SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang perizinan dan non perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta untuk kepastian pelayanan, diperlukan adanya suatu pedoman/petunjuk prosedural yang jelas dan transparan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Lampung Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 228 Tahun 1926 yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Stb Nomor 450 Tahun 1940 tentang Undang-undang Gangguan.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. (Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan tata cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Daerah;
14. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAK/PER/9/2009 tentang Izin Usaha Perdagangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 10 Tahun 2010.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 16);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Lampung Barat;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010-2030;
24. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembebasan Biaya Pembuatan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akte Kelahiran bagi Penduduk Kabupaten Lampung Barat;
25. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Camat dalam rangka Penyelenggaraan PATEN;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah Penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat;

6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan,baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas,perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN) atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan pemerintah dan bentukan daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman bagi aparatur pemerintah daerah yang berhubungan secara langsung dengan publik maupun sebagai penunjang penyelenggaraan aktivitas di lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku;
11. Satuan kerja teknis adalah Satuan kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah;
12. Tim Kerja Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan;
13. Pelimpahan wewenang adalah pendelegasian atau penyerahan sebagian urusan otonomi daerah dari Bupati kepada Camat yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi;
14. Mendirikan Bangunan adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian, baik membangun bangunan baru ataupun menambah, merubah, merehabilitasi dan / atau memperbaiki bangunan yang ada, termasuk pekerjaan menggali, menimbun, atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan mengadakan bangunan tersebut;
15. Tempat Usaha adalah tempat-tempat untuk melakukan usaha yang dijalankan secara teratur dalam suatu bidang usaha tertentu dengan maksud mencari keuntungan;
16. Izin Gangguan adalah izin tempat usaha orang/pribadi/badan hukum dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, gangguan dan kerugian;
17. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, barang setengah jadi dan atau barang jadi menjadi barang dengan nilai lebih tinggi untuk pembangunannya termasuk kegiatan tinggi untuk penggunaannya termasuk kegiatan rencana bangun dan rekayasa industri;

18. Perusahaan Industri adalah badan usaha atau perorangan yang melakukan kegiatan industri;
19. Retribusi adalah Pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan / atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan Orang Pribadi atau Badan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Pertama
Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah sebagai petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang baku bagi kecamatan penyelenggara PATEN dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tanggungjawab dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Pedoman PATEN adalah :

a. Sebagai prosedur tetap penyelenggaraan PATEN.
b. Sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu.
c. Sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

BAB III
JENIS DAN PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Pertama
Jenis Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 4

Jenis Perizinan meliputi :
(1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan kriteria :
    a. Berlantai 1 (satu);
    b. Luas bangunan kurang dari 200 m^2;
    c. Bersifat non usaha;
(2) Izin Gangguan (HO) dengan kriteria :
    a. Luas sampai dengan 150 m^2;
    b. Tenaga Kerja maksimal 5 orang;
    c. Bentuk Perusahaan Perorangan tidak PT atau CV;
    d. Tidak menggunakan bahan kimia;

(3) Izin Usaha Industri (IUI) skala kecil dengan kriteria :
   a. Bentuk Perusahaan Perorangan (PO);
   b. Luas ruang usaha kurang dari 150 m2;
(4) Izin Usaha Perdagangan (IUP) skala kecil dengan kriteria :
   a. Bentuk Perusahaan Perorangan (PO);
   b. Kekayaan bersih seluruhnya maksimal 100 (seratus) juta rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
(5) Izin Pemasangan Reklame dengan kriteria :
   a. Bilboard/papan :Pemasangan di atas toko atau halaman / pekarangan dengan ukuran maksimal 6 m^2;
   b. Spanduk/layar/ umbul-umbul :Dengan lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan
   c. Poster/stiker / selebaran : Pemasangan dalam satu wilayah kecamatan;
(6) Surat Izin Tempat Usaha dengan kriteria :
   a. Luas sampai dengan 150 m^2;
   b. Tenaga Kerja maksimal 5 orang;
   c. Bentuk Perusahaan Perorangan tidak PT atau CV;
   d. Tidak menggunakan bahan kimia;

Pasal 5

Jenis Non Perizinan meliputi:
a. Penerbitan Kartu Keluarga (KK); dan
b. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

Bagian Kedua
Prosedur Pelayanan

Pasal 6

Prosedur pelayanan meliputi :
a. Tatalaksana pelayanan; dan
b. Standar Operasional Prosedur.

BAB IV
PELAKSANAAN

Bagian Pertama
Penyelenggara

Pasal 7

(1) Penyelenggara PATEN adalah Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(2) Pejabat penyelenggara PATEN terdiri dari:
   a. Camat
   b. Sekretaris Kecamatan
   c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf (a) adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN yang mempunyai tugas:
   a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
   b. menyiapkan Rencana Anggaran Biaya;
   c. menetapkan pelaksana teknis; dan;
   d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pasal (7) ayat (2) huruf (b) adalah Penanggungjawab Kesekretariatan / Ketatausahaan penyelenggaraan PATEN yang mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN dan bertanggungjawab kepada Camat
(3) Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal (7) ayat (2) huruf (c) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis pelayanan dan bertanggungjawab kepada camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 9

(1) Penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pasal 7 secara teknis dilaksanakan oleh Pelaksana Teknis yang terdiri dari :
   a. Petugas informasi;
   b. Petugas loket/penerima berkas;
   c. Petugas operator komputer;
   d. Petugas pemegang kas; dan
   e. Petugas lain sesuai kebutuhan.
(2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tatalaksana Pelayanan

Pasal 10

Tatalaksana Pelayanan PATEN sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a tercantum pada Lampiran II dan lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Standar Operasional Prosedur

Pasal 11

Standar Operasional Prosedur Pelayanan PATEN sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b tercantum pada Lampiran III dan Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Mekanisme Pengaduan

Pasal 12

(1) Di lokasi pelayanan PATEN wajib disediakan kotak aduan dan saran.
(2) Setiap aduan dan saran harus ditindaklanjuti dalam bentuk penanganan, perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Bagian Kelima
Penerimaan

Pasal 13

Dalam hal penyelenggraan PATEN menghasilkan penerimaan penyelenggaraan PATEN wajib menyetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 14

(1) Setiap unit satuan kerja yang kewenangannya didelegasikan ke kecamatan penyelenggara PATEN, dalam hal pembinaan teknis tetap menjadi tanggung jawab unit satuan kerja yang bersangkutan.
(2) Pembinaan teknis yang dilaksanakan oleh unit satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. Penetapan target pelayanan perizinan yang menjadi urusannya;
    b. Pendataan potensi obyek perizinan;
    c. Pembuatan/penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
    d. Pengawasan teknis pelayanan perizinan;
    e. Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan;
    f. Pembinaan teknis kepada petugas yang menangani pelayanan perizinan;
    g. Pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi pelayanan perizinan.

Pasal 15

Pengawasan pelaksanaan PATEN dilaksanakan oleh unit satuan kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

Pasal 16

Camat melaporkan secara tertulis pelaksanaan PATEN yang dilaksanakan oleh Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berjalan, dengan tembusan kepada unit satuan kerja yang melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu dan unit satuan kerja yang bertanggung jawab melakukan pembinaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 17

(1) Bagi para pejabat penyelenggara dan pelaksana teknis PATEN yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam peraturan ini dikenakan sanksi berupa teguran dan pembinaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Apabila pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sampai menimbulkan kerugian pada penerimaan daerah dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Pemegang izin yang tidak mematuhi ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan akan dikenakan sanksi administrasi berupa peringatan secara tertulis.
(2) Apabila dalam tenggang waktu 3 (tiga) hari setelah diterimanya Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengindahkan maka kepada pemegang izin akan dikenakan sanksi berupa penghentian aktivitas usaha dan/ atau Pencabutan izin yang sudah diterbitkan.

BAB VII
PENATAUSAHAAN DAN MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 19

Penatausahaan dan mekanisme pengelolaan keuangan dalam penyelenggaraan PATEN mengacu pada Peraturan Bupati Lampung Barat yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

(1) Untuk Tahun 2013 berkaitan dengan Penerimaan Pendapatan Asli daerah yang berasal dari Retribusi, Camat sebagai Penyelenggara PATEN berkewajiban untuk melaporkan hasil Penerimaan Kepada Kepala Kantor PTSP.
(2) Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dilaksanakan setelah tersedianya sarana dan Prasarana Pendukung pada masing-masing Kecamatan Penyelenggara PATEN

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 1 Agustus 2013

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 1 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2013 NOMOR..27

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL :

URAIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN

1. **Petugas Informasi**
   a. Menyapa warga dan memberi informasi kepada warga masyarakat.
   b. Meminta warga mengisi buku tamu.
   c. Bila warga akan mengurus surat, dipersilahkan ke loket/meja pelayanan.
   d. Bila warga akan bertemu Camat,Sekcam,Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruangan/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu.
   e. Membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh kepala seksi dan sekcam serta membawa ke camat untuk ditandatangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan.
   f. Memperbaharui informasi di papan informasi kecamatan.

2. **Petugas Loket / Penerima Berkas :**
   a. Menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat.
   b. Menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap.
   c. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
   d. Menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja / loket pelayanan.
   e. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.

3. **Petugas Operator Komputer / Pengolahan Data :**
   a. Memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan.
   b. Mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat.
   c. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan.
   d. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam dormat database PATEN.
   e. Memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik.
   f. Mengamankan data yang sudah terkumpul (*back-up*) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

4. **<u>Petugas Pemegang Kas / Penyerahan Dokumen :</u>**

a. Berperan sebagai kasir di loket / meja pelayanan.
b. Menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan.
c. Menyetorkan Pendapatan ke Kas Daerah
d. Membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket / meja pelayanan.
e. Menyusun laporan keuangan secara berkala.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

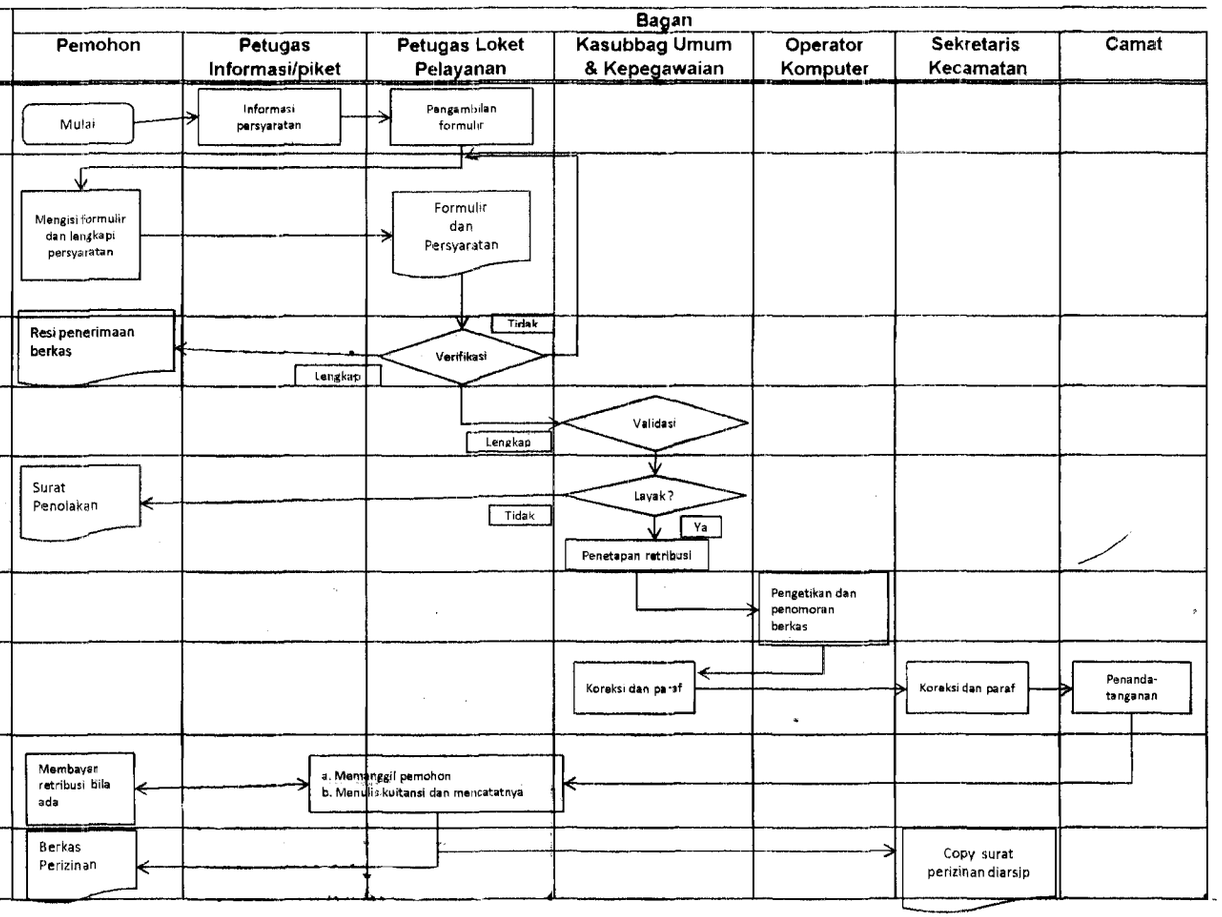
dto

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARA
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL :

TATA LAKSANA PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

No.	Uraian Kegiatan	Bagan
1.	Permohonan meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon.	
2.	a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir. Kemudian mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan. b. Petugas memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif. c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon.	
3.	Jika persyaratan lengkap, maka berkas diserahkan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian dan pemohon menerima resi penerimaan berkas.	
4.	Kasubbag Umum & Kepegawaian mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi.	
5.	a. Jika tidak diizinkan, maka dibuat surat penolakan pemrosesan izin yang diberikan kepada pemohon. b. Jika tidak ada masalah, maka dilanjutkan dengan penetapan retribusi.	
6.	Pengetikan formulir dan penomoran oleh Operator komputer.	
7.	a. Formulir diparaf oleh Kasubbag Umum & Kepegawaian dan Sekcam. Jika Sekcam tidak ada diparaf oleh salah satu Kepala Seksi. b. Formulir ditandatangani Camat.	
8.	a. Petugas Loket memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan menerima surat. b. Petugas pelayanan mencatat pembayaran.	
9.	a. Pemohon menerima surat dan kuitansi pembayaran bila ada biaya retribusi. b. Staf Sekcam mengarsip copy berkas.	



BUPATI LAMPUNG BARAT

dto

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL :

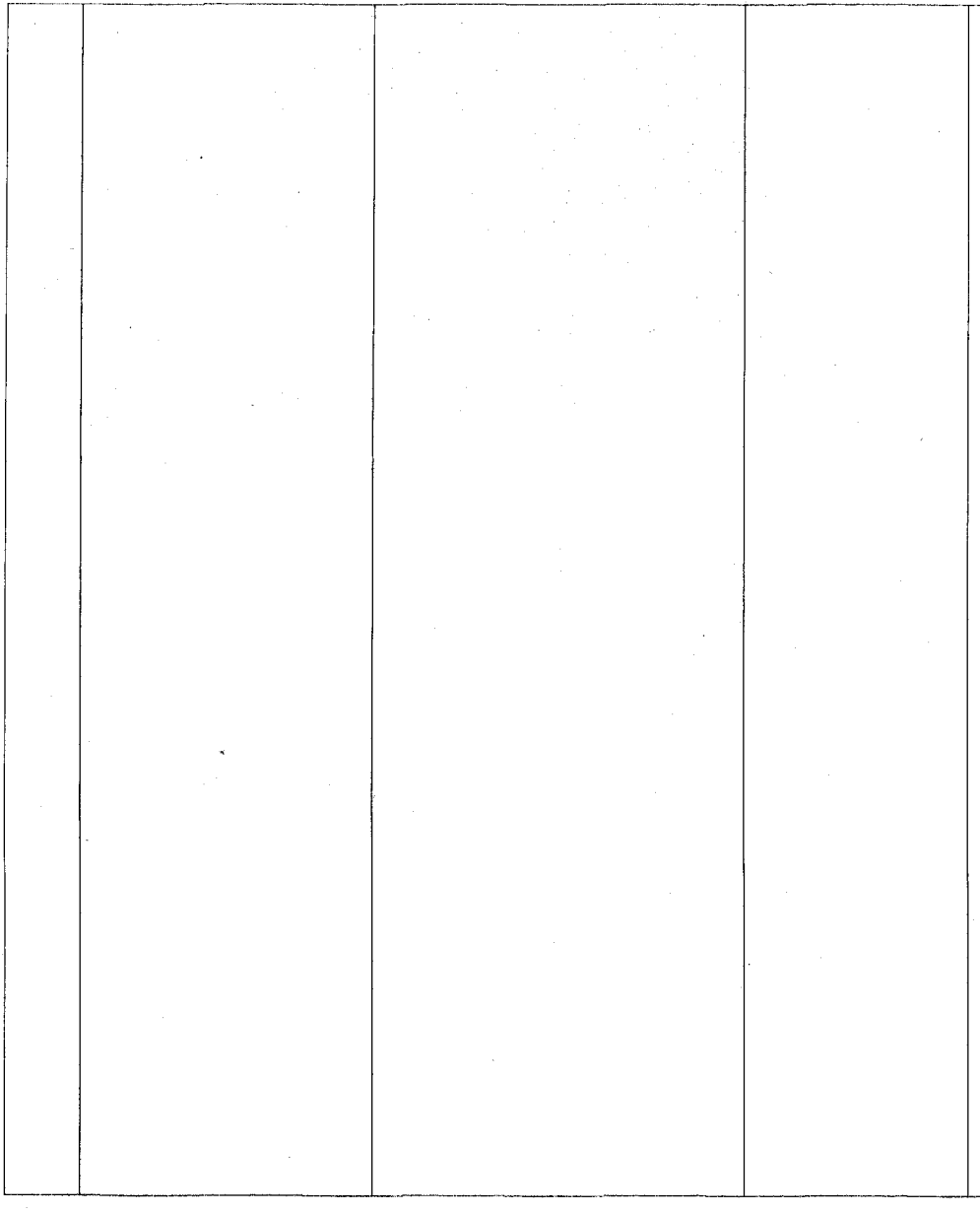
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

No	Jenis perizinan	Dasar hukum	Uraian	Persyaratan pelayanan	Standar biaya	Waktu penyelesaian	Masa berlaku
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	**Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;	Izin teknis Kriteria : 1. Berlantai 1 (satu); 2. Luas bangunan kurang dari 200 m2; 3. Bersifat non usaha;	1. Mengisi formulir permohonan Formulir diisi dan ditandatangani pemohon Khusus untuk Surat Keterangan Tanah bermetarai Rp.6000,- 2. Lampiran-lampiran yang diperlukan (masing-masing rangkap 3) : a. Gambar denah, tampak depan, tampak samping, potongan memanjang, potongan melintang dan situasi letak bangunan; b. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. FC Tanda Lunas PBB tahun berjalan; d. FC surat keterangan pemilik tanah/sertifikat tanah; e. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;	Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	14 hari sejak diterimanya berkas secara lengkap dan benar	Sepanjang tidak ada perubahan

				3. 4.

f. Rekomendasi awal pendirian menara (Tower); g. Surat pernyataan persetujuan dari tetangga bagi bangunan yang bisa menimbulkan pengaruh bagi lingkungan sekitar; Membayar retribusi IMB; Bagi bangunan yang menggunakan kerangka baja agar dilengkapi perhitungan kerangka baja;			

No	Jenis perizinan	Dasar hukum	Uraian	Persyaratan pelayanan	Standar biaya	Waktu penyelesaian	Masa berlaku
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	**Izin Gangguan (HO) /Surat Izin Tempat Usaha**	1. Undang-Undang nomor 228 Tahun 1926 yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Stb Nomor 450 Tahun 1940 tentang Undang-undang Gangguan; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 tahun 2012 tentang Retibusi Perizinan Tertentu;	Izin teknis . Kriteria : 1. Luas usaha sampai dengan 150m2; 2. Tenaga kerja maksimal 5 orang; 3. Bentuk Perusahaan Perorangan tidak PT atau CV; 4. Tidak mengguna kan bahan kimia;	1. Mengisi formulir permohonan; 2. FC surat izin lokasi/ persetujuan prinsip bila usaha tersebut diwajibkan menggunakan izin prinsip atau izin lokasi; 3. FC KTP pimpinan/ penanggungjawab/ pemilik perusahaan; 4. Surat persetujuan yang ditandatangi tetangga sekitar tempat usaha ; 5. FC kartu NPWP perusahaan; 6. FC Akte pendirian perusahaan dan perubahan (bila ada) yang telah disahkan bagi perusahaan yang berbadan Hukum; 7. FC tanda pelunasan PBB tahun terakhir sesuai tempat peruntukan tanah/ penggunaan sebagai lahan industri; 8. FC sertifikat tanah (bagi yang sudah atas nama sendiri); 9. Bagi yang belum atas nama sendiri, foto copy sertifikat tanah /bukti kepemilikan atas tanah;	Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	14 hari sejak diterimanya berkas secara lengkap dan benar	3 (tiga) tahun



10. Bila sertifikat dijadikan agunan di Bank maka disertai dengan surat keterangan dari bank tersebut; 11. Gambar letak tempat usaha; 12. Khusus Heregestrasi Izin Perpanjangan, membawa Her lama dan fotocopy izin;			

No	Jenis perizinan	Dasar hukum	Uraian
1	2	3	4
3.	**Izin Usaha Industri (IUI)**	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;	Izin Teknis Kriteria : 1. Bentuk Perusahaan Perorangan (PO); 2. Luas ruang usaha kurang dari 150 m2;

Persyaratan pelayanan	Standar biaya	Waktu penyelesaian	Masa berlaku
5	6	7	8
1. Mengisi formulir permohonan; 2. FC KTP pemilik / pimpinan; 3. FC NPWP; 4. FC Surat Izin Gangguan (HO); 5. UKL/UPL atau AMDAL; 6. FC Ijin lokasi/ Izin Pemanfaatan tanah; 7. FC Izin Mendirikan Bangunan (IMB);	Tidak dikenakan biaya	14 hari sejak diterimanya berkas secara lengkap dan benar	5 (lima) tahun

No	Jenis perizinan	Dasar hukum	Uraian	Persyaratan pelayanan	Standar biaya	Waktu penyelesaian	Masa berlaku
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	**Izin Usaha Perdagangan**	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 46/M-DAG/PER/9/ 2009	Izin Teknis Kriteria : 1. Bentuk Usaha Perorangan (PO); 2. Kekayaan bersih seluruhnya maksimal 100 juta rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;	1. Mengisi formulir permohonan; 2. FC KTP Penanggung Jawab; 3. Surat Pengantar dari Peratin; 4. FC HO/SITU; 5. FC NPWP (bila ada);	Tidak dikenakan biaya	14 hari sejak diterimanya berkas secara lengkap dan benar	5 (lima) tahun

No	Jenis perizinan	Dasar hukum	Uraian	Persyaratan pelayanan	Standar biaya	Waktu penyelesaian	Masa berlaku
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	**Izin Pemasangan Reklame**	Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor : 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 - 2030	Izin teknis Kriteria : 1. Bilboard / Papan : Pemasangan di atas toko/ halaman pekarangan dengan ukuran maksimal 6 m2; 2. Spanduk / Layar / Umbul-umbul : Dengan lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan; 3. Poster / Stiker / Selebaran : Pemasangan dalam satu wilayah kecamatan;	1. Formulir permohonan; 2. FC KTP pemohon; 3. Proposal dilengkapi gambar denah, lokasi, perhitungan konstruksi (RAB) bagi reklame baru dan besar; 4. Izin tetangga; 5. FC Izin prinsip;	Menyesuaikan ketentuan pajak yang berlaku	12 hari sejak diterimanya berkas secara lengkap dan benar	Menyesuai-kan

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN IV:PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL :

TATA LAKSANA PROSEDUR PELAYANAN NON PERIZINAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

1. Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan setempat dengan membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
2. Petugas Pekon/Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/Data Isian KK serta memberikan informasi tentang persyaratan masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko;
3. Pemohon mengisi blanko/Data Isian KK yang telah disediakan di Pekon/Kelurahan masing-masing sesuai dengan wilayah tempat tinggalnya;
4. Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/Data Isian KK dan meregister dalam buku serta mengajukan kepada Peratin/Lurah untuk ditandatangani;
5. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
6. Setelah berkas ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
7. Pemohon mendatangi loket pelayanan Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
8. Petugas Loket pada Kecamatan menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku dan, lama penyelesaian, kepada pemohon;
9. Petugas Loket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan untuk diproses lebih lanjut
10. Petugas Seksi Pemerintahan kepada Kecamatan meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KK;
11. Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan memproses data pemohon sesuai berkas ke dalam KK;
12. Setelah ditandatangani, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan menyerahkan KK kepada Petugas Loket Pelayanan;
13. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loket Pelayanan pada Kantor Kecamatan;
14. Petugas Loket menyerahkan KK dan dokumen asli kepada pemohon.

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

1. Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan setempat dengan membawa F-1.01 dan berkas persyaratan lengkap;
2. Petugas Urusan Pemerintahan pad Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti F-1.01 dan persyaratan lainnya sesuai data yang ada pada KK;
3. Apabila berkas belum lengkap maka Petugas Urusan Pemerintahan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Setelah berkas lengkap Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan meregister dalam buku dan meminta tanda tangan Peratin/Lurah;
5. Setelah Peratin/Lurah menandatangani, Petugas Kelurahan menyerahkan kembali kepada pemohon;

6. Pemohon mendatangi loket pelayanan Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap;
7. Petugas Loket pada Kecamatan menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi tentang masa berlaku, lama pemrosesan;
8. Petugas Loket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut;
9. Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KTP;
10. Khusus pemohon yang memiliki aliran kepercayaan maka pada kolom agama diisi dengan tanda garis pendek mendatar;
11. Setelah pemerosesan data kedalam KTP selesai, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan atau tempat lain yang telah diatur mencatat KTP beserta Nomor Induk Kecamatan (NIK) dan menyerahkan KTP kepada Petugas Loket Pelayanan;
12. Pemohonan pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loket Pelayanan pada Kantor Kecamatan;
13. Petugas Loket menyerahkan KTP dan KK asli kepada pemohon.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON PERIZINAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

No	Jenis Non Perizinan	Dasar hukum	Uraian	Persyaratan pelayanan	Standar biaya	Waktu penyelesaian	Masa berlaku
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	**Kartu Keluarga**	1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor : 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum	Penerbitan	a. Mengisi Belangko/Data isian (Blanko F1-01) b. Melampirkan KK yang lama bagi yang melakukan Perubahan c. KTP dari tempat asal d. Surat Keterangan pindah dari kelurahan dan atau Kecamatan dan atau Kabupaten Asal bagi Penduduk pindah e. Fotokopi akta perkawinan/ surat nikah /akta perceraian f. Fotokopi akta kelahiran g. Fotokopy akta pengangkatan anak h. Surat Keterangan Ganti nama bila telah Ganti nama i. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk bagi Orang Asing	WNI = Gratis WNA= Rp. 50.000	3 (Tiga) hari	Sepanjang tidak ada perubahan

		5. Peraturan Bupati Lampung Barat N0.4 Tahun 2011 tentang Pembebasan Biaya Pembuatan KK, KTP dan Akte Kelahiran bagi Penduduk Kabupaten Lampung Barat	Penerbitan	
	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor : 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum		

j. Surat Keterangan Tempat tinggal bagi Orang Asing k. Dan pernyataan lain yang sesuaidengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005			
a. Mengisi Formulir F-1.01 b. Mengisi Blangko permohonan Pembuatan KTP c. FotoKopi KK d. Pas Foto 4x6 berwarna 1 lembar e. KTP lama bagi yang perpanjangan f. KTP yang rusak bagi penggantian KTP yang rusak g. KTP yang salah bagi penggantian KTP dengan melampirkan surat pernyataan kesalahan h. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi penggantian KTP yang hilang i. Surat pindah dari Daerah asal bagi Penduduk baru	WNI = Gratis WNA= Rp. 300.000	5 (lima) hari	Sepanjang tidak ada perubahan

		5. Peraturan Bupati Lampung Barat N0.4 Tahun 2011 tentang Pembebasan Biaya Pembuatan KK, KTP dan Akte Kelahiran bagi Penduduk Kabupaten Lampung Barat		j. k. l.

Persaratan lain sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Untuk WNI Keturunan: 1. Surat Bukti Kewarga Negaraan Republik Indonesia (SKBRI) 2. Surat Keterangan Ganti nama bila sudah diganti nama (Fotokopi dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang Untuk Orang Asing: 1. Surat Tanda Melapor diri (STMD) dari Kepolisian 2. Surat Keterangan Kependudukan (SKK) Model A dan B dar Imigrasi (Fotokopi dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang) 3. Kartu Ijin Masuk (KIM) sementara dari Imigrasi			

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI