



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 35 TAHUN 2018**

**TENTANG
PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau serta sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

Mengingat :

1. Undang-Undang nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemerintah Tempat kedudukan Pemerintah Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 5887);

10. 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 6041);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mnedirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2016;
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupten Situbondo Tahun 2011 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6);
16. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Situbondo
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Situbondo.
6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang memperbolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas suatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang undangan.
8. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayan, fasilitasi, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kecamatan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Penyelenggara Perizinan dan non perizinan adalah pejabat kecamatan yang memiliki kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan menetapkan keputusan Perizinan dan non perizinan di tingkat kecamatan.
11. Izin Mendirikan Bangunan adalah Perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas,

mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

12. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media, yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial, memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
13. Reklame papan (Billboard) adalah reklame yang diselenggarakan dengan kayu, kertas, plastik, vinil fiberglass, mika plastik kaca, batu logam, alat penyinar atau bahan lain yang bersinar yang dipasang pada tempat yang disediakan (berdiri sendiri), dengan cara digantungkan atau ditempelkan.
14. Reklame melekat (stiker/poster dan pengecatan) adalah reklame yang berbentuk lembaran lepas diselenggarakan dengan cara diberikan atau dapat diminta dengan ketentuan tidak ditempelkan, tidak dilekatkan, tidak dipasang, tidak digantungkan pada suatu benda lain.
15. Salon Kecantikan/Pangkas Rambut adalah sarana Pelayanan Umum untuk pemeliharaan kecantikan khususnya memelihara dan merawat kesehatan kulit, rambut dengan menggunakan kosmetik secara manual, preparatif, aparatif dan dekoratif tanpa tindakan operasi.
16. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
17. Tim Teknis adalah tim yang terdiri dari unsur-unsur Instansi teknis yang dibentuk oleh Bupati.

BAB II

PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT

Pasal 2

Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat meliputi :

- a. Bidang Perizinan; dan
- b. Bidang Non Perizinan.

BAB III

BIDANG PERIZINAN

Pasal 3

Pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi :

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kriteria :
 1. luas tanah terbangun sampai dengan 100 m² (seratus meter persegi);
 2. bangunan tidak bertingkat;
 3. bukan merupakan komplek perumahan; dan
 4. bangunan tidak bersifat spesifik dan bukan untuk usaha maupun ruko.
- b. Izin Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut, kriteria :
 1. tenaga kerja maksimal 3 Orang;
 2. jumlah kursi maksimal 3 buah.
- c. Izin Usaha Permainan Ketangkasan dan olah raga, kriteria tenaga kerja maksimal 3 (tiga) orang;
- d. Izin Usaha Pariwisata Kolam Pancing;
- e. Izin Usaha Mikro (IUM), kriteria :
 1. memiliki kekayaan bersih dibawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha);
 2. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
- f. Surat Izin Reklame, kriteria :
 1. pemasangan diatas toko atau halaman/pekarangan dengan ukuran maksimal 6 m² (enam meter per segi) dan;
 2. lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan

BAB IV

BIDANG NON PERIZINAN

Pasal 4

Pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi :

- a. Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam wilayah Kabupaten;
- b. Melegalisasi Proposal yang diajukan masyarakat, meliputi :

1. proposal Bantuan Sosial dan Bantuan Hibah;
 2. proposal Bantuan Keagamaan;
 3. proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan;
 4. proposal Bantuan Modal Usaha.
- c. Pengantar Surat Pernyataan Miskin (SPM);
 - d. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - e. Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian;
 - f. Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian;
 - g. Rekomendasi Keterlambatan Pendaftaran Nikah;
 - h. Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum serta lembaga nirlaba lainnya;
 - i. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris.

BAB V STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Standar Pelayanan merupakan pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.
- (2) Dasar hukum, persyaratan, prosedur, biaya/pajak/retribusi dan standar waktu penyelesaian pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 6

Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan diselenggarakan secara terpadu melalui PATEN yang meliputi :

- a. Penerimaan;
- b. permohonan dan pemeriksaan Administratif;
- c. pemeriksaan teknis;
- d. pemberian atau penolakan;
- e. pengaduan;

- f. keberatan dan banding;
- g. pencabutan;
- h. waktu proses dan biaya; dan
- i. duplikat izin dan pengesahan salinan izin;

Bagian Kesatu
Penerimaan Permohonan dan Pemeriksaan
Administratif

Pasal 7

- (1) Penerimaan permohonan dan pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat huruf a dilaksanakan terhadap berkas persyaratan yang diajukan sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila berkas persyaratan yang diajukan telah sesuai dengan yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, maka permohonan dinyatakan diterima untuk selanjutnya dilaksanakan pemeriksaan teknis.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Teknis

Pasal 8

- (1) Untuk meningkatkan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, Camat dapat dibantu oleh Tim Teknis dalam melakukan pemeriksaaan teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. melaksanakan peninjauan lokasi guna memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kenyataan;
 - b. melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap permohonan perizinan;
 - c. menyampaikan rekomendasi kepada Camat mengenai diterima atau ditolaknya suatu perizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

Bagian Ketiga
Pemberian atau Penolakan

Pasal 9

- (1) Camat mengabulkan atau menolak permohonan perizinan mempertimbangkan berita acara pemeriksaan dari Tim Teknis.
- (2) Keputusan pemberian perizinan atau surat penolakan perizinan ditandatangani oleh Camat dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu dan Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Dikecualikan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terhadap pemberian pelayanan non perizinan tidak diperlukan pertimbangan dari Tim Teknis serta tembusan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu dan Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Penolakan permohonan perizinan dan non perizinan disertai dengan penjelasan dan/atau alasan-alasan yang bersifat faktual dan alasan hukum.

Bagian Keempat
Pengaduan, Keberatan dan Banding

Pasal 10

- (1) Camat wajib menyediakan akses dan media bagi masyarakat untuk menyampaikan pengaduan berupa saran, pendapat, tanggapan dalam bentuk kotak pengaduan, kotak pos atau satuan tugas penerima pengaduan yang berfungsi menerima, memproses dan menyelesaikan pengaduan.
- (2) Hasil penyelesaian dan tanggapan dalam bentuk tertulis terhadap pengaduan wajib disampaikan kepada pihak yang melakukan pengaduan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengaduan oleh Camat.

Pasal 11

- (1) Terhadap surat penolakan perizinan dan non perizinan, Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan dan data faktual kepada Camat.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat penolakan permohonan perizinan dan non perizinan.
- (3) Pemohon non perizinan dapat mengajukan keberatan atas tanggapan surat penolakan akibat adanya keberatan dari pihak lain.
- (4) Camat dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan harus memberikan jawaban secara tertulis beserta alasannya.
- (5) Terhadap keputusan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (4), pemohon izin dapat mengajukan banding kepada Bupati dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak jawaban secara tertulis dari Camat diterima.

Bagian Kelima**Pencabutan****Pasal 12**

- (1) Pencabutan perizinan dan non Perizinan dilaksanakan oleh Camat.
- (2) Pencabutan perizinan dan non perizinan dilakukan apabila:
 - a. Dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan perizinan dan non perizinan terbukti tidak benar.
 - b. Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam perizinan dan non perizinan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Waktu Proses dan Biaya

Pasal 13

Camat wajib menepati waktu penyelesaian proses perizinan dan non perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Pasal 14

Keputusan perizinan dan non perizinan tidak dikenakan biaya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

Bagian Ketujuh Duplikat Izin dan Pengesahan Salinan Izin

Pasal 15

- (1) Camat dapat memberikan duplikat perizinan dan pengesahan salinan perizinan.
- (2) Prosedur dan syarat-syarat untuk mendapatkan Duplikat Izin dan pengesahan salinan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Camat

BAB VII PENANDATANGANAN

Pasal 16

- (1) Penandatanganan perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh Camat atas nama Bupati.
- (2) Apabila Camat berhalangan selama 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Bupati, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural satu tingkat dibawah Camat atas nama Bupati.
- (3) Penandatanganan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku

BAB VIII
BIAYA, PERSONIL, SARANA DAN PRASARANA

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan disertai biaya, personil, sarana dan prasarana yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Biaya penyelenggaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran Kecamatan.

BAB IX
PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI

Pasal 18

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) atau dokumen lain yang dipersamakan, dan dilakukan oleh Petugas Pemungut.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kwitansi.
- (3) Hasil Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap harinya disetor ke Bendahara Penerimaan yang penunjukannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Hasil pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disetor ke kas daerah sebagai penerimaan daerah dalam waktu paling lama 1 x 24 jam kerja

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Semua perizinan non perizinan yang telah diterbitkan dan ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Bupati tetap dinyatakan berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pengajuan perizinan dan non perizinan di Kecamatan yang masih dalam proses terselesaikan, dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 28 Juni 2018

BUPATI SITUBONDO,
ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
Pada Tanggal 28 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,
ttd

SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2018 NOMOR

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN SITUBONDO**

I. BIDANG PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	<p>Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal</p> <p>Dengan Kriteria:</p> <p>a. Luas Bangunan maksimal 100 m²</p> <p>b. Bangunan tidak bertingkat</p> <p>c. Tidak untuk pendirian kompleks perumahan</p>	<p>1. Peraturan menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mnedirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2016;</p>	<p>1. Mengisi blanko permohonan;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>3. Surat Pernyataan para tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah</p> <p>4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/petok D /sewa menyewa, dll);</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</p> <p>2. Petugas loket menerima, memberi nomor register dan memferivikasi berkas permohonan;</p> <p>3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan);</p> <p>4. Melakukan survey lapangan;</p> <p>5. Petugas membuat draf surat izin;</p>	<p>Tarif berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>	<p>5 (lima) harikerja. (setelah persyaratan lengkap dan tidak ada permasalahan di lapangan)</p>	<p>Camat</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
	<p>d. Bangunan tidak bersifat spesifik dan bukan untuk usaha maupun ruko</p> <p>e. Tidak merubah fungsi lahan</p>	<p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 9</p>	<p>5. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);</p> <p>6. Surat kuasa apabila dalam pengurusannya diurus oleh orang lain (bukan pemohon);</p> <p>7. Fotokopi izin sempadan sungai / jalan kabupaten apabila bangunan memanfaatkan tanah tepi sungai/jalan; (yang dikeluarkan oleh Dinas PU Penataan Ruang dan</p>	<p>6. Kepala Seksi mengoreksi draft, menetapkan biaya/retribusi dan menerbitkan paraf draft izin;</p> <p>7. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draft izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</p> <p>8. Camat menandatangani izin;</p> <p>9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Locket;</p> <p>10. Pemohon membayar biaya /retribusi di kasir;</p>			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
		Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Situbondo; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; 8. Gambar bangunan lengkap dengan skala 1:100. (dikeluarkano lehDinas PU danDinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	11. Petugas Locket menyerahkan izin ke pemohon			
2	Izin Pendirian Salon Kecantikan/ Pangkas Rambut Dengan Kriteria: a. Tenaga kerja maksimal 3 orang b. Jumlah kursi maksimal 3		1. Mengisi blanko permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat Pernyataan para tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah;	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor register dan memferivikasi berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan	Tidak Ada Retribusi/Gratis	3 (tiga) harikerja. (setelah persyaratan lengkap dan tidak ada permasalahan di lapangan)	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
	buah		<p>4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/petok D/sewa menyewa, dll);</p> <p>5. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);</p> <p>6. Surat kuasa apabila dalam pengurusan ya diurus oleh orang lain (bukan pemohon)</p>	<p>menjadwalkan survey (cek lapangan);</p> <p>4. Melakukan survey lapangan;</p> <p>5. Petugas membuat draf surat izin</p> <p>6. Kepala Seksi mengoreksi draft, menetapkan biaya/retribusi dan menerbitkan paraf draft izin;</p> <p>7. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draft izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</p> <p>8. Camat menandatangani izin;</p>			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Locket; 10. Pemohon membayar biaya/ retribusi di kasir 11. Petugas Locket menyerahkan izin ke pemohon			
3	Izin Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga Dengan kriteria 1. tenaga kerja maksimal 3 (tiga) orang 2. Saranapermainan/ketangkasan/olahraga maksimal 3 unit		1. Mengisi blanko permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat Pernyataan para tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas locket menerima, memberi nomor register dan memferivikasi berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan);	Tidak Ada Retribusi/Gratis	2 (dua) harikerja. (setelah persyaratan lengkap dan tidak ada permasalahan di lapangan)	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
			4. Surat kuasa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain	<p>4. Melakukan survey lapangan;</p> <p>5. Petugas membuat draf surat izin</p> <p>6. Kepala Seksi mengoreksi draft, menetapkan biaya/retribusi dan menerbitkan paraf draft izin;</p> <p>7. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draft izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</p> <p>8. Camat menandatangani izin;</p> <p>9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Locket;</p> <p>10. Pemohon membayar biaya/ retribusi di kasir.</p>			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				11. Petugas Loker menyerahkan izin ke pemohon.			
4	Izin Usaha Pariwisata Kolam Pancing		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat Pernyataan para tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah 4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/petok D/sewa menyewa, dll); 5. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor register dan memferivikasi berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan); 4. Melakukan survey lapangan; 5. Petugas membuat draf surat izin 6. Kepala Seksi mengoreksi draft, menetapkan biaya/retribusi dan menerbitkan paraf draft izin; 	Tidak Ada Retribusi/Gratis	2 (dua) harikerja. (setelah persyaratan lengkap dan tidak ada permasalahan di lapangan)	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
			6. Surat kuasa apabila dalam pengurusan ya diurus oleh orang lain (bukan pemohon).	7. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draft izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer; 8. Camat menandatangani izin; 9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Locket; 10. Pemohon membayar biaya/ retribusi di kasir; 11. Petugas Locket menyerahkan izin ke pemohondi kasir; 12. Petugas Locket menyerahkan izin ke pemohon.			
5	Izin Usaha Mikro (IUM) Dengan Kriteria: a. Nilai	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro,	1. Mengisi blanko permohonan;	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;	Tidak ada retribusi	2 (dua) hari kerja	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
	Kekayaan Maksimal 50 Juta (tidak termasuk tanah dan bangunan)	<p>Kecil dan Menengah;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil</p> <p>3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 518/7485/SJ tanggal 15 Desember 2014 tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil</p> <p>4. UU 23 tahun 2014;</p>	<p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab;</p> <p>3. Fotokopi Kartu Susunan Keluarga;</p> <p>4. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Desa/Lurah;</p> <p>5. Surat Pernyataan Para Tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah (khusus yang menimbulkan polusi);</p>	<p>2. Petugas loket menerima, memberi nomor dan memferivikasi berkas permohonan;</p> <p>3. Kepala Seksi menerima dan memvalidasi berkas, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak, diterbitkan draf izin;</p> <p>4. Melakukan survey (cek lapangan) apabila diperlukan;</p> <p>5. Kepala Seksi menerbitkan draft izin;</p> <p>6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya</p>			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
			6. Foto Berwarna Penanggung Jawab ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 7. Materai	dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer; 7. Camat menandatangani izin; 8. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan; 9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Locket; 10. Petugas Locket menyerahkan izin ke pemohon.			
6	Izin Reklame Dengan Kriteria : a. Pemasangan diatas Toko atau halaman /pekarangan b. Ukuran maksimal 6 m ² c. Lokasi Pemasangan berada dalam satu wilayah		1. Mengisi blanko permohonan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;	Tarif berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	2 (dua) hari kerja (setelah persyaratan lengkap dan tidak ada permasalahan dilapangan)	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
	kecamatan d. Contoh pemasangan reklame berupa banner, baliho, spanduk dan umbul-umbul e. Reklame berkontruksi sederhana		4. Surat Kuasa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain; 5. Membawa reklame yang akan diizinkan;	3. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan media reklame untuk distempel; 4. Petugas loket menyerahkan izin jadi; 5. Reklame yang sudah mendapatkan izin disahkan oleh camat.			

II. BIDANG NON PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	Surat Keterangan Pindah Penduduk		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar pindahpendudukdariDesa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Kartu Keluarga; 4. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar (untuk pindah penduduk antar kabupaten). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor registrasi dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Petugas membuat draft surat pengantar 4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 6. Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar; 7. Surat pengantar diserahkan ke Petugas Locket; 	Tidak ada retribusi	30 (tiga puluh) menit	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				8. Petugas Loker menyerahkan surat keterangan ke Pemohon.			
2	Legalisasi Proposal Yang Diajukan Masyarakat a. Proposal Bantuan Sosial dan Hibah b. Proposal Bantuan Keagamaan c. Proposal Bantuan Pembangunan d. Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan e. Proposal Bantuan Modal Usaha		1. Legalisasi dari Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)Pengurus dan Anggota 3. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor registrasi dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Petugas membuat draft surat pengantar; 4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf;	Tidak ada retribusi	15 (lima belas) menit	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				<p>6. Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar;</p> <p>7. Surat pengantar diserahkan ke Petugas Locket;</p> <p>8. Petugas Locket menyerahkan surat keterangan ke Pemohon.</p>			
3	Pengantar Surat Pernyataan Miskin (SPM)		<p>1. Surat Pengantar RT, Rw, Desa/ Kelurahan;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>4. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</p> <p>2. Petugas loket menerima, memberi nomorregistrasi dan memverifikasi berkas permohonan;</p> <p>3. Petugas membuat draft surat pengantar;</p> <p>4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf;</p>	Tidak ada retribusi	15 (lima belas) menit	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 6. Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar; 7. Surat pengantar diserahkan ke Petugas Loker; 8. Petugas Loker menyerahkan surat keterangan ke Pemohon.			
4	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)		1. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Kartu Keluarga;	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomorregistrasi dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Petugas membuat draft surat pengantar;	Tidak ada retribusi	15 (lima belas) menit	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
			4. Pas Foto ukuran 4x6 cm Background Kuning sebanyak 10 (sepuluh) lembar	4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 6. Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar; 7. Surat pengantar diserahkan ke Petugas Locket; 8. Petugas Locket menyerahkan surat keterangan ke Pemohon.			
5	Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian		1. Surat rekomendasi dari Bakesbangpol; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor registrasi dan memverifikasi berkas permohonan;	Tidak ada retribusi	15 (lima belas) menit	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				3. Petugas membuat draft surat pengantar; 4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 6. 7. Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar; 8. Surat pengantar diserahkan ke Petugas Locket; 9. Petugas Locket menyerahkan surat keterangan ke Pemohon.			
6	Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian		1. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah;	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
			2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).	2. Petugas loket menerima, memberi nomor registrasi dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Petugas membuat draft surat pengantar; 4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 6. Camat/Sekretaris Kecamatan/ Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar; 7. Surat pengantar diserahkan ke petugas loket; 8. Petugas loket menyerahkan surat keterangan ke pemohon.			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
7	Rekomendasi Keterlambatan Pendaftaran Nikah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Blanko permohonan dari KUA 3. Foto Kopi KTP 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Surat keterangan Ijin Nikah dari kepala desa/1 urah 6. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2(dua) lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor registrasi dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Petugas membuat draft surat pengantar 4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf; 5. 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 7. Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar; 	Tidak ada retribusi	15 (lima belas) menit	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				8. Surat pengantar diserahkan ke Petugas Loker; 9. Petugas Loker menyerahkan surat keterangan ke Pemohon.			
8	Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum serta lembaga nirlaba lainnya		1. Surat keterangan domisili usaha dari Desa/ Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi akta pendirian.	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor registrasi dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Petugas membuat draft surat pengantar; 4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf;	Tidak ada retribusi	15 (lima belas) menit	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				<p>6. Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar;</p> <p>7. Surat pengantar diserahkan ke Petugas Locket;</p> <p>8. Petugas Locket menyerahkan surat keterangan ke Pemohon.</p>			
9	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris		<p>1. Legalisasi surat pernyataan waris dari kepala desa/lurah;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>4. Fotokopi surat nikah;</p> <p>5. Fotokopi akta kelahiran/keterangan lahir;</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</p> <p>2. Petugas loket menerima, memberi nomor registrasi dan memverifikasi berkas permohonan;</p> <p>3. Petugas membuat draft surat pengantar;</p> <p>4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat pengantar dan menerbitkan paraf;</p>	Tidak ada retribusi	15 (lima belas) menit	Camat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
			6. Surat keterangan kematian.	5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 6. Camat/Sekretaris Camat/Kepala Seksi yang membidangi menandatangani surat pengantar; 7. Surat pengantar diserahkan ke Petugas Loker Petugas Loker menyerahkan surat keterangan ke Pemohon.			

III. URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PATEN

III.1 PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

NO	JABATAN	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	CAMAT	Penanggung Jawab Penyelenggara PATEN	a. Memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya; c. Menetapkan pelaksanaan teknis, dan d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
2	SEKRETARIS CAMAT	Penanggungjawab kesekretariatan / ketatausahaan penyelenggaraan PATEN	a. Melakukan penatausahaan administrasi PATEN; b. Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat, untuk selanjutnya diserahkan ke Camat
3	KEPALA SEKSI	Penanggungjawab teknis penyelenggaraan PATEN	a. Mempelajari berkas, melakukan validasi dan koordinasi dengan SKPD terkait b. Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat, untuk dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan c. Melaksanakan survey lapanganbersamatim

III.2 PELAYANAN TEKNIS PATEN

NO	PETUGAS PELAYANAN TEKNIS PATEN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1	PetugasInformasi	a. Menyapa warga dan memberikan informasi kepada warga masyarakat; b. Menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat; c. Meminta warga mengisi buku tamu; d. Memberikan formulir kepada pemohon dan membantu dalam pengisian; e. Apabila warga akan bertemu Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu; f. Membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk ditandatangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan; g. Memperbaharui semua informasi di papan informasi;

1	2	3
2	Petugas Loker/PenerimaBerkas	<p>a. Menyapa pemohon dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan;</p> <p>b. Menyampaikan penjelasan kepada pemohon bila ada berkas yang belum lengkap;</p> <p>c. Memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;</p> <p>d. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk divalidasi;</p> <p>e. Menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;</p> <p>f. Mengagendakan surat masuk dan keluar;</p> <p>g. Menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan.</p>
3	Petugas Operator Komputer	<p>a. Memasukkan (melakukan input) data pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;</p> <p>b. Mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;</p> <p>c. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;</p> <p>d. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;</p> <p>e. Memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik;</p> <p>f. Mengamankan data yang sudah terkumpul (<i>back-up</i>) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.</p>
4	Petugas Pemegang Kas	<p>a. Berperan sebagai kasir di loket/meja pelayanan;</p> <p>b. Menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan;</p> <p>c. Membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan;</p> <p>d. Menyusun laporan keuangan secara berkala.</p>
5	Petugas Lain Sesuai Kebutuhan	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan PATEN

BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO