECAMATAN ...

KEPUTUSAN CAMAT ...  
NOMOR \_\_\_\_\_

TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

- CAMAT ...,
- Membaca : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung  
Nomor : ..... tanggal .....  
Nama : .....  
pemohon/pemilik bangunan gedung .....  
Alamat : .....  
Untuk : Mendirikan bangunan gedung baru/rehabilitasi/renovasi/pelestarian (pemugaran bangunan gedung)  
Fungsi bangunan gedung : Rumah Tinggal  
Jenis bangunan gedung : .....  
Luas bangunan gedung : .....  
Di atas tanah : (hak atas tanah)  
Luas Tanah : .....  
Atas nama/pemilik tanah : .....  
Terletak di : .....
- Menimbang : Bahwa setelah memeriksa (mencermati/meneliti), mengkaji, dan menilai/evaluasi serta menyetujui dokumen rencana teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud di atas dengan ini disahkan, maka terhadap permohonan Izin Mendirikan Gedung yang dimaksud dapat diberikan izn dengan ketentuan persyaratan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 29 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 29);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Gresik Nomor Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor\_);
9. (lain-lain).....;

Memperhatikan : Pertimbangan dari:

1. Instansi teknis Pembina tata ruang/kota Nomor \_\_\_ tanggal \_\_\_\_
2. Instansi teknis Pembina pertahanan Nomor \_\_\_ tanggal \_\_\_\_
3. Pejabat Pembuat Akte Tanah Nomor \_\_\_ tanggal \_\_\_\_
4. Instansi terkait lainnya Nomor \_\_\_ tanggal \_\_\_\_
5. Hasil dengan pendapat publik, tanggal \_\_\_\_
6. Pertimbangan teknis Tim Ahli Bangunan Gedung Nomor \_\_\_ tanggal \_\_\_\_

Menetapkan : 1. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung kepada:

Nama Pemohon : .....  
Atas nama pemilik : .....  
bangunan gedung  
Alamat : .....  
Untuk : Mendirikan bangunan gedung baru/rehabilitasi/renovasi/pelestarian (pemugaran) bangunan gedung, sebagaimana dijelaskan dalam gambar situasi Lampiran b dan rencana teknis, meliputi gambar arsitektur, gambar konstruksi bangunan gedung, dan gambar utilitas (mekanikal dan elektrikal), pembekuan dan pencabutan IMB Lampiran c, dan penghitungan besarnya retribusi IMB Lampiran d Keputusan ini;

2. Besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon sebagaimana dimaksud dalam Lampiran d Keputusan ini sebesar:

- a. Retribusi  
pembinaan  
penyelenggaraan  
gedung Rp. \_\_\_\_\_
  - b. Retribusi  
administrasi IMB\* Rp. \_\_\_\_\_
  - c. Retribusi  
penyediaan formulir Rp. \_\_\_\_\_ +
- Jumlah Rp. \_\_\_\_\_

(Terbilang.....)

\*untuk perubahan IMB atas permintaan pemilik.

3. Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
5. Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan; dan
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkan.

DITETAPKAN : \_\_\_\_\_  
PADA TANGGAL : \_\_\_\_\_

CAMAT ...,

.....  
NIP. ....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Gresik
2. Kepala PTSP Kabupaten Gresik
3. Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja
4. ....

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si

**FORMULIR PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  
RUMAH TEMPAT TINGGAL SEDERHANA**

Nomor : .....

Lampiran: 1 (Satu) berkas

Perihal : PermohonanIMB

Kepada :

Yth. Camat .....

Di -

.....

Yang Bertanda tangan dibawah ini,

Nama Pemohon : .....

Alamat : .....

Telepon/ HP : .....

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini mengajukan Izin Mendirikan bangunan untuk :

Yang berlokasi di : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Ukuran Luas Tanah : .....

Status Hak Tanah : .....

Luas Bangunan : .....

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan kelengkapan permohonan sebagai berikut :

A. Persyaratan Administrasi meliputi :

1. Fotocopy KTP pemohon
2. Fotocopy KTP penerima Kuasa dan Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
3. Fotocopy NPWP
4. Bukti Kepemilikan / penguasaan tanah dilegalisir ke notaris
5. Fotocopy PBB tahun terakhir (2018)
6. Fotocopy BPHTB tervalidasi
7. Gambar site plan/ situasi bangunan beserta softcopy
8. Fotocopy izin Blok Plan kawasan beserta gambarnya (apabila berada dalam kawasan perumahan)
9. Surat Pernyataan keabsahan penggunaan tanah dan keandalan bangunan
10. Surat persetujuan tetangga (asli)
11. Fotocopy IMB sebelumnya ( untuk tambahan bangunan)

B. Persyaratan Teknis meliputi :

1. Gambar sederhana konstruksi bangunan beserta softcopy.

Permohonan beserta lampiran, kami buat dengan benar, sesuai aslinya, dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari terdapat ketidak benaran atas permohonan dan lampiran dimaksud, maka kami bersedia mendapatkan sanksi dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Demikian permohonan kami. Atas terkabulnya permohonan ini, diucapkan terima kasih.

Gresik, .....

Pemohon  
Materai  
RP.6000,-

(.....)  
Tanda Tangan dan Nama Terang

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN PENGGUNAAN TANAH  
DAN KESANGGUPAN MEMENUHI KETENTUAN TEKNIS  
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN KEANDALAN BANGUNAN**

Yang Bertanda tangan dibawah ini,

Nama Pemohon :  
Alamat :  
Bertindak atas nama :

Berkenaan dengan surat permohonan untuk mendapatkan Izin  
Mendirikan bangunan atas bangunan kami untuk :

.....

Yang berlokasi di :  
Ukuran Luas Tanah :  
Status Hak Tanah :  
Luas Bangunan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Tanah dan atau bangunan di lokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara, oleh karena itu bilamana permohonan izin mendirikan bangunan ini disetujui dan apabila dikemudian hari ternyata timbul sengketa atas tanah dan atau bangunan, maka kami setuju dan tidak keberatan terhadap Izin Mendirikan Bangunan yang diberikan untuk dibatalkan tanpa menuntut penggantian atas seluruh biaya yang telah dikeluarkan;
2. Kebutuhan Prasarana, sarana utilitas sanggup kami penuhi sesuai ratio yang ditetapkan bagi kepentingan penggunaan bangunan tersebut;
3. Kami bertanggungjawab penuh terhadap pembangunan dilokasi persil tersebut baik menyangkut kekuatan konstruksi, kekokohan dan kualitas struktur bangunan serta keselamatan umum dilingkungan sekitarnya dari kegagalan konstruksi;
4. Apabila dikemudian hari terjadi kegagalan bangunan atau konstruksi bangunan yang mengakibatkan kerusakan pada bangunan / bagian bangunan disekitarnya, maka kami bertanggungjawab atas kegagalan bangunan dimaksud;
5. Apabila sewaktu-waktu Pemerintah menerapkan peraturan dan ketentuan berkenaan dengan tata ruang yang berlaku, diantaranya berupa pelaksanaan rencana jalan / pelebaran jalan, saluran, maupun jalur hijau, ruang terbuka, jaringan utilitas dan lain-lain, maka Pemegang izin harus bersedia menyesuaikannya dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan atau tekanan dalam bentuk apapun dan dari siapapun, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, .....  
Yang menyatakan,

Materai  
Rp. 6.000,-

(.....)

## SURAT PERSETUJUAN TETANGGA

Yang bertandatangan di bawahini, kami paratetanggadari:

1. Nama Pemohon : .....
2. Nama Perusahaan : .....
3. Alamat : .....
- Jalan : .....
- Desa/Kelurahan : .....
- RT/RW : ...../.....
- Kecamatan : .....
4. Penggunaan : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami **Menyetujui** atas berdirinya bangunan tersebut, dengan pertimbangan selama tetap memperhatikan hak-hak kami yang berdekatan dengantanah yang didirikan bangunan tersebut, dengan batas-batassebagaiberikut :

o	Bat as Tanah	NamaTetangga	No KTP	Tandatanga n / Cap JempoldanTanggal
	Kan an			
	Kiri			
	Dep an			
	Bela kang			

Demikian Surat Persetujuan ini kami buattan paada paksaan atau tekanan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gresik,  
**Pemohon**

(.....)

Mengetahui  
terang  
KepalaDesa / Lurah

Tandatangan dan nama

(.....)

Tandatangan dan nama terang

**SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN  
( USAHA MIKRO )**

Kepada  
Yth. Camat .....  
di.....

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil

- 1. Permohonan SIUP Baru
- 2. Permohonan Pendaftaran Ulang,  
Perubahan dan/atau Penggantian SIUP\*)

**I. Identitas Pemilik/Pengurus/Penanggung Jawab**

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat tempat tinggal : .....
- 3. Tempat/tanggal lahir : ...../.....
- 4. Nomor Telp/Fax. : .....
- 5. Nomor KTP/Paspor : ...../.....
- 6. Kewarganegaraan : .....

**II. Identitas Perusahaan**

- 1. Nama Perusahaan : .....
- 2. Alamat Perusahaan : .....
- 3. Nomor Telp/Fax : .....
- 4. Provinsi : .....
- 5. Kabupaten : .....
- 6. Kecamatan : .....
- 7. Kelurahan/Desa : .....
- 8. Status : .....
- 9. Kode Pos : .....

**III. Legalitas Perusahaan**

Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas/Koperasi/CV/Firma\*)

- 1. Akta pendirian
  - a. Nomor & tgl Akta : .....

- b. Nomor & tgl Pengesahan : .....
2. Akta Perubahan
- a. Nomor & tgl Akta : .....
- b. Nomor & tgl Pengesahan : .....

**IV. Modal Dan Saham**

1. Nilai kekayaan Bersih Perusahaan, (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha) : .....
2. Saham (Khusus Untuk Penanam Modal Asing)
- a. Total Nilai Saham : .....
- b. Komposisi Kepemilikan Saham : .....
- Nasional : .....%
- Asing ..... %

**V. Kegiatan Usaha**

1. Kelembagaan Distributor :  Pengedar  Suplair  Eksport/Import
2. Kegiatan usaha (KBLI 4 Digit) : .....
3. Barang/jasa dagangan utama : .....

Demikian Surat permohonan SIUP ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata data/informasi dan keterangan tersebut tidak benar, maka kami menyatakan bersedia dibatalkan SIUP yang telah kami miliki dan dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gresik, .....

Pemohon

Materai  
6000  
Stempel

.....

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu

## SIUP DAN TDP USAHA MIKRO DAN KECIL

Kepada Yth.

**Camat** .....

di -

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permintaan pendaftaran perusahaan sebagaimana dimaksud Permendagri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil

1. Pendaftaran :                      Baru       Pembaharuan/Perpanjangan       Perubahan  \*)
2. Pembaharuan/Perpanjangan ke

### BAGIAN I : DATA PEMILIK

Diisi dengan huruf cetak

1. Nama Pengurus/  
Penanggung jawab \*\*)
2. Tempat Lahir  Tgl. Lahir  -  -
3. Alamat Rumah
- Provinsi  Kab/Kota
- Kecamatan  Kelurahan
4. Nomor Telp./HP \*\*)
5. Nomor KTP/Paspor \*\*)
6. Kewarganegaraan

### BAGIAN II : LOKASI PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan
2. Alamat Perusahaan
- Provinsi  Kab/Kota
- Kecamatan  Kelurahan
- Kodepos  No. Telp  Fax
- Email

### BAGIAN III : DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Kelompok Perusahaan/Group (bila ada)
2. Status Perusahaan : Kantor Tunggal  Kantor Pusat  Kantor Cabang  Kantor Pembantu  Perwakilan  \*)  
Jika Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan, lengkapi data :
  - 1) Nama Perusahaan Induk
  - 2) Nomor TDP
  - Alamat Perusahaan
  - Provinsi  Kab/Kota \*\*)
  - Kecamatan  Kelurahan
3. Lokasi Unit Produksi (apabila ada)
- Provinsi  Kab/Kota \*\*)
4. a. Nasabah Utama Bank : 1.  2.
- b. Jumlah Bank dimana perusahaan ini menjadi nasabah
5. NPWP
6. Bentuk Penanaman Modal PMA  PMDN  Lainnya  \*)
7. a. Tanggal Pendirian  -  -  b. Tanggal mulai kegiatan  -  -
- c. Jangka waktu berdirinya perusahaan  tahun
8. Bentuk kerjasama dengan pihak ketiga (apabila ada) : Jaringan Internasional  Jaringan Nasional   
Waralaba Internasional  Waralaba Nasional  KSO  Mandiri
9. a. Merek Dagang (apabila ada)  No.
- b. Pemegang Hak Paten (apabila ada)  No.
- c. Pemegang Hak Cipta (apabila ada)  No.





