



BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Rembang, perlu standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Rembang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di 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 beberapa kali diubah terakhir 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 81);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 90) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2012 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2014 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 124);
11. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2014 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2015 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN REMBANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Bupati adalah Bupati Rembang.
3. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
4. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Rembang.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Rembang.
6. 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.
7. 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.
8. Ijin Usaha Mikro yang selanjutnya disingkat dengan IUM adalah tanda legalitas yang diberikan kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dalam bentuk satu lembar.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Standar PATEN adalah guna terwujudnya penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan secara prima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan Standar PATEN adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup PATEN meliputi :
- a. Pelayanan penerbitan perizinan;
 - b. Pelayanan penerbitan rekomendasi;

- (2) Jenis Pelayanan Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. Penerbitan Izin Usaha Mikro yang tidak memerlukan rekomendasi, terdiri atas usaha :
 1. warung makan (bukan catering dan bukan rumah makan);
 2. warung kopi;
 3. warung kelontong (bahan kebutuhan sehari-hari) diluar minimarket;
 4. bengkel sepeda;
 5. bengkel sepeda motor;
 6. jasa bengkel las;
 7. jasa fotocopy;
 8. jasa penjahit pakaian;
 9. jasa rias;
 10. jasa pangkas rambut;
 11. jasa servis elektronik dan komputer;
 12. jasa tambal ban;
 13. jasa pengiriman barang;
 14. jasa laundry;
 15. warnet dan game station;dan
 16. usaha lainnya dengan klasifikasi skala mikro;
 - b. Penerbitan Izin Usaha Mikro yang memerlukan rekomendasi, terdiri atas usaha :
 1. depot isi ulang air minum;
 2. industri makanan dan minuman produk rumah tangga;dan
 3. usaha lainnya dengan klasifikasi skala mikro.
- (3) Jenis penerbitan Rekomendasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Rekomendasi permohonan Izin Gangguan untuk skala kecil dan menengah;
 - b. Rekomendasi permohonan IMB;
 - c. Rekomendasi permohonan Izin Keramaian;
 - d. Rekomendasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - e. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (Tidak Mampu);
 - f. Rekomendasi pengajuan pindah keluar Kabupaten;
 - g. Rekomendasi Nikah;
 - h. Rekomendasi keterangan domisili;
 - i. Rekomendasi alih fungsi lahan pertanian;
 - j. Penerbitan surat pindah antar kecamatan.

BAB IV

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen Standar PATEN terdiri atas :
- a. Dasar Hukum, yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadikan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Persyaratan, yaitu syarat (dokumen atau barang, hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - c. Sistem, mekanisme, dan prosedur, yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan, yang mengandung tahapan kegiatan yang harus dilakukan atau dilalui dalam system dan proses penyelenggaraan pelayanan;
 - d. Jangka waktu pelayanan, yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - e. Biaya/tarif, yaitu ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang

- besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
- f. Produk pelayanan, yaitu hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - g. Penanganan pengaduan, saran dan masukan, yaitu tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (2) Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Rembang secara lengkap dan rinci tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan 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, sumberdaya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan, yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksana pelayanan.

Pasal 7

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparatur pengawas intern pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal undangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 30 April 2015

BUPATI REMBANG

ttd

H. ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 30 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG

ttd

HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2015 NOMOR 11

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN
 DI KABUPATEN REMBANG**

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Usaha Mikro

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan izin skala mikro; 2. FC KTP dan KK 3. Pas photo pemohon 4. Bukti pemilikan/penguasaan tanah untuk lokasi usaha 5. Rekomendasi dari instansi teknis untuk jenis usaha yang membutuhkan rekomendasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil dan memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Mikro
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi izin gangguan skala kecil dan menengah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1. e	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan izin gangguan 2. FC KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Rekomendasi Izin Keramaian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi permohonan IMB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan IMB 2. FC KTP 3. Bukti pemilikan/penguasaan tanah 4. Gambar situasi bangunan (denah lokasi tampak depan dan tampak samping)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil dan memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Rekomendasi IMB
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Permohonan Izin Keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan izin keramaian 2. FC KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Rekomendasi Izin Keramaian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/ Kelurahan 2. Fc KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi SKCK
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (Tidak Mampu)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa/ Kelurahan 2. FC KTP dan KK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Pelayanan : Rekomendasi Pengajuan Pindah Keluar Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/ Kelurahan 2. KTP dan KK 3. Pas Photo berwarna 4 x 6 sebanyak 7 (tujuh) lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Sekcam mengoreksi dan memberi paraf 6. Penandatanganan surat oleh camat 7. Penggandaan surat oleh staf 8. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Keluar Kabupaten
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar desa 2. Blangko N1 3. Akte kelahiran 4. Fc KK 5. Fc KTP 6. Foto berwarna 3 x 4 = 2 lb
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Camat 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Nikah
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Keterangan Domisili

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengantar dari Desa/ Kelurahan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Camat 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Alih Fungsi Lahan Pertanian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang 5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Alih Fungsi Lahan Pertanian di Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Bukti pemilikan tanah 3. FC KTP 4. Bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan 2 (dua) tahun terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Camat 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Rekomendasi Alih Fungsi Lahan Pertanian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang No 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 2. Asli KTP dan KK 3. Foto berwarna 3X4 sebanyak 4 (empat) lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan mevalidasi berkas 4. Operator komputer mengetik dan memberi nomor surat 5. Penandatanganan surat oleh Camat atau Sekretaris Camat 6. Penggandaan surat oleh staf 7. Penyerahan surat ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pindah Antar Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

BUPATI REMBANG

ttd

H. ABDUL HAFIDZ