



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 64 TAHUN 2014

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas serta mendekatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang perizinan dan non perizinan, perlu adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang 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);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Nergara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 32, Tambahan Lembaran republik Indonesia Nomor 3234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar.
12. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan terpadu Kabupaten Karanganyar;
13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Karanganyar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Karanganyar beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
8. Pelimpahan Kewenangan adalah pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
9. Perizinan adalah proses kegiatan Kecamatan di Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
10. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/ atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.
12. Izin 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.

G

13. Rekomendasi atau kajian sosial kemasyarakatan adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya;
14. Koordinasi adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai keserasian, keselerasan, keseimbangan, sinkronisasi dan integritas keseluruhan kegiatan baik bersifat vertikal maupun horizontal;
15. Pembinaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemberian fasilitas, bimbingan dan arah untuk menumbuhkan dan meningkatkan kinerja;
16. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut;
17. Fasilitasi adalah pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas tertentu meliputi: penyediaan tempat, peralatan dan sumber daya manusia.
18. Penetapan adalah proses, cara, perbuatan menetapkan, penentuan dan pelaksanaan;
19. Penyelenggaraan adalah proses, cara, perbuatan menyelenggarakan berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan;
20. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat;
21. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib dilaksanakan oleh pemberi dan penerima pelayanan;
22. Biaya Pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen jenis pelayanan yang diberikan Camat;
23. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Karanganyar.

11/1/16

BAB II RUANG LINGKUP PATEN

Pasal 2

Ruang Lingkup PATEN meliputi :

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

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN PATEN

Bagian Kesatu
Maksud PATEN

Pasal 3

Maksud Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat agar pelayanan dapat berjalan lebih cepat, mudah dan transparan serta dapat menjadi simpul pelayanan bagi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Bagian Kedua
Tujuan PATEN

Pasal 4

Penyelenggaraan PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB IV

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PATEN

Pasal 5

Jenis PATEN yang meliputi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 6

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Umum;
- d. Petugas Teknis.

Pasal 7

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah penanggung jawab penyelenggaraan PATEN.

Pasal 8

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas :
 - a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
 - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
 - c. menetapkan pelaksanaan teknis, dan
 - d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), wajib memperhatikan :
 - a. standar, norma, dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. efisiensi penyelenggaraan PATEN;
 - c. standar pelayanan penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan Bupati ini.
- (3) Standar pelayanan penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Camat.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN;
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, bertindak sebagai penanggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
- (3) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan dan dibantu dengan beberapa Petugas Teknis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 11

- (1) Petugas Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dan Pasal 10 ayat (1), mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas teknis Kepala Seksi Pelayanan Umum dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Uraian Tugas Petugas Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagaimana dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Penetapan Petugas Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan uraian tugas Petugas Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Camat.

37

Pasal 12

- (1) Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 melakukan pengelolaan layanan secara transparan, akuntabel dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka pelayanan secara transparan dan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Camat wajib untuk menempelkan informasi mengenai jenis layanan beserta waktu penyelesaian dan pembiayaan di tempat pelayanan.

BAB VI

KOORDINASI PENYELENGGARAAN PATEN

Pasal 13

Pejabat Penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam jenis pelayanan PATEN.

BAB VII

STANDAR PELAYANAN PATEN

Pasal 14

- 1) Komponen Standar Pelayanan penyelenggaraan PATEN meliputi:
 - a. Jenis Pelayanan adalah pelayanan perizinan dan non perizinan dalam penyelenggaraan PATEN;
 - b. Dasar Hukum Pelayanan adalah peraturan perundang-undangan yang menjadikan pedoman atau dasar dalam penyelenggaraan jenis pelayanan;
 - c. Persyaratan Pelayanan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan jenis perizinan tertentu, baik persyaratan teknis maupun administrasi;
 - d. Prosedur/mekanisme Pelayanan adalah tata cara pelayanan yang dibakukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - e. Biaya Pelayanan adalah besaran biaya/tarif pelayanan yang wajib dibayarkan oleh pemohon/penerima pelayanan (apabila ada pembiayaan);
 - f. Lama Proses Pelayanan adalah jangka waktu pemrosesan pelayanan dari setiap jenis pelayanan dari masuknya permohonan dengan persyaratan lengkap sampai dengan penerbitan dokumen;
 - g. Masa berlaku dokumen adalah jangka waktu berlakunya dokumen PATEN;
- 2) Standar pelayanan penyelenggaraan PATEN diatur sebagaimana dalam Lampiran III dan IV Peraturan Bupati ini.

Ca

BAB VIII
PROSEDUR PENANDATANGANAN PATEN

Pasal 15

- (1) Prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan PATEN, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati.
- (2) Bagan alur/prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V a dan V b Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN PENYELENGGARAAN PATEN

Bagian Kesatu
Pembiayaan Penyelenggaraan PATEN

Pasal 16

- (1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran Kecamatan.
- (3) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan pertimbangan luas wilayah, jumlah penduduk dan tingkat kompleksitas permasalahan di masing-masing wilayah kerja camat.

Bagian Kedua
Penerimaan Penyelenggaraan PATEN

Pasal 17

Dalam hal penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke Kas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
PELAPORAN DAN PEMBINAAN PATEN
Bagian Kesatu
Pelaporan PATEN

Pasal 18

- (1) Camat wajib melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan PATEN setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya, dengan tembusan :
 - a. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - c. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Setda;
 - ~~d.~~ Kepala Bagian Hukum Setda;
 - ~~e.~~ Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Setda; dan
 - ~~f.~~ Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek :
 - a. Ketepatan waktu;
 - b. Penyerapan anggaran (pendapatan dan belanja);
 - c. Ketepatan sasaran; dan
 - d. Ketepatan hasil.

Bagian Kedua
Pembinaan PATEN

Pasal 19

Bupati melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan PATEN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
TIM MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PATEN

Pasal 20

- (1) Bupati dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan mempunyai tugas :
 - a. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan PATEN;
 - b. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Tim;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Tim kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sekali.

- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Bupati sebagai Pembina;
 - b. Wakil Bupati sebagai Pembina;
 - c. Sekretaris Daerah sebagai Ketua ;
 - d. Asisten Pemerintahan sebagai Wakil Ketua ;
 - e. Kepala Bagian Pemerintahan Umum sebagai Sekretaris ;
 - f. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Anggota ;
 - g. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai Anggota;
 - h. Kepala Bagian Hukum Setda sebagai Anggota;
 - ~~i.~~ Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Setda sebagai Anggota;
 - ~~j.~~ Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda sebagai Anggota; dan
 - ~~k.~~ Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Anggota Tidak Tetap.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat yang mempunyai tugas membantu kelancaran Tugas Tim dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim, dengan keanggotaan sesuai dengan kebutuhan.

BAB XII

PEMBIAYAAN PELAKSANAAN PATEN

Pasal 21

Biaya yang timbul dalam penyelenggaraan PATEN dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 62 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Karanganyar dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.



Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 3 November 2014
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO


Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 3 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2014 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ZULFIKAR HADIDH, S.H.
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 64 TAHUN 2014
TANGGAL : 3 November 2014
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN
KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT
UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI
BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

RINCIAN TUGAS PETUGAS TEKNIS PELAYANAN PATEN

1. Petugas Informasi:

- a. menyapa pemohon dan memberikan informasi yang diperlukan;
- b. menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat yang diperlukan dalam pengurusan permohonan;
- c. meminta pemohon mengisi buku tamu;
- d. bila pemohon akan mengurus permohonan, dipersilakan ke loket/ meja pelayanan;
- e. bila pemohon akan bertemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi Pelayanan Umum atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan, dan apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilakan menunggu di ruang tunggu;
- f. membawa surat yang telah diproses di loket/ meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditandatangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke petugas loket/meja pelayanan;
- g. memperbaharui semua informasi di papan informasi kaitannya dengan pengajuan permohonan.

2. Petugas loket/ Penerima Berkas:

- a. menyapa pemohon dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan;
- b. menyampaikan penjelasan kepada pemohon apabila ada berkas yang belum lengkap;
- c. memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;
- d. jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk divalidasi;
- e. menyerahkan hasil permohonan kepada pemohon apabila telah selesai;
- f. mengagendakan surat masuk dan keluar;
- g. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja loket/ pelayanan;
- h. bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.

3. Petugas Operator Komputer:

- a. memasukkan (melakukan input) data pemohon pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
- b. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh pemohon;
- c. mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;
- d. memasukkan data-data yang diperlukan dalam format 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.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ZULFIKAR HADIDH, S.H.

NIP. 197503 1 199903 1 009

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR : 64 TAHUN 2014

TANGGAL : 3 November 2014

TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

RINCIAN PENYELENGGARAAN PATEN DI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO	BIDANG	KEWENANGAN YANG DILIMPAPKAN	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAPKAN
1.	PERIZINAN	a. Tanda Daftar Gudang b. Surat Izin Usaha Perdagangan	Skala kecil dengan luas < 100 m2. Mikro dengan modal usaha ≤ Rp 50.000.000,- 1. Kolam Pemancingan; 2. Kolam renang dengan luas lahan < 200m2 3. Penyelenggaraan pertunjukan dan tontonan Pagelaran musik / wayang / kesenian dan sejenisnya 4. Pasar malam; 5. Sanggar senam/kebugaran/seni; 6. Salon kecantikan/barber shop; 7. Pertandingan olah raga; 8. Permainan ketangkasan (Video game, VCD, PS, Warnet dan sejenisnya); 9. Rumah makan/warung makan/ catering; 10. Hotel melati, pondok wisata, losmen, tempat penginapan, wisma , tempat kost dengan luas lahan < 200m2 11. Pameran. 12. Toko/bengkel elektronik; 13. Toko telepon genggam dan asesoris; 14. Toko mas / perhiasan; 15. Toko buah-buahan; 16. Toko kelontong; 17. Toko optikal; 18. Toko/pembuatan roti/kue dan sejenisnya; 19. Toko / usaha jual/beli bunga, tanaman hias dan sejenisnya;

20 Usaha jual beli barang

NON PERIZINAN/
REKOMENDASI

Pendidikan

22. Jasa sewa rental / jual beli kendaraan; dan
Biro perjalanan skala kecil
Usaha bengkel
Usaha Jasa Bengkel dan Sampingan

1. Penelitian di TK dan SD;
2. Menerbitkan rekomendasi mendirikan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Informal (Kursus, Program Kesetaraan dan program Keaksaraan) PAUD, pendidikan non formal dan informal (program kesetaraan dan keaksaraan).
3. Ijin Domisili lembaga bimbel dan tempat penitipan anak.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ZULFIKAR HADIDH, S.H.
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR : 64 Tahun 2014
 TANGGAL : 3 November 2014
 TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWEWENANG BUPATI
 KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN
 ADMINISTRASI DI BIDANG PERIZINAN DAN NON

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

No.	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas / Pelaksana	Masa Berlaku
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) SKALA KECIL ≤ 100 M	Perda No. 9 Th.2002	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Foto copy SIUP + TDP Foto copy KTP pemilik dan atau penguasa gudang Foto copy pemanfaatan gudang bagi pengusaha pihak lain Denah Gudang Foto copy IMB Foto copy Izin Gangguan (HO) Melampirkan TDG asli bagi pemohon pembaharuan, pendaftaran ulang 	5 Hari	GRATIS	TDG	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer 	Sarjana (S1) / D3 / SMK Ditamatkan Jurusan Ekonomi / Hukum	
2.	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	Perbup No. 31 Th.2012	<ol style="list-style-type: none"> Formulir bermaterai Rp. 6.000,- Surat pengantar dari Lurah Foto copy KTP pemohon Foto copy Ijin HO / NPWP Melampirkan SIUP asli bagi pemohon pembaharuan, pendaftaran ulang 	5 Hari	GRATIS	SIUP	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer 	Sarjana (S1) / D3 / SMK Ditamatkan Jurusan Ekonomi / Hukum	

BUPATI KARANGANYAR

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttid
 JULYATMONO

ZULFIKAR HADIH.S.H.
 NIP 197503111990031009

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR : 64 Tahun 2014
 TANGGAL : 3 November 2014
 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBABIAN KEWEWENANG BUPATI
 KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN
 ADMINISTRASI DI BIDANG PERIZINAN DAN NON

STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

No.	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas / Pelaksana	Masa Berlaku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	REKOMENDASI PENDIDIKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Mengisi formulir 3. Foto copy KTP Pemohon 4. Fotocopy Sertifikat 5. Pernyataan pemilik tanah, jika tanah masih milik orang lain 6. Bagi bangunan yang berimpli harus ada persetujuan dari tetangga. 7. Foto copy NPWPD (untuk bangunan tempat usaha) 8. Persetujuan lingkungan /tetangga (bila ada) 	3 Hari	GRATIS		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. computer 	Sarjana (S1) / D3 / SMK	10

BUPATI KARANGANYAR

ttd

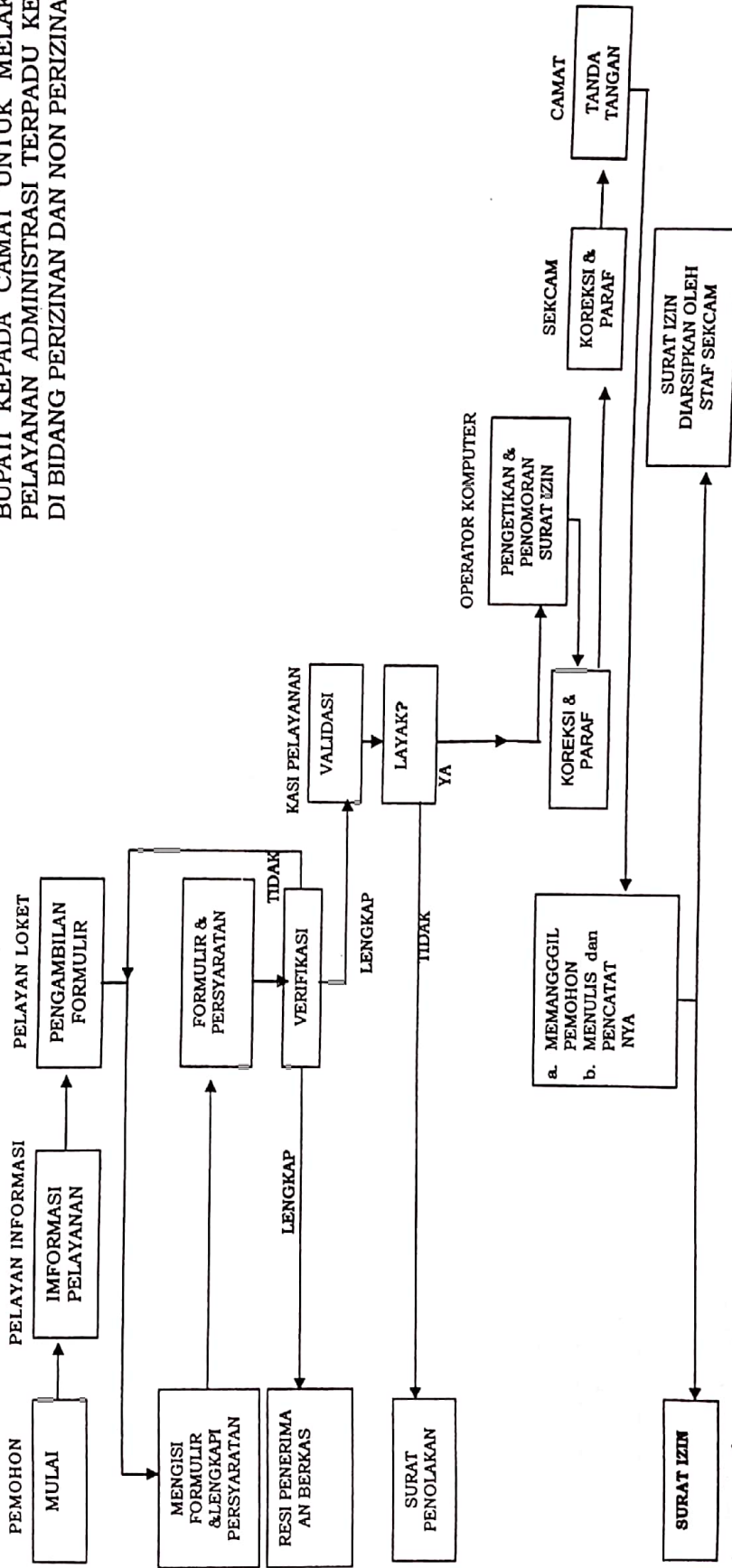
JULIYATMONO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ZULFIKAR HAMIDH, S.H.
 NIP. 197503111940031009

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR : 64 TAHUN 2014
 TANGGAL : 3 NOVEMBER 2014
 TENTANG PELMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
 BUPATI KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN



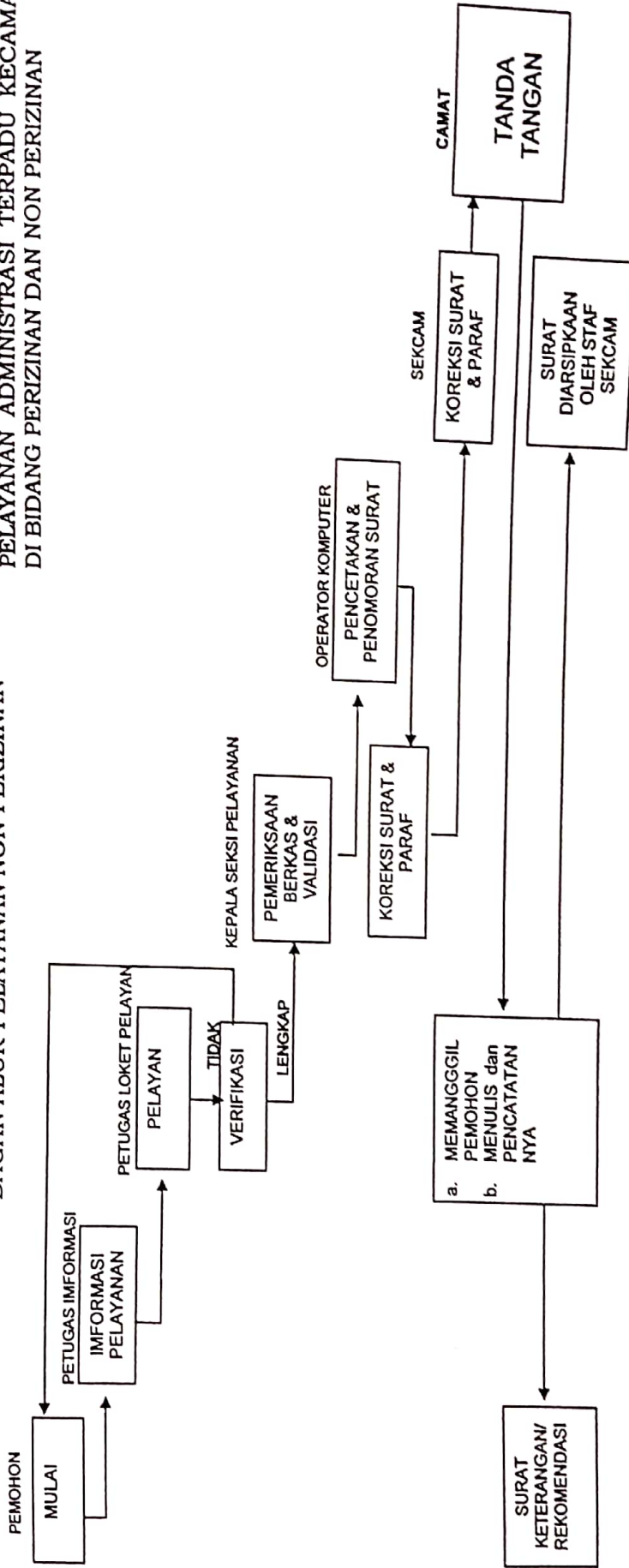
Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 ZULFIKAR HADIDH, S.H.
 NIP. 19750311199903 1 009

BUPATI KARANGANYAR,
 ttd
 JULIYATMONO

PEKABUPATEN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR : 64 TAHUN 2014
 TANGGAL : 3 NOVEMBER 2014

TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
 BUPATI KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

BAGAN ALUR PELAYANAN NON PERIZINAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Zulfiqar Hadidh, S.H.
 ZULFIQAR HADIDH, S.H.
 NIP. 19750311199903 1 009

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO