



Asig. 43 ny
20/12

WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 43 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan standar pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan di Kota Semarang;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
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 dengan 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 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara, dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 16);
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
13. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 11);

14. Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2009 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 19).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KOTA SEMARANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
4. Walikota adalah Walikota Semarang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Semarang.
6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Standar PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi SKPD lain di lingkungan Kota Semarang.
- (2) Tujuan disusunnya Standar PATEN adalah untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat Kota Semarang.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Komponen PATEN meliputi :

- a. jenis pelayanan;
- b. dasar hukum pelayanan;
- c. persyaratan pelayanan;
- d. prosedur pelayanan;
- e. waktu penyelesaian;
- f. biaya pelayanan;
- g. produk pelayanan;
- h. sarana dan prasarana; dan
- i. mekanisme penanganan pengaduan.

Pasal 4

Komponen PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 secara lengkap dan rinci tercantum dalam Lampiran I, serta penyelenggaraannya sesuai dengan alur sistem pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PRINSIP PENYELENGGARAAN PATEN

Pasal 5

Prinsip penyelenggaraan PATEN sebagai berikut :

- a. Kesederhanaan yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- b. Kejelasan dan kepastian terhadap :
 1. persyaratan teknis dan administratif pelayanan;
 2. pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
 3. rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran;

4. proses pelayanan; dan
 5. waktu pelayanan.
- c. Akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
 - d. Keamanan dan kenyamanan yaitu proses dan produk PATEN dapat memberikan rasa aman, nyaman dan kepastian hukum.

BAB V

JENIS PELAYANAN

Pasal 6

Jenis pelayanan terdiri dari :

- a. pelayanan perizinan; dan
- b. pelayanan non perizinan.

Pasal 7

Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diselenggarakan kecamatan sesuai dengan pendelegasian sebagian kewenangan Walikota kepada Camat yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diselenggarakan kecamatan sesuai dengan pendelegasian sebagian kewenangan Walikota kepada Camat yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

PENYELENGGARA PATEN

Pasal 9

Penyelenggara PATEN meliputi :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Kepala Seksi yang membidangi / ditunjuk; dan
- d. Pelaksana teknis PATEN yang ditetapkan dengan keputusan Camat.

BAB VII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

Sarana dan prasarana atau fasilitas untuk penyelenggaraan PATEN meliputi :

- a. tempat informasi;
- b. ruang tunggu;
- c. loket / meja pendaftaran;
- d. tempat pemrosesan berkas;
- e. tempat pengolahan data dan informasi;

- f. tempat finalisasi proses;
- g. tempat penyerahan dokumen;
- h. tempat pembayaran;
- i. tempat penanganan pengaduan; dan
- j. sarana dan prasarana lain yang diperlukan.

Pasal 11

Penyelenggara PATEN yang bermaksud mengubah atau memperbaiki sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN, wajib memberikan pengumuman dan/atau memasang tanda-tanda yang jelas di tempat yang mudah diketahui.

Pasal 12

Penyelenggara PATEN wajib mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperuntukan bagi penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil dan balita.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 13

- (1) Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.
- (2) Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan merupakan pendapatan daerah dan disetor ke Kas Daerah.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

Pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN dilakukan oleh Walikota.

Pasal 15

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan dalam bentuk :

- a. fasilitasi / pendampingan;
- b. monitoring; dan
- c. evaluasi.

Pasal 16

- (1) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat didelegasikan kepada Tim Teknis PATEN.
- (2) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB X

PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 17

Laporan dan / atau pengaduan terhadap penyelenggaraan PATEN yang dilakukan oleh masyarakat dapat melalui kotak pengaduan / saran, SMS ataupun secara langsung kepada Camat atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 28 Desember 2012

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 28 Desember 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO
Asisten Administrasi Pemerintahan

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2012 NOMOR 43

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN (PATEN)
 DI KOTA SEMARANG

KOMPONEN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KOTA SEMARANG

No.	Jenis pelayanan	Dasar hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya pelayanan	Produk pelayanan	Sarana dan prasarana	Mekanisme penanganan pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pelayanan administrasi kependudukan di kecamatan berdasarkan surat keterangan / pengantar dari kelurahan berupa :								1. Pemohon dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kotak pengaduan/ saran, sms maupun secara langsung; 2. Camat atau Pejabat yang ditunjuk memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
	a. Surat keterangan ahli waris	PP No. 10 Th. 1961	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kematian - Surat pernyataan waris - KK yang meninggal - Fotokopi KTP ahli waris - Fotokopi KK ahli waris - Akta kelahiran - Fotokopi KTP saksi - Fotokopi Surat nikah 	1-2-3-4-5-6-7	2 hari	Tidak dipungut biaya	Surat Keterangan Warisan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana telepon - ATK - Komputer - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu 	

No.	Jenis pelayanan	Dasar hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya pelayanan	Produk pelayanan	Sarana dan prasarana	Mekanisme penanganan pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	b. Surat keterangan perkawinan	PP No. 09 Th. 1975	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP - Fotokopi KK - Surat pernyataan belum nikah - Pengantar kelurahan (N1-N4) - Akta cerai bagi duda/janda - Surat kematian bagi duda/ janda yang ditinggal mati - Foto uk. 3x4 berwarna 	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana telepon - ATK - Komputer - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu 	<p>1. Pemohon dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kotak pengaduan/ saran, sms maupun secara langsung;</p> <p>2. Camat atau Pejabat yang ditunjuk memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.</p>
	c. Surat keterangan jaminan bertempat tinggal	Perda No. 02 Th. 2008	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP asal - Pengantar kelurahan - Surat keterangan boro daerah asal - Foto 3x4 	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana telepon - ATK - Komputer - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu 	
	d. Surat keterangan pindah antar kecamatan dalam wilayah Kota Semarang	Perda No. 02 Th. 2008	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar kelurahan - Foto 3x4 - KTP asli - KK asli 	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana telepon - ATK - Komputer - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu 	

No.	Jenis pelayanan	Dasar hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya pelayanan	Produk pelayanan	Sarana dan prasarana	Mekanisme penanganan pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Surat keterangan pindah datang antar kecamatan dalam wilayah Kota Semarang	Perda No. 02 Th. 2008	- Pengantar kelurahan - Foto 3x4 - Surat ket. Pindah dari kecamatan asal	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	1. Pemohon dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kotak pengaduan/ saran, sms maupun secara langsung; 2. Camat atau Pejabat yang ditunjuk memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
	f. Pengantar permohonan pembuatan KTP	Perda No. 02 Th. 2008	- KTP Lama - Foto 3x4 - Fotokopi KK - Pengantar kelurahan	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	
	g. Pengantar permohonan pembuatan KK	Perda No. 02 Th. 2008	- KK lama - Surat ket. Pindah dari daerah asal - Pengantar kelurahan - Surat nikah	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	
2.	Surat keterangan tidak sengketa	PP. No. 24 Tahun 1997	- Fotokopi KTP - Pengantar kelurahan - Fotokopi Sertifikat/ bukti penguasaan tanah - Surat pernyataan tidak sengketa Ybs.	1-2-3-4-5-6-7	3 hari	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	

No.	Jenis pelayanan	Dasar hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya pelayanan	Produk pelayanan	Sarana dan prasarana	Mekanisme penanganan pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Pemberian rekomendasi kegiatan di bidang pendidikan	Perda No. 02 Th. 2008	- Proposal kegiatan - Fotokopi Akta pendirian yayasan - Fotokopi KTP ketua yayasan	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Rekomendasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	<p>1. Pemohon dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kotak pengaduan/ saran, sms maupun secara langsung;</p> <p>2. Camat atau Pejabat yang ditunjuk memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.</p>
4.	Pemberian rekomendasi penyelenggaraan dan pendirian tempat pendidikan non formal	Perda No. 02 Th. 2008	- Proposal kegiatan - Fotokopi KTP pemohon	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Rekomendasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	
5.	Rekomendasi terhadap ijin PKL yang memenuhi syarat dan ketentuan	Perda No. 02 Th. 2008	- Fotokopi KTP - Pengantar kelurahan - Surat pernyataan - Foto	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Rekomendasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	
6.	Surat rekomendasi untuk penerbitan ijin menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi	Perda No. 02 Th. 2008	- Fotokopi KTP Pemohon - Surat permohonan - Pengantar kelurahan - Surat persetujuan warga - Fotokopi bukti status tanah	1-2-3-4-5-6-7	3 hari	Tidak dipungut biaya	Rekomendasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	

No.	Jenis pelayanan	Dasar hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya pelayanan	Produk pelayanan	Sarana dan prasarana	Mekanisme penanganan pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Surat keterangan domisili	Perda No. 02 Th. 2008	- Fotokopi KTP - Fotokopi Akta pendirian - Pengantar kelurahan - Fotokopi SIUP	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Surat keterangan	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	1. Pemohon dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kotak pengaduan/ saran, sms maupun secara langsung; 2. Camat atau Pejabat yang ditunjuk memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
8.	Rekomendasi ijin jalan masuk pekarangan termasuk jalan masuk rumah – rumah non komersial di kompleks perumahan / pemukiman dan diteruskan ke Dinas Bina Marga untuk proses perijinannya	Perda No. 02 Th. 2008	- Surat tanah - Denah lokasi - Pengantar lurah - Fotokopi KTP	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Surat pengantar	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	
9.	Surat pengantar ijin pembangunan sarana sosial lingkup kecamatan dan surat keterangan tempat pembangunan sarana sosial	Perda No. 02 Th. 2008	Proposal Pengantar kelurahan	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	

No.	Jenis pelayanan	Dasar hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya pelayanan	Produk pelayanan	Sarana dan prasarana	Mekanisme penanganan pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Surat pengantar / surat keterangan untuk penerbitan rekomendasi terkait dengan pendirian pembangunan telekomunikasi yang berupa warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya	Perda No. 02 Th. 2008	- Fotokopi KTP Pemohon - Pengantar kelurahan	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Surat pengantar	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	1. Pemohon dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kotak pengaduan/ saran, sms maupun secara langsung; 2. Camat atau Pejabat yang ditunjuk memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
11.	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian	Perda No. 02 Th. 2008	- Fotokopi KTP Pemohon - Pengantar kelurahan	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Surat pengantar	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	
12.	Permohonan Bantuan Pembangunan Fisik Sarpras Umum (jalan, irigasi, talud, dll)	Perda No. 02 Th. 2008	Proposal Pengantar kelurahan	1-2-3-4-5-6-7	1 hari	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	
13.	Surat pelimpahan penguasaan atas Tanah negara	PP No. 10 Th. 1961	- Fotokopi KTP - Surat penguasaan tanah - Fotokopi PBB	1-2-3-4-5-6-7	3 hari	Sesuai dengan aturan	Surat pelimpahan	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	

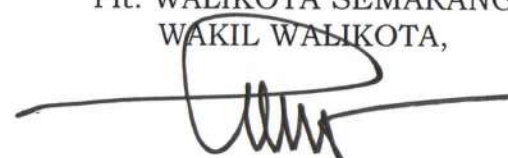
No.	Jenis pelayanan	Dasar hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya pelayanan	Produk pelayanan	Sarana dan prasarana	Mekanisme penanganan pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	Surat mutasi Hak Atas Tanah / Bangunan	PP No. 10 Th. 1961	- Fotokopi KTP - Surat penguasaan tanah - Surat tanah / bangunan - Fotokopi PBB - Bukti lunas BPHTB / PPh - Akta hibah/jual beli/waris/lelang	1-2-3-4-5-6-7	3 hari	Sesuai dengan aturan	Surat keterangan mutasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	1. Pemohon dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kotak pengaduan/ saran, sms maupun secara langsung; 2. Camat atau Pejabat yang ditunjuk memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
15.	Permohonan IMB, dan HO	Perda No. 02 Th. 2008	- Fotokopi KTP - Pengantar kelurahan - Surat tanah - Fotokopi PBB - Ijin persetujuan tetangga kanan kiri (HO)	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi/ Rekomendasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	
16.	Surat Keterangan Tidak Mampu	- Perda No. 2 Th. 2010 - Perwal No. 34 Th. 2009 - Perwal No. 1b Th. 2010 - SK Walkot No.065/31 2 2003	- DPP 5 - Fotokopi KTP - Fotokopi KK - Jamkesmas	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Legalisasi	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	

No.	Jenis pelayanan	Dasar hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya pelayanan	Produk pelayanan	Sarana dan prasarana	Mekanisme penanganan pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.	Surat pengantar SKCK	Perda No. 02 Th. 2008	- Fotokopi KTP - Foto - Pengantar kelurahan	1-2-3-4-6-7	10 menit	Tidak dipungut biaya	Surat pengantar	- ATK - Tempat pendaftaran - Ruang tunggu	1. Pemohon dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui kotak pengaduan/ saran, sms maupun secara langsung; 2. Camat atau Pejabat yang ditunjuk memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.

KETERANGAN PROSEDUR PELAYANAN :

1. Pemohon mendaftarkan pada loket pendaftaran;
2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan;
3. Petugas melakukan penelitian berkas persyaratan;
4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas persyaratan;
5. Pelaksanaan verifikasi lapangan;
6. Penerbitan dokumen pelayanan;
7. Penyerahan dokumen pelayanan kepada pemohon.

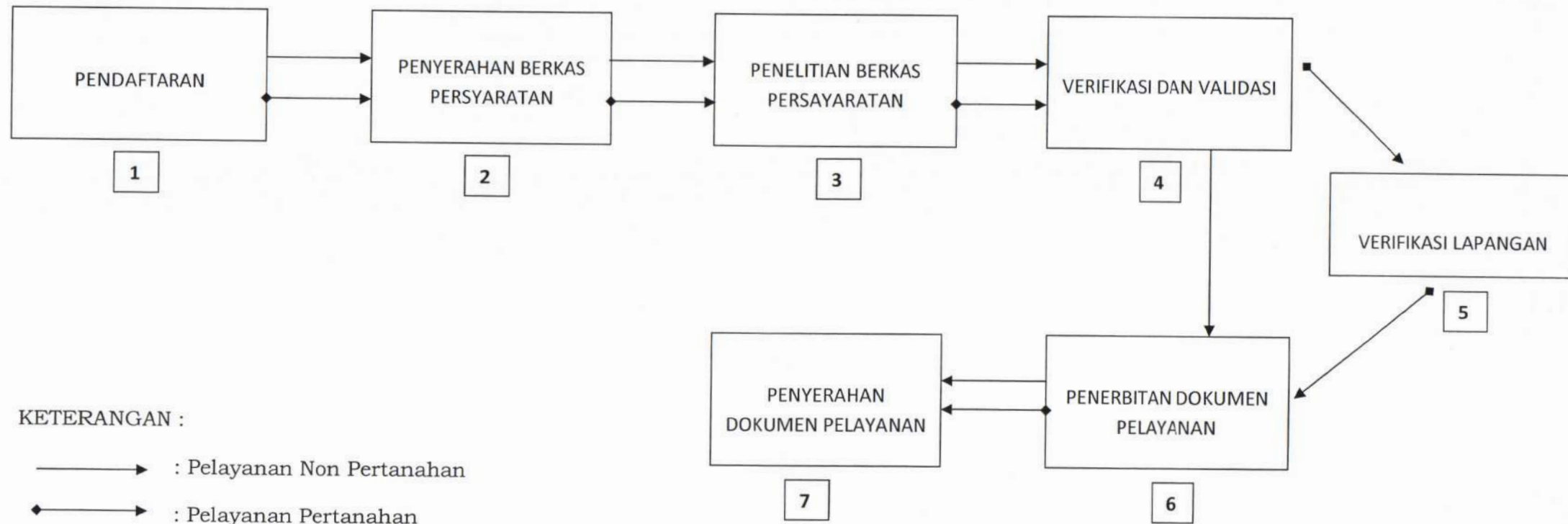
Pt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR
TENTANG
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN (PATEN)
DI KOTA SEMARANG

ALUR SISTEM PELAYANAN



KETERANGAN :

—————> : Pelayanan Non Pertanahan

◄—————> : Pelayanan Pertanahan

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,


HENDRAR PRIHADI