



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 33 TAHUN 2013 TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan kepada masyarakat di bidang perizinan, diperlukan adanya standar pelayanan yang jelas dan transparan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 8 Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan menyebutkan bahwa Standar Pelayanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

M

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 *tentang Kecamatan*;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. *Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008* tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 49 Tahun 2012 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada *Camat Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012* Nomor 49);
15. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan (*Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2013* Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN PEMALANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

M

3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Izin adalah izin teknis atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang dan diberikan kepada pengusaha untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya.
5. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
6. Pelayanan Perizinan Terstruktur adalah pelayanan perizinan yang memerlukan survey lapangan dan dikoordinasikan secara teknis dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait yang mempunyai kewenangan teknis;
7. Pelayanan Perizinan Tidak Terstruktur adalah pelayanan perizinan yang tidak memerlukan survey lapangan, namun apabila dipandang perlu dapat dikoordinasikan dengan Perangkat daerah/Instansi terkait yang mempunyai kewenangan teknis.
8. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan *rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.*

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah :

- a. sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan agar pelaksanaan *pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu;*
- b. sebagai tolok ukur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

BAB III

JENIS PELAYANAN

Pasal 3

Jenis-jenis Pelayanan Perizinan yang dikelola oleh Kecamatan meliputi :

a. *Perizinan Terstruktur, meliputi :*

1. Izin Mendirikan Bangunan untuk luas bangunan terbangun sampai dengan 100 M2 (seratus meter persegi), kecuali :
 - a) bangunan bertingkat;
 - b) bangunan tower; dan
 - c) bangunan kolektif;
2. *Izin Usaha Pariwisata :*
 - a) salon kecantikan;

- b) rumah makan luas sampai dengan 40 M2 (empat puluh meter persegi) dengan bangunan permanen;
 - c) usaha gelanggang ketangkasan; dan
 - d) usaha atraksi wisata.
3. Izin reklame, dengan kriteria :
- a) papan reklame dengan pemasangan diatas/depan toko/warung atau halaman pekarangan tempat usaha;
 - b) spanduk/layar umbul-umbul dengan lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan; dan
 - c) poster/stiker/selebaran pemasangan dan/atau penyebaran dalam satu wilayah kecamatan.
- b. Perizinan Tidak Terstruktur, meliputi :
- 1. Surat keterangan pindah penduduk di dalam wilayah Kabupaten;
 - 2. Dispensasi nikah dengan waktu pengurusan kurang dari 10 (sepuluh) hari pernikahan ;
 - 3. Rekomendasi pendirian kelompok kesenian/ sanggar seni.

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Pelayanan Administrasi Terpadu yang dikelola oleh Kecamatan meliputi :

- a. dasar hukum,
- b. *persyaratan*,
- c. standar operasional prosedur,
- d. biaya,
- e. jangka waktu penyelesaian,
- f. produk pelayanan,
- g. sarana dan prasarana,
- h. kompetensi petugas,
- i. pengawasan internal,
- j. penanganan pengaduan,
- k. jaminan pelayanan,
- l. jaminan keamanan,
- m. *evaluasi kinerja pelaksana*.

Pasal 5

Standar pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana pada Lampiran Peraturan Bupati ini wajib dilaksanakan dan digunakan sebagai *acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan*, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB V

MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Maklumat Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah sebagai berikut :
- a. Memberikan pelayanan prima;

- b. Mengutamakan kepuasan pelanggan;
- c. Mewujudkan Zero complain pelayanan.

(2)Maklumat pelayanan wajib dipublikasikan kepada masyarakat secara jelas dan luas.

BAB VI

PENANDATANGANAN PERIZINAN

Pasal 7

- (1) Camat menandatangani perizinan.
- (2) Dalam hal Camat berhalangan, baik berhalangan tetap maupun berhalangan tidak tetap/ sementara, Sekretaris Camat berwenang menandatangani perizinan, guna menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,


BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2013 NOMOR

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

A. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat merupakan fungsi yang harus diemban pemerintah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan, sebagai *tolok ukur terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)*. Pintu masuk (entry point) bagi percepatan reformasi birokrasi di daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik (good local governance) terfokus pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

Peningkatan pelayanan publik di daerah dapat dilakukan dengan inovasi *manajemen pada unit layanan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau pada tingkat yang secara langsung berhadapan dengan masyarakat yaitu kecamatan*. Melakukan optimalisasi peran kecamatan dalam pelayanan merupakan jawaban atas pentingnya akses dan mutu. Hal ini lebih terlihat kepada kondisi dan situasi lingkungan strategis kecamatan, yang secara nyata terlihat pada kondisi wilayah *yang letak geografisnya sulit dijangkau terutama karena berada di daerah terpencil, kepulauan, dan daerah perbatasan antar negara*. Selain itu, kecamatan yang berada di wilayah kabupaten memiliki rentang kendali yang amat beragam karena kendala luas wilayah, infrastruktur pembangunan kecamatan dan transportasi yang belum menjangkau dengan merata. Oleh karenanya banyak *alasan mengapa kecamatan membutuhkan sentuhan atau dengan kata lain perlu ditingkatkan kapasitasnya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat*.

Optimalisasi peran kecamatan merupakan keniscayaan yang dapat menjadi akselerator (percepatan) dalam peningkatan pelayanan publik di daerah. Momentum ini sejalan dengan perubahan posisi kecamatan. Secara filosofis, *kecamatan yang dipimpin oleh camat perlu diperkuat dari aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan bidang pemerintahan*. Untuk itu, camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari dua sumber yakni: (1) bidang kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan (kewenangan atributif); dan (2) kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati dalam rangka *pelaksanaan otonomi daerah (kewenangan delegatif)*.

Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan sepatutnya meningkatkan semangat dari camat dan aparatur kecamatan untuk melaksanakan tugasnya secara optimal. Terbitnya peraturan ini mengisyaratkan arti penting kecamatan dalam pemerintahan daerah dan penyelenggaraan otonomi. *Bahkan pada penjelasannya, PP ini menyatakan kecamatan memegang posisi strategis dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten*. Mengingat posisi strategisnya itu, maka camat perlu lebih aktif dalam upaya mengoptimalkan pelaksanaan tugasnya. Camat diharapkan mampu melakukan inovasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Dalam konteks pelayanan kepada masyarakat, maka inovasi dapat diartikan sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang disingkat menjadi PATEN. PATEN merupakan sebuah inovasi sederhana namun memberikan manfaat yang besar, selain mempermudah masyarakat memperoleh pelayanan, juga memperbaiki citra dan legitimasi pemerintah daerah di mata masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

1. SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang Nomor : 11 Tahun 1986 tentang Garis Sempadan.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 7 Tahun 1993 tentang Ijin Mendirikan Bangunan dan Ijin Undang-Undang Gangguan Bagi Perusahaan Industri.3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor : 9 Tahun 1973 tentang Mengatur Pembikinan dan Pembongkaran Bangunan-bangunan dalam Kabupaten Pemalang.4. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun 2013 tentang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP2. Surat Pernyataan Persetujuan tetangga3. Bukti kepemilikan tanah / status tanah4. Gambar rencana bangunan5. Foto copy SPPT6. Perhitungan konstruksi bila bangunan bertingkat.
3	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah permohonan lengkap.
4	Biaya/tariff	Biaya luas bangunan x 0,25 % x koefisien Bangunan (luas bangunan, tinggi bangunan, guna bangunan, hiraekhi kota/wilayah, koefisien jalan menurut fungsi dan sistem jaringannya, kelas jalan)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Mendirikan Bangunan
6	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Loker informasi dan pengaduan2. Loker pendaftaran berkas3. Komputer4. Ruang tunggu5. Ruang pengolahan data/berkas6. Loker penyerahan dokumen
7	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan :<ul style="list-style-type: none">➢ Jabatan pada instansinya➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya➢ Mempunyai keahlian➢ Berpengalaman• Ketrampilan :<ul style="list-style-type: none">➢ Menguasai Teknik pelayanan prima• Sikap :<ul style="list-style-type: none">➢ Kejujuran➢ Ketelitian➢ Kerjasama➢ Komunikatif➢ Empati➢ Pengendalian emosi
8	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Camat➢ Sekretaris Kecamatan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
9	Penanganan Pengaduan,	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti

	Saran, dan Masukan	pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
10	Jumlah Pelaksana	1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang 2. Pemeriksa lapangan 1 tim 3. Pengolah data 1 Orang 4. Pengelola pengaduan 1 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen pelanggan akan dijamin keamanannya sesuai dengan Peraturan Bupati Pemalang tentang b. Dokumen disimpan dalam sistem kearsipan administrasi kecamatan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Camat melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

14. Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG	Nomor SOP	01/PATEN/2013
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Bupati Pemalang
KECAMATAN	Nama SOP	Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun 2013 tentang		Kualifikasi Personal <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan 1. Loker informasi dan pengaduan 2. Loker pendaftaran berkas 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Loker penyerahan dokumen

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi transparansi dalam pengurusan Izin Mendirikan Bangunan maka persyaratan, waktu penyelesaian, masa berlakunya dan biayanya harus disosialisasikan kepada publik; 2. Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan dilaksanakan dengan memperhatikan pelayanan prima kepada publik yang dilayani. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan permohonan pada Blangko permohonan pengurusan IMB; 2. Pencatatan pada database pengajuan IMB. |
|--|--|

NO	URAIAN/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU
		PEMOHON	FRONT OFFICE	Petugas Perijinan	TIM TEKNIS PATEN	CAMAT	WAKTU
1	Pemohon meminta informasi ke loket informasi.	█					
2	Petugas memberi informasi kepada pemohon		█				
3	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan, kemudian menyerahkan kepada petugas front office	█					
4	Petugas memeriksa berkas permohonan. Bila lengkap dan benar, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas perijinan. Bila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon						10 menit
5	Petugas perijinan membuat dan mengirim Surat undangan kepada Tim Teknis			█			1 hari
6	Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan				█		1 hari
7	Tim Teknis memberikan Rekomendasi (dijinkan/ditolak/ditunda) a. Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon lewat front office dan diberi surat pemberitahuan penolakan, b. Apabila rekomendasi Tim setuju proses dilanjutkan oleh Petugas Perijinan						1 hari
8	Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan a. Pemeriksaan dan Paraf Sekcam, selanjutnya diserahkan ke Camat			█			30 menit
9	b. Camat melakukan Penandatanganan Izin, kemudian diserahkan ke petugas perijinan					█	10 menit
10	Petugas perijinan membuat Pemberitahuan kepada pemohon			█			10 menit
11	Pemohon membayar Retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran ke front office	█					
12	Petugas menerima resi pembayaran dan menyerahkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		█				
13	Pemohon menerima Surat Izin Mendirikan Bangunan	█					

Handwritten mark


2.

USAHA PARIWISATA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Retribusi Ijin Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 93 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Pariwisata. 4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun 2013 tentang
2	Persyaratan	✓ Foto copy KTP ✓ Foto copy Ijin Gangguan / HO ✓ Surat/Dokumen lain yang diperlukan.
3	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Usaha Pariwisata
6	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker informasi dan pengaduan 2. Loker pendaftaran berkas 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Loker penyerahan dokumen
7	Kompetensi Pelaksana	• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima • Sikap : ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
8	Pengawasan Internal	✓ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Camat ✓ Sekretaris Kecamatan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
9	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
10	Jumlah Pelaksana	1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang 2. Pemeriksa lapangan 1 tim 3. Pengolah data 1 Orang 4. Pengelola pengaduan 1 Orang
11	Jaminan	Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan

	Pelayanan	tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen pelanggan akan dijamin keamanannya sesuai dengan Peraturan Bupati Pemalang tentang b. Dokumen disimpan dalam sistem kearsipan administrasi kecamatan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Camat melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG	Nomor SOP	02/PATEN/2013
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Bupati Pemalang
KECAMATAN	Nama SOP	Pengurusan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDU)
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal
1. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 93 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Pariwisata. 2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun 2013 tentang		<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker informasi dan pengaduan 2. Loker pendaftaran berkas 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Loker penyerahan dokumen

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk memenuhi transparansi dalam pengurusan Tanda Daftar Usaha pariwisata maka persyaratan, waktu penyelesaian, masa berlakunya Izin dan biayanya harus disosialisasikan kepada publik; 2. Pengurusan Tanda Daftar Usaha pariwisata dilaksanakan dengan memperhatikan pelayanan prima kepada publik yang dilayani.	1. Pencatatan permohonan pada Blangko permohonan; 2. Pencatatan pada database pengajuan Tanda daftar Usaha Pariwisata.

NO	URAIAN/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU
		PEMOHON	FRONT OFFICE	Petugas Perijinan	TIM TEKNIS PATEN	CAMAT	WAKTU
1	Pemohon meminta informasi ke loket informasi.						
2	Petugas memberi informasi kepada pemohon						
3	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan, kemudian menyerahkan kepada petugas front office						
4	Petugas memeriksa berkas permohonan. Bila lengkap dan benar, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas perijinan. Bila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon						10 menit
5	Petugas perijinan mengirim Surat undangan kepada Tim Teknis						30 menit
6	Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan						30 menit
7	Tim Teknis memberikan Rekomendasi (dijinkan/ditolak/ditunda) a. Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon lewat front office dan diberi surat pemberitahuan penolakan, b. Apabila rekomendasi Tim setuju proses dilanjutkan oleh Petugas Perijinan						10 menit
8	Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata a. Pemeriksaan dan Paraf Sekcam, selanjutnya diserahkan ke Camat						10 menit
9	b. Camat melakukan Penandatanganan Izin, kemudian diserahkan ke petugas perijinan						10 menit
10	Petugas perijinan membuat Pemberitahuan kepada pemohon						10 menit
11	Pemohon membayar Retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran ke front office						
12	Petugas menerima resi pembayaran dan menyerahkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata						
13	Pemohon menerima Tanda Daftar Usaha Pariwisata						

Handwritten signature

3. SURAT IZIN REKLAME

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 tahun 2005 tentang Pajak REklame; 2. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 96 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permohonan Ijin Reklame.
2	Persyaratan	✓ Foto copy KTP ✓ Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon berbadan hukum ✓ Daftar tulisan reklame atau contoh bentuk tulisan/gambar reklamennya ✓ Surat persetujuan/rekomendasi penempatan pemasangan reklame dari orang pribadi atau instansi yang berwenang menguasai tanah atau tempat.
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Reklame.
6	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker informasi dan pengaduan 2. Loker pendaftaran berkas 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Loker penyerahan dokumen
7	Kompetensi Pelaksana	• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima • Sikap : ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
8	Pengawasan Internal	✓ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala KPPT ✓ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
9	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
10	Jumlah Pelaksana	1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang 2. Pengolah data 1 Orang 3. Pengelola pengaduan 1 Orang

N

11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen pelanggan akan dijamin keamanannya sesuai dengan Peraturan Bupati Pemalang tentang b. Dokumen disimpan dalam sistem kearsipan administrasi kecamatan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Camat melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN REKLAME

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG	Nomor SOP	03/PATEN/2013
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Bupati Pemalang
KECAMATAN	Nama SOP	Pengurusan Izin Reklame
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal
1. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pengalihan Pengelolaan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu 2. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 96 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permohonan Izin Reklame .		1. Sarjana Strata 1 (S1) Ekonomi; 2. Menguasai komputer; 3. Mempunyai ketelitian, komunikatif, jujur dan mampu bekerja sama.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
-		1. Ruang rapat sidang; 2. Blangko Permohonan; 3. Komputer; 4. Kendaraan roda 2 dan 4.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk memenuhi transparansi dalam pengurusan Izin Reklame maka persyaratan, waktu penyelesaian, masa berlakunya dan biayanya harus disosialisasikan kepada publik; 2. Pengurusan Izin Reklame dilaksanakan dengan memperhatikan pelayanan prima kepada publik yang dilayani.		1. Pencatatan permohonan pada Blangko permohonan; 2. Pencatatan pada database pengajuan Izin Reklame.

Handwritten mark

NO	URAIAN/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU
		PEMOHON	FRONT OFFICE	Petugas Perijinan	CAMAT	WAKTU
1	Pemohon meminta informasi ke loket informasi.	█				
2	Petugas memberi informasi kepada pemohon		█			
3	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan, kemudian menyerahkan kepada petugas front office	█				
4	Petugas memeriksa berkas permohonan. Bila lengkap dan benar, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas perijinan. Bila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon					10 menit
5	Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata a. Pemeriksaan dan Paraf Sekcam, selanjutnya diserahkan ke Camat			█		30 menit
6	b. Camat melakukan Penandatanganan Izin, kemudian diserahkan ke petugas perijinan				█	30 menit
7	Petugas perijinan membuat Pemberitahuan kepada pemohon			█		10 menit
8	Pemohon membayar Retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran ke front office	█				
9	Petugas menerima resi pembayaran dan menyerahkan Ijin Reklame		█			
10	Pemohon menerima Ijin Reklame	█				

W

C. PENANGANAN PENGADUAN

NO	URAIAN/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU
		PEMOHON	FRONT OFFICE	Petugas Perijinan	TIM TEKNIS PATEN	CAMAT	WAKTU
1	Pemohon melakukan pengaduan melalui kotak saran	█					
2	Petugas menerima pengaduan dan menyerahkan formulir aduan		█				
3	Pemohon mengisi formulir paduan, kemudian menyerahkan kepada petugas front office	█					
4	Petugas menerima formulir pengaduan dan formulir pengaduan, dan mengirim formulir pengaduan ke petugas perijinan		█				
5	Petugas Perijinan mempelajari berkas permohonan : - Diselesaikan ditempat apabila aduannya kecil - Bila pengaduan sifatnya besar dilakukan investigasi ke lapangan bersama tim			█			
6	Petugas perijinan mengirim Surat undangan kepada Tim Teknis			█			tiga hari
7	Tim Teknis melakukan rapat pembahasan				█		
8	Tim Teknis memberikan Rekomendasi menganalisis akar penyebab terjadinya pengaduan				█		
9	Petugas perijinan melakukan tindak lanjut terhadap keputusan penyelesaian pengaduan			█			
10	Melaporkan hasil keputusan pengaduan kepada Camat			█		█	
11	Camat menerima hasil keputusan pengaduan					█	
12	Menginformasikan hasil keputusan pengaduan kepada pemohon			█			
13	Pemohon menerima keputusan pengaduan	█					

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 - 2031;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Pemalang;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG TANGGAL 26 JULI 2010 NOMOR : 050/178.C/BPP TENTANG PEMBENTUKAN BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH (BKPRD) KABUPATEN PEMALANG

KESATU : Ketentuan pada Lampiran I, II dan III Keputusan Bupati Pemalang tanggal 26 Juli 2010 Nomor : 050/178.C/BPP tentang Pembentukan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Pemalang diubah, sehingga keseluruhan Lampiran berbunyi sebagaimana tercantum pada Lampiran I, II, dan III Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

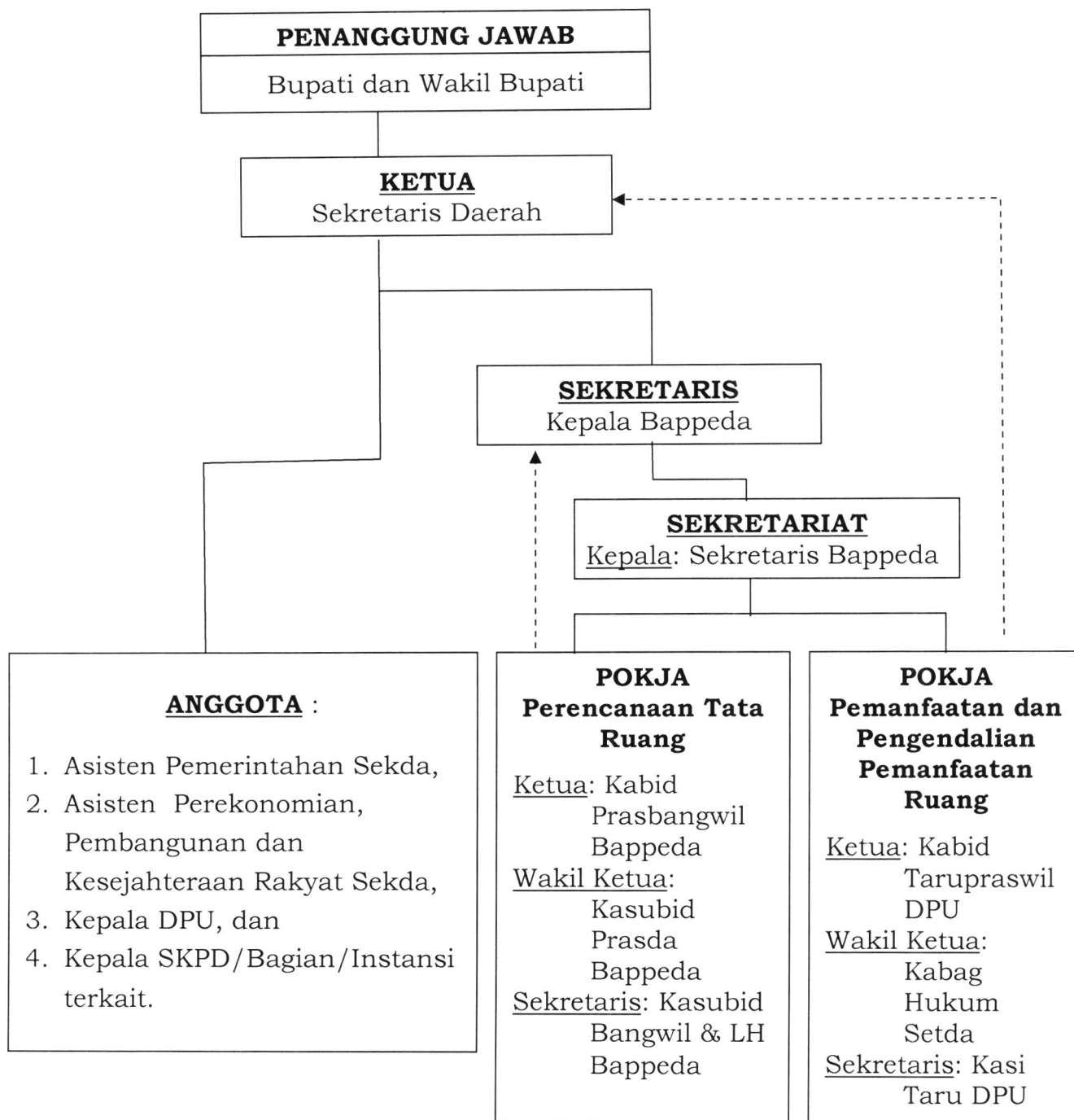
Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 4 Agustus 2014

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 050/ /TAHUN 2014
TANGGAL : _____

BAGAN STRUKTUR
BADAN KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH (BKPRD)
KABUPATEN PEMALANG



BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

NO	KEDUDUKAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM BKPRD
1	2	3
16.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota
17.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

NO	KEDUDUKAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM SEKRETARIAT/ POKJA BKPRD	KETERANGAN
1	2	3	4
5.	Kepala Seksi Operasional Penertiban pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang	Anggota	
6.	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengelolaan Limbah pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang	Anggota	
7.	Kepala Seksi Perlindungan dan Keamanan Hutan pada Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Pemalang	Anggota	
8.	Kepala Seksi Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang	Anggota	
9.	Kepala Seksi Perijinan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang	Anggota	
10.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang	Anggota	Bambang Haryono, SH, M.Si
11.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang	Anggota	Diar Hendrayanto, SH
12.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang	Anggota	Raharjo, SIP, MAP
13.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang	Anggota	Sri Subiyakto, SH, M.Si

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

1	2	3	4	5
6	MOGA	5 Pegiringan	10 Unit	Rp. 30,000,000
		6 Sumurkidang	10 Unit	Rp. 30,000,000
		7 Karanganyar	10 Unit	Rp. 30,000,000
		8 Banjarsari	10 Unit	Rp. 30,000,000
		9 Kuta	10 Unit	Rp. 30,000,000
		10 Sarwodadi	10 Unit	Rp. 30,000,000
		11 Suru	10 Unit	Rp. 30,000,000
		1 Banyumudal	10 Unit	Rp. 30,000,000
		2 Pepedan	10 Unit	Rp. 30,000,000
		3 Mandiraja	10 Unit	Rp. 30,000,000
		4 Wangkelang	10 Unit	Rp. 30,000,000
5 Sima	10 Unit	Rp. 30,000,000		
7	ULUJAMI	1 Kaliprau	20 Unit	Rp. 60,000,000
		2 Botekan	10 Unit	Rp. 30,000,000
		3 Ambowetan	10 Unit	Rp. 30,000,000
		4 Ketapang	10 Unit	Rp. 30,000,000
		5 Tasikrejo	15 Unit	Rp. 45,000,000
		6 Limbangan	20 Unit	Rp. 60,000,000
8	TAMAN	1 Taman	15 Unit	Rp. 45,000,000
		2 Jrakah	10 Unit	Rp. 30,000,000
		3 Kejambon	10 Unit	Rp. 30,000,000
		4 Sitemu	10 Unit	Rp. 30,000,000
		5 Penggarit	10 Unit	Rp. 30,000,000
		6 Jebed Utara	10 Unit	Rp. 30,000,000
		7 Pedurungan	10 Unit	Rp. 30,000,000
		8 Kaligelang	10 Unit	Rp. 30,000,000
		9 Cibelok	20 Unit	Rp. 60,000,000
9	AMPELGADING	1 Karangtengah	10 Unit	Rp. 30,000,000
		2 Ujunggede	5 Unit	Rp. 15,000,000
		3 Blimbing	10 Unit	Rp. 30,000,000
		4 Banglarangan	20 Unit	Rp. 60,000,000
10	BELIK	1 Mendelem	20 Unit	Rp. 60,000,000
		2 Belik	10 Unit	Rp. 30,000,000
		3 Simpurn	10 Unit	Rp. 30,000,000
		4 Bulakan	10 Unit	Rp. 30,000,000
		5 Sikasur	10 Unit	Rp. 30,000,000
		6 Beluk	10 Unit	Rp. 30,000,000
11	PEMALANG	1 Kebondalem	25 Unit	Rp. 75,000,000
		2 Sugihwaras	50 Unit	Rp. 150,000,000
		3 Mulyoharjo	30 Unit	Rp. 90,000,000
		4 Wanamulya	25 Unit	Rp. 75,000,000
		5 Danasari	10 Unit	Rp. 30,000,000
		6 Pelutan	20 Unit	Rp. 60,000,000
		7 Sungapan	10 Unit	Rp. 30,000,000
12	COMAL	1 Susukan	10 Unit	Rp. 30,000,000
		2 Kebojongan	10 Unit	Rp. 30,000,000
		3 Kauman	10 Unit	Rp. 30,000,000
		4 Wonokromo	10 Unit	Rp. 30,000,000
		5 Klegen	10 Unit	Rp. 30,000,000