



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 36 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa standar pelayanan merupakan jaminan adanya kepastian hukum bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur pemerintah dalam pemberian pelayanan;
- b. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, maka dipandang perlu adanya standar pelayanan perizinan dan non perizinan pada Kecamatan se-Kabupaten Wonosobo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Wonosobo;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan

- Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, 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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 21);
 14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Dan Wewenang Camat (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 16);
 15. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo
2. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Wonosobo.
5. 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.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Wonosobo.
7. Urusan Pemerintahan Daerah adalah fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam suatu tempat.
9. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan.
10. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.
11. Biaya Pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di kecamatan.
12. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemberian layanan bagi setiap warga negara dan penduduk.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan adalah untuk pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan, sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan adalah untuk :

- a. memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan :

- a. terwujudnya pelayanan yang cepat tepat waktu, mudah dan transparan;
- b. meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup standar pelayanan PATEN adalah semua pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

(1) Komponen Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan:

- a. jenis pelayanan
yaitu pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan/didelegasikan kepada Camat;
- b. dasar hukum pelayanan
yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadikan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan;
- c. persyaratan pelayanan
yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan perizinan tertentu sesuai jenis pelayanan;
- d. prosedur/mekanisme pelayanan
yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- e. biaya pelayanan
yaitu besaran biaya pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon/penerima layanan;
- f. lama proses pelayanan
yaitu waktu pemrosesan setiap jenis pelayanan.

(2) Jenis Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :

- a. Izin Gangguan (HO);
- b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk nilai bangunan dibawah Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dan jumlah lantai paling banyak 2 (dua) lantai;
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal kurang dari atau sama dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal usaha kurang dari atau sama dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- e. Izin Pemasangan Reklame untuk kategori pemasangan di atas toko atau halaman/pekarangan dengan ukuran paling luas 6 (enam) meter

- persegi, spanduk/layar/umbul-umbul/poster/sticker/selebaran dengan lokasi satu kecamatan;
- f. Izin Salon dan Rumah Makan Kecil;
 - g. Rekomendasi Izin Perhelatan;
 - h. Rekomendasi izin Hiburan;
- (3) Jenis Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Pengelolaan administrasi Akte Kelahiran;
 - b. Pengelolaan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. Pengelolaan administrasi Kartu Keluarga (KK);
 - d. Pengantar Akte Pencatatan Sipil lainnya selain Akte Kelahiran;
 - e. Surat Keterangan Pindah Penduduk di dalam wilayah Daerah;
 - f. Surat Keterangan Miskin;
 - g. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - h. Pengantar Rekomendasi Survei Penelitian;
 - i. Pengantar Izin Keramaian;
 - j. Pengantar Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR);
 - k. Legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha, koperasi, kesenian/sanggar seni, dan badan hukum lainnya;
 - l. Surat Keterangan Waris;
 - m. Dispensasi Nikah;
 - n. Surat keterangan dan rekomendasi lain yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- (4) Uraian komponen Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Bagan Alur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Kecamatan dapat menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat;
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditindaklanjuti secara tepat, cepat dan memberi jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan dilingkungan kecamatan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, pemberdayaan manusia dan jaringan kerja sesuai yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Pasal 9

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparatur pengawas intern Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII
PROSEDUR PENANDATANGANAN

Pasal 10

Prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan terhadap kewenangan atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada Camat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati.

BAB VIII
PIRANTI LUNAK PENDUKUNG

Pasal 11

Piranti lunak yang digunakan untuk mendukung PATEN adalah aplikasi Sistem Informasi Terintegrasi (SINTA).

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 19 November 2014

BUPATI WONOSOBO,


H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 20 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,



EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 36

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 36 TAHUN 2014

1. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KECAMATAN SE-KABUPATEN WONOSOBO
UNTUK PELAYANAN PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
1	Izin Gangguan (HO)	Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Tertentu	Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Fotocopy KTP 2. Surat Pernyataan Izin Tetangga, diketahuai RT dan RW, Kades/Lurah dan Camat; 3. Fotocopy IMB dan denah bangunan 4. Fotocopy Izin Tempat usaha/izin gangguan (HO) lama bila pendaftaran ulang; 5. Fotocopy Surat pemilikan/penggunaan tanah dapat berupa sertifikat tanah/perjanjian sewa/SPPT/surat keterangan dari kades/lurah diketahuai Camat/SPPT 6. AMDAL/UKL-UPL/SPPL 7. Izin Lingkungan	5 hari kerja	disesuaikan dengan rumus dan perhitungan		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk nilai bangunan di bawah Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dan jumlah lantai paling banyak 2 (dua) lantai;	Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Fotocopy KTP 2. Surat Pernyataan Izin Tetangga, diketahu RT dan RW, Kades/Lurah dan Camat; 3. Fotocopy surat pemilikan/penggunaan tanah berupa sertifikat tanah/SPPT/Perjanjian Sewa 4. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- dalam penandatanganannya apabila sertifikat/SPPT bukan an. Pemohon; 5. Gambar Bangunan dalam 6 pandangan 6. Rencana Anggaran Biaya (RAB); 7. Perhitungan Konstruksi Beton untuk bangunan berlantai 2 dst; 8. Izin Rooi DPU Bina Marga bagi bangunan ditepi jalan Provinsi/Nasional; 9. Izin DPU Kab.bila ditepi saluran sungai	5 hari kerja	disesuaikan dengan rumus dan perhitungan	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IMB untuk nilai bangunan di bawah Rp.1.000.000.000,00 dan jumlah lantai paling banyak 2 lantai, selesai di kecamatan. ▪ IMB untuk nilai bangunan di atas Rp.1.000.000.000,00 atau jumlah lantai lebih dari 2, diteruskan pemrosesan perizinannya di instansi kabupaten pengampu perijinan
3	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	1. UU Nomor 3 Tahun 1982	Mengisi Formulir dengan dilampiri:	2 (dua) hari kerja	disesuaikan dengan	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIUP untuk kategori usaha perorangan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
	untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal kurang dari atau sama dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);	tentang Wajib Daftar Perusahaan Perda Nomor 15 Tahun 2003 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan; Permendag Nomor 46 Tahun 2009 tentang Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan;	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP (bila berbadan hukum) 3. Fotocopy Akta Pendirian (bila berbadan hukum) 4. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 5. Fotocopy IMB 6. Fotocopy ijin tempat usaha/ijin gangguan (HO)		rumus dan perhitungan		mikro dengan modal kurang dari atau sama dengan Rp.50.000.000,00 selesai di kecamatan ▪ SIUP untuk kategori di atas usaha perorangan mikro dengan modal lebih dari Rp.50.000.000,00 diteruskan pemrosesan perizinannya di instansi kabupaten pengampu perizinan.
4	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal usaha kurang dari atau sama dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);	1. UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan Perda Nomor 13 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan ; Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Permendag Nomor 37 Tahun 2007 tentang Wajib	Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Surat Ijin Teknis 3. Fotocopy NPWP (bila berbadan hukum) 4. Fotocopy IMB, HO dan SIUP 5. Fotocopy Akta Pendirian (bila berbadan hukum)	2 (dua) hari kerja	disesuaikan dengan rumus dan perhitungan		▪ Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal usaha kurang dari atau sama dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) selesai di kecamatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal usaha lebih dari Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diteruskan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
	untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal kurang dari atau sama dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);	tentang Wajib Daftar Perusahaan Perda Nomor 15 Tahun 2003 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan; Permendag Nomor 46 Tahun 2009 tentang Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan;	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP (bila berbadan hukum) 3. Fotocopy Akta Pendirian (bila berbadan hukum) 4. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 5. Fotocopy IMB 6. Fotocopy ijin tempat usaha/ijin gangguan (HO)		rumus dan perhitungan		mikro dengan modal kurang dari atau sama dengan Rp.50.000.000,00 selesai di kecamatan <ul style="list-style-type: none"> SIUP untuk kategori di atas usaha perorangan mikro dengan modal lebih dari Rp.50.000.000,00 diteruskan pemrosesan perizinannya di instansi kabupaten pengampu perizinan.
4	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal usaha kurang dari atau sama dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);	1. UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan 2. Perda Nomor 13 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan ; 3. Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Permendag Nomor 37 Tahun 2007 tentang Wajib	Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Surat Ijin Teknis 3. Fotocopy NPWP (bila berbadan hukum) 4. Fotocopy IMB,HO dan SIUP 5. Fotocopy Akta Pendirian (bila berbadan hukum)	2 (dua) hari kerja	disesuaikan dengan rumus dan perhitungan		<ul style="list-style-type: none"> Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal usaha kurang dari atau sama dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) selesai di kecamatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk kategori usaha perorangan mikro dengan modal usaha lebih dari Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diteruskan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
5	Izin Pemasangan Reklame untuk kategori pemasangan di atas toko atau halaman/pekarangan dengan ukuran paling luas 6 meter persegi, spanduk/layer/umbul-umbul/poster/sticker/selebaran dengan lokasi satu kecamatan;	1. Perda no. 4 tahun 1998 tentang pajak reklame 2. Keputusan Bupati No. 22 Tahun 2003 tentang Juklak Perda No.4 Tahun 1998 Tentang Pajak Reklame	Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Rekomendasi Bina Marga bila reklame di tepi jalan propinsi 2. Rekomendasi atau perjanjian dengan pemilik tanah bila menggunakan tanah orang lain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insidentil 1-3 jam ▪ Permanen 3 (tiga) hari kerja 	disesuaikan dengan rumus dan perhitungan		pemrosesan perizinannya di instansi kabupaten pengampu perizinan. Izin Pemasangan Reklame untuk kategori pemasangan di atas toko atau halaman/pekarangan dengan ukuran paling luas 6 meter persegi, spanduk/layer/umbul-umbul/poster/sticker/selebaran dengan lokasi satu kecamatan selesai di kecamatan.
6	Izin Salon dan Rumah Makan Kecil;	1. Perda No. 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu	Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Fotocopy Izin Gangguan 2. Fotocopy Izin Pemanfaatan tanah 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Salinan Akte Notaris bagi yang Berbadan Hukum 5. Izin Prinsip/IPPT 6. Salinan NPWP	5 (lima) hari kerja			
7	Rekomendasi Izin Perhelatan;		1. Surat Pengantar Kepala Desa atau Lurah 2. Susunan kepanitiaan/penanggung jawab	15 (lima belas menit)	-	-	Diteruskan ke Polsek

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
8	Rekomendasi izin Hiburan;		3. Fotocopy KTP Penanggung Jawab 1. Surat Pengantar Kepala Desa atau Lurah 2. SK Kepanitiaan 3. Fotocopy KTP Penanggung Jawab	15 (lima belas) menit	-	-	Diteruskan ke Polsek

II. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KECAMATAN SE-KABUPATEN WONOSOBO
UNTUK PELAYANAN NON PERIZINAN

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
1	Pengelolaan administrasi Akte Kelahiran	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Surat Pengantar Kepala Desa atau Lurah 2. Surat Kelahiran yang diketahui oleh Kepala Desa atau Lurah 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP Orang Tua 5. Fotocopy KTP saksi	10 (sepuluh) hari kerja	-	-	
2	Pengelolaan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari	Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Fotocopy Kartu	-	-	-	Kecamatan hanya memproses dan menerbitkan apabila tidak ada perubahan data dan datanya benar, apabila ada

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
3	Pengelolaan administrasi Kartu Keluarga (KK);	Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Keluarga Mengisi Formulir dengan dilampiri: 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Fotocopy akte, kelahiran atau surat kelahiran atau surat kematian 3. KK lama atau asli untuk perubahan 4. Surat Pindah	10 (sepuluh) hari kerja	-	-	perubahan maka diteruskan ke Instansi Pengelola Kependudukan di Kabupaten. Kecamatan hanya memproses dan menerbitkan apabila tidak ada perubahan data dan datanya benar, apabila ada perubahan maka diteruskan ke Instansi Pengelola Kependudukan di Kabupaten.
4	Pengantar Akte Pencatatan Sipil lainnya selain Akte Kelahiran	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Blanko resmi dari Instansi kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah diisi dan ditandatangani	15 menit	-	-	Diteruskan ke Instansi kependudukan dan Pencatatan Sipil
5	Surat Keterangan Pindah Penduduk di dalam wilayah kabupaten	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Pas Foto ukuran 4x6 berwarna 3 lembar 3. KTP asli 4. KK asli (apabila seluruh anggota keluarga yang pindah)	15 menit	-	-	

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
6	Surat Keterangan Miskin	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	5. SKCK 1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Fotocopy KTP	15 menit			
7	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1. Surat pengantar Kepala Desa/Lurah 2. 6 lembar foto 4x6 berwarna	15 menit	-	-	Diteruskan ke Polsek
8	Pengantar Rekomendasi Survei Penelitian	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1. Surat Pengantar Lembaga 2. Surat Rekomendasi Pengantar dari Kesbangpol	60 menit			

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
9	Pengantar Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk)	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK	30 menit			Diteruskan ke Instansi Terkait
10	Legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha, koperasi, kesenian/sanggar seni, dan badan hukum lainnya	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Proposal Pendirian	60 menit			Diteruskan ke Instansi Terkait
11	Surat Keterangan Waris	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Surat Keterangan Ahli Waris Yang Akan Ditandatangani 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tentang kelengkapan ahli waris, keabsahan tanda tangan ahli waris 4. Fotocopy KTP	60 menit			
12	Dispensasi Nikah	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah	30 menit			Diteruskan ke Instansi Terkait

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESARNYA BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
13.	Surat keterangan dan rekomendasi lain yang dibutuhkan oleh masyarakat	33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy KTP 3. Permohonan dispensasi kepada instansi terkait 				
		Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Fotocopy KTP 3. Formulir/Kelengkapan lain yang dibutuhkan 				Diteruskan ke Instansi atau Pihak Terkait

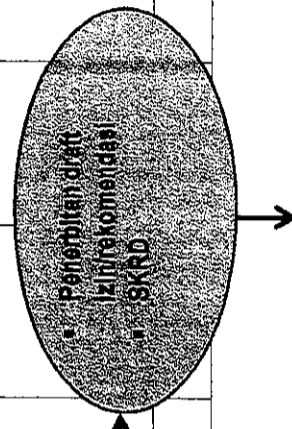
BUPATI WONOSOBO,

H.A. KHOLIQ ARIF

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
 NOMOR 36 TAHUN 2014

PROSEDUR/DIAGRAM ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	Waktu
1	<p>Pemohon mendaftarkan permohonan layanan ke petugas loket, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> menunjukkan berkas surat pengantar dari desa, berikut lampiran persyaratan layanan (untuk pemohon dari desa yang belum menerapkan PATEN secara elektronik) menunjukkan salinan surat pengantar dari desa (untuk pemohon dari desa yang sudah menerapkan PATEN secara elektronik) 							Pemrosesan diselesaikan dalam waktu 2 hari, (kecuali bagi pelayanan yang memerlukan verifikasi/ pengecekan, diselesaikan dalam waktu 5 hari kerja, asal persyaratan terpenuhi dan lengkap)
2	<p>Petugas loket:</p> <ul style="list-style-type: none"> mencatat nomor pendaftaran berkas memberikan resi pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan, baik persyaratan yang dikirim secara elektronik maupun yang dilampirkan secara manual berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. berkas LENGKAP dilanjutkan ke operator komputer dan kepala seksi menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi untuk layanan yang memerlukan verifikasi lapangan 							
3	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi lapangan Memproses penerbitan izin/rekomendasi/lainnya Menghitung retribusi izin 							
4	<p>Operator Komputer :</p> <ul style="list-style-type: none"> Memproses input/masukan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui proses elektronik (dari desa yang sudah menerapkan PATEN secara elektronik) maupun non elektronik (dari desa yang belum menerapkan PATEN secara elektronik, dari Petugas Loket Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk proses pencetakan surat keputusan izin/rekomendasi/lainnya Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 							
5	<p>Kepala Seksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf surat 							



No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	Waktu
6	izin/rekomendasi/lainnya <ul style="list-style-type: none"> Meneruskan ke SEKCAM Sekretaris kecamatan: <ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya Meneruskan ke CAMAT 					Koreksi dan Paraf		
7	Camat menandatangani surat izin/rekomendasi/lainnya							
8	Kepala Seksi <ul style="list-style-type: none"> memberi nomor izin/rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). Petugas loket menyerahkan ke pemohon disertai bukti penyerahan setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan pelayanan 	Tanggapan kualitas pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan Pembayaran retribusi 	Penomoran Arsip				

BUPATI WONOSOBO,

H.A. KHOLIQ ARIF