



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2015**

TENTANG

**PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG PELAYANAN PERIJINAN DAN NON
PERIJINAN DARI BUPATI TULUNGAGUNG KEPADA CAMAT DI KABUPATEN
TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan, perlu optimalisasi peran kecamatan sebagai perangkat daerah dalam memberikan pelayanan publik;
- b. bahwa salah satu bentuk optimalisasi peran kecamatan memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati kepada Camat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulungagung tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati Tulungagung kepada Camat di Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

et

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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. 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);
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 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Usaha Perikanan dan Kelautan di Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 02 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 03 Seri C);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 5 Seri C);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 4 Seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014 Nomor 17 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014 Nomor 03 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN DARI BUPATI TULUNGAGUNG KEPADA CAMAT DI KABUPATEN TULUNGAGUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. 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.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unit kerja Pemerintah Daerah.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Tempat olahraga adalah tempat olahraga beserta fasilitas penunjangnya milik pemerintah daerah.
9. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

SP

10. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
11. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat dengan IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar.
12. Usaha pembudidayaan ikan adalah kegiatan untuk memelihara, membesarkan atau membiakan ikan dan memanen hasilnya dengan alat atau cara apapun, termasuk kegiatan menyimpan, mendinginkan, atau mengawetkannya untuk tujuan komersial.
13. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut 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.
14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
15. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati kepada Camat adalah sebagai syarat substantif yang harus dipenuhi dalam mewujudkan Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN.

Pasal 3

Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan perijinan dan non perijinan dari Bupati kepada Camat mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan lebih cepat.

RP

BAB III
KEWENANGAN YANG DILIMPahkan

Pasal 4

- (1) Kewenangan yang dilimpahkan meliputi :
 - a. Pelayanan perizinan; dan
 - b. Pelayanan non perizinan.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Izin Penggunaan Lapangan Olahraga Milik Pemerintah Daerah;
 - b. Izin Usaha Budidaya Ikan;
 - c. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
 - d. Izin menempati rumah dinas;
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Perekaman Data KTP Elektronik (KTP- El);
 - b. Surat Pindah/Mutasi Kependudukan antar desa dalam 1 (satu) kecamatan dan antar kecamatan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - c. Surat pengantar pindah antar kabupaten atau antar provinsi.

Pasal 5

Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat disertai dengan peningkatan kualitas Petugas Layanan kecamatan serta sarana dan prasarana.

Pasal 6

- (1) Camat dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib memperhatikan :
 - a. Standart dan norma sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Kesenjangan, kemanfaatan dan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Untuk menunjang efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan PATEN, kecamatan dapat menyediakan sistem informasi layanan;
- (3) Dalam menyelenggarakan teknis pelayanan, camat melaksanakan koordinasi dengan SKPD yang terkait perijinan dan non perijinan.
- (4) Kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 7

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Kepala Seksi yang membidangi layanan.

e f

Pasal 8

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas :

- a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menetapkan pelaksana teknis layanan; dan
- c. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

BAB V

PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan Petugas Teknis Pelayanan, meliputi :
 - a. Petugas informasi;
 - b. Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;
 - c. Petugas Operator Komputer;
 - d. Petugas Penerimaan Pembayaran Retribusi;
 - e. Petugas Loker Pengambilan;
 - f. Petugas penanganan pengaduan masyarakat;
 - g. Petugas lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas Petugas Teknis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Petugas informasi mempunyai tugas :
 - 1) penerimaan tamu pengguna layanan;
 - 2) pemberian informasi pelayanan;
 - 3) penerimaan berkas permohonan pelayanan;
 - 4) mengagendakan dokumen pelayanan yaitu meregister / mengarsipkan dokumen / surat;
 - 5) penyampaian berkas permohonan pelayanan kepada petugas pendaftaran dan penerima berkas;
 - 6) memperbaharui informasi kegiatan layanan di kecamatan.

b. Petugas pendaftaran dan penerima berkas mempunyai tugas :

- 1) pemeriksaan berkas persyaratan pelayanan;
- 2) menyampaikan penjelasan kepada pemohon pelayanan sehingga berkas lengkap dan benar;
- 3) mengisi lembar kendali;
- 4) melaksanakan pemrosesan dokumen pelayanan perijinan atau non perijinan;
- 5) pengajuan konsep surat ijin atau non perijinan secara berjenjang dari Kepala Seksi membidangi layanan dan Sekretaris Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan;
- 6) pengajuan konsep surat ijin atau non perijinan yang sudah mendapatkan pengesahan dari Kepala Seksi yang membidangi layanan dan Sekretaris Kecamatan kepada Camat untuk ditandatangani;
- 7) menentukan perhitungan besarnya retribusi pada ijin atau non perijinan dari pemohon sesuai dengan peraturan daerah.

c. Petugas Operator komputer mempunyai tugas :

- 1) memasukan data jenis pelayanan yang diajukan pemohon layanan;
- 2) mengetik dan mencetak surat sesuai dengan jenis perijinan atau non perijinan yang diajukan pemohon layanan;
- 3) mengumpulkan dan mengolah data-data pelayanan yang diperlukan dalam database kecamatan;
- 4) memperbaharui perkembangan data pelayanan di kecamatan;
- 5) mengamankan database PATEN.

d. Petugas Penerimaan Pembayaran Retribusi mempunyai tugas :

- 1) penerimaan retribusi;
- 2) pembuatan surat tanda bukti pembayaran atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 3) menyetorkan uang pembayaran retribusi daerah ke bendahara penerimaan kecamatan untuk disetorkan ke kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Petugas Locket pengambilan mempunyai tugas :

- 1) memeriksa surat ijin atau non perijinan;
- 2) menyerahkan surat ijin atau non perijinan kepada pemohon;
- 3) meminta kepada pemohon untuk menandatangani agenda pengambilan;
- 4) membuat rekapitulasi jumlah surat ijin atau non perijinan yang telah diserahkan.

f. Petugas Penanganan Pengaduan mempunyai tugas :

- 1) menerima, mencatat dan mendokumentasikan pengaduan;
- 2) memfasilitasi penyelesaian masalah pengaduan pemohon dan tindak lanjutnya;
- 3) membuat rekapitulasi jumlah pengaduan untuk membenahan proses perijinan.

- (3) Penunjukan Petugas Teknis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi penyelenggaraan pelayanan di kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB VI

PEMBINAAN, PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan monitoring, evaluasi dan inventarisasi permasalahan yang timbul atas efektivitas pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
 - b. merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait;
 - c. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi menjadi bahan rekomendasi kepada Bupati untuk menentukan jenis kewenangan lain atau penarikan kembali kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat.
- (4) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sekurang – kurangnya terdiri dari unsur Sekretariat Daerah dan SKPD terkait.
- (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Camat melaporkan penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan atas aspek pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap triwulan.

BAB VII

PENERIMAAN

Pasal 13

Dalam hal pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan merupakan objek retribusi, maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan daerah dan disetor ke Kas Daerah.

BAB VIII

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) Pembayaran retribusi yang terutang harus dilakukan secara tunai dan lunas sekaligus.
- (2) Retribusi yang terutang harus dilunasi paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD.
- (3) Pembayaran retribusi dilakukan di Kecamatan sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SSRD.



- (4) Hasil penerimaan retribusi oleh bendahara penerimaan kecamatan harus disetor ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (5) Pembayaran retribusi diberikan tanda bukti pembayaran berupa SKRD.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dari Bupati kepada Camat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 11 Agustus 2015

BUPATI TULUNGAGUNG, 


SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 11 Agustus 2015
SEKRETARIS DAERAH


Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2015 Nomor 27



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 27 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2015

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIJINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	SIFAT
1	2	3	4	5	6
1.	Ijin menggunakan lapangan olah raga milik Pemerintah Daerah	1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy KTP	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga	1 (satu) hari kerja	Final di kecamatan
2.	Ijin Usaha Budidaya Ikan	1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Surat keterangan dari Pengawas Lapangan Perikanan Kecamatan 4. Foto copy NPWP 5. Pas foto pemohon ukuran 4 x 6 cm 2 lembar	Gratis	1 (satu) hari kerja	Final di kecamatan
3.	IUMK : a. Ijin Usaha Mikro	1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy KK pemohon 5. Pas foto pemohon ukuran 4 x 6 cm 2 lembar	Gratis	1 (satu) hari kerja	Final di kecamatan

st

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	SIFAT
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - SIUP Perorangan - SIUP Koperasi - SIUP CV/Firma 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP pemilik c. Foto copy NPWP d. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan e. Neraca awal perusahaan f. Surat keterangan dari desa/kelurahan g. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Ketua c. Foto copy akta pendirian koperasi d. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan e. Neraca awal koperasi f. Surat keterangan dari desa/kelurahan g. Pas foto Ketua ukuran 4x6 cm 2 lembar a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Direktur/Penanggung jawab c. Foto copy akta pendirian Perusahaan d. Foto copy NPWP Perusahaan e. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan f. Neraca awal perusahaan g. Surat keterangan dari desa/kelurahan h. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar 			

21

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	SIFAT
1	2	3	4	5	6
	<p>- SIUP PT</p> <p>b. Ijin Usaha Kecil</p> <p>- SIUP Perorangan</p>	<p>a. Mengisi formulir permohonan</p> <p>b. Foto copy KTP Direktur/Penanggung jawab</p> <p>c. Foto copy akta pendirian Perusahaan/akta notaris/surat pengesahan</p> <p>d. Foto copy NPWP Perusahaan</p> <p>e. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan</p> <p>f. Neraca awal perusahaan</p> <p>g. Surat keterangan dari desa/kelurahan</p> <p>h. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar</p> <p>1. Mengisi formulir permohonan</p> <p>2. Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha</p> <p>3. Foto copy KTP pemohon</p> <p>4. Foto copy KK pemohon</p> <p>5. Pas foto pemohon ukuran 4 x 6 cm 2 lembar</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan</p> <p>b. Foto copy KTP pemilik</p> <p>c. Foto copy NPWP</p> <p>d. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan</p> <p>e. Neraca awal perusahaan</p> <p>f. Surat keterangan dari desa/kelurahan</p> <p>g. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar</p>			

et

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	SIFAT
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - SIUP Koperasi - SIUP CV/Firma - SIUP PT 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Ketua c. Foto copy akta pendirian koperasi d. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan e. Neraca awal koperasi f. Surat keterangan dari desa/kelurahan g. Pas foto Ketua ukuran 4x6 cm 2 lembar a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Direktur/Penanggung jawab c. Foto copy akta pendirian Perusahaan d. Foto copy NPWP Perusahaan e. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan f. Neraca awal perusahaan g. Surat keterangan dari desa/kelurahan h. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy KTP Direktur/Penanggung jawab c. Foto copy akta pendirian Perusahaan/akta notaris/surat pengesahan d. Foto copy NPWP Perusahaan e. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan f. Neraca awal perusahaan g. Surat keterangan dari desa/kelurahan h. Pas foto pemilik ukuran 4x6 cm 2 lembar 			

Handwritten signature or initials in blue ink.

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	SIFAT
1	2	3	4	5	6
4.	Izin Menempati Rumah Dinas	1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy KTP pemohon	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	1 (satu) hari kerja	Final di kecamatan

EP

STANDAR PELAYANAN PUBLIK NON PERIJINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	SIFAT
1	2	3	4	5	6
1.	Perekaman data KTP-EI	1. Permohonan KTP dari desa/kelurahan 2. Foto copy KK 3. KTP lama/bukti kehilangan dari POLRI 4. Foto copy akta kelahiran 5. Foto copy akta hikah/surat nikah	Gratis	30 menit	Final di kecamatan
2.	Surat pindah/mutasi kependudukan antar desa/kelurahan dalam 1 (satu) kecamatan dan antar kecamatan dalam 1(satu) kabupaten	1. Surat pindah dari desa/kelurahan/kecamatan 2. KK asli 3. Data Pendukung lainnya : a. Surat nikah b. Akta cerai c. Akta kelahiran atau ijazah 4. Pas foto ukuran 3x4 cm 2 lembar	Gratis	1 (satu) hari kerja	Final di kecamatan
3.	Surat pengantar pindah antar kabupaten atau antar provinsi	1. Surat pindah dari desa/kelurahan/kecamatan 2. KK asli 3. Data Pendukung lainnya : a. Surat nikah b. Akta cerai c. Akta kelahiran atau ijazah 4. Pas foto ukuran 3x4 cm 2 lembar	Gratis	1 (satu) hari kerja	Final di kecamatan

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

F