



BUPATI POLEWALI MANDAR

**PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 15 TAHUN 2013**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
BUPATI KEPADA CAMAT PADA ASPEK PERIZINAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat pada aspek perijinan serta untuk menjamin peningkatan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Pada Aspek Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

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 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pembina / Penanggungjawab dan pemeringkatan kementerian / lembaga, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten / Kota dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
10. Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2012 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT PADA ASPEK PERIZINAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

Pasal 1

- (1) standar pelayanan publik aspek perizinan pada pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum bagi masyarakat mengenai pelaksanaan pendelegasian kewenangan Bupati kepada Camat utamanya pada aspek perijinan.
- (2) standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar pelayanan diselenggarakan secara efektif, efisien, bertanggung jawab, dan berkeadilan sosial.

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 meliputi aspek dasar hukum, persyaratan pelayanan, sistem mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/ tarif, produk pelayanan, sarana prasarana, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan, dan evaluasi kinerja pelaksana sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara luas kepada Pengguna Layanan minimal melalui papan informasi kantor.

Pasal 3

- (1) Camat menetapkan motto dan maklumat pelayanan yang mampu memotivasi pegawai untuk memberikan pelayanan yang terbaik.
- (2) Motto dan maklumat pelayanan diumumkan secara luas kepada pengguna layanan minimal melalui papan informasi kantor.

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan di kecamatan memperhatikan :

- a. standar operasional prosedur yang berlaku;
- b. uraian tugas pelaksana pelayanan;
- c. kenyamanan pengguna layanan utamanya dalam hal kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan;
- d. ketersediaan sarana prasarana dan prosedur pengaduan;
- e. kode etik dan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- f. pengembangan sistem informasi pelayanan public.

Pasal 5

- (1) Camat melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap jenis-jenis pelayanan yang diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (2) Camat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dan melaporkan hasilnya setiap semester Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 08 April 2013

BUPATI POLEWALI MANDAR

ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 08 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2013 NOMOR 15

Lampiran I Peraturan Bupati Polewali Mandar

Nomor : 15 Tahun 2013

Tanggal : 8 April 2013

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) KURANG DARI 50 M²

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan.- Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
2.	Persyaratan Pelayanan	Blangko permohonan yang diketahui Lurah dan Camat; gambar rencana bangunan rangkap 2 (dua); foto copy kepemilikan tanah/akte jual beli/surat ket. Hak milik/surat pengalihan hak milik; surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga; foto copy KTP/akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum dan bukti lunas PBB.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai ketentuan SOP (lampiran I Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2013).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">- Peninjauan Lokasi 1 (satu) Hari.- Penanganan Administrasi 5 (lima) Jam.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 8.000,-/M ²
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1 buah meja piket penerimaan tamu; 1 buah loket penerimaan dan pemeriksaan berkas; 1 buah loket penyerahan dokumen; 1 buah loket Informasi dan Pengaduan; 1 unit ruang tunggu lengkap kursi minimal 10 buah; 2 unit komputer pengolah data; 1 lembar spanduk memuat Visi-Misi Pelaksana pelayanan; 1 buah poster siklus pelayanan; dan 1 buah papan informasi masing-masing terpasang di ruang tunggu; serta fasilitas lain yang perlu diusahakan bagi penyandang cacat.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pejabat minimal Sarjana; Pegawai minimal SLTA; dan Petugas minimal SLTP.- Pimpinan pelaksana memiliki kemampuan manajerial memimpin dan mengontrol pelaksanaan pelayanan publik.- Pegawai pelaksana memiliki ketelitian dan kecermatan dalam tiap proses penyelenggaraan pelayanan, serta mampu mengoperasikan alat dan fasilitas yang tersedia sehubungan dengan tugas pelayanan.

		- Petugas piket memiliki kecekatan menerima tamu, adil, sopan, dan ramah.
9.	PengawasanInternal	Pimpinan pelaksana melakukan pengawasan secara rutin terutama terhadap kedisiplinan anggota pelaksana, sarana dan prasarana pelayanan, penanganan pengaduan, dan hal-hal lain yang dapat mendukung dan menghambat kelancaran pelayanan.
10.	PenangananPengadu an,Saran, danMasukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan diloket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan pelaksana. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal sebanyak 5 orang, masing-masing terdiri atas: Pimpinan pelaksana (1 orang); Petugas Piket (1 orang); Penerima dan Pemeriksa Berkas (1 orang); Pengolah Data dan Informasi (1 orang); dan penanganan pengaduan (1 Orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap kantor pelayanan wajib memiliki visi-misi dan motto pelayanan yang terpampang di ruang tunggu pelayanan.
13.	JaminanKeamanan danKeselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian pelaksana adalah menjadi tanggung jawab pelaksana untuk dibuat ulang/diperbaiki. - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian masyarakat adalah menjadi tanggung jawab masyarakat untuk diusulkan kembali pembuatannya/perbaikannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Bupati melalui Sekretaris Daerah memberikan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik.

BUPATI POLEWALI MANDAR

ALI BAAL MASDAR

Lampiran II Peraturan Bupati Polewali Mandar

Nomor : 15 Tahun 2013

Tanggal :8 april 2013

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IZIN GANGGUAN (HO) DENGAN INTENSITAS GANGGUAN KECIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan.- Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
2.	Persyaratan Pelayanan	Blangko permohonan yang diketahui Lurah/Kepala Desa; foto copy KTP; surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga dan lingkungan terdekat.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai ketentuan SOP (lampiran II Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2013).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">- Peninjauan Lokasi 1 (satu) Hari.- Penanganan Administrasi 5 (lima) Jam.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 336.000,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen surat izin gangguan HO.
7.	Sarana,Prasarana, dan/atauFasilitas	1 buah meja piket penerimaan tamu; 1 buah loket penerimaan dan pemeriksaan berkas; 1 buah loket penyerahan dokumen; 1 buah loket Informasi dan Pengaduan; 1 unit ruang tunggu lengkap kursi minimal 10 buah; 2 unit komputer pengolah data; 1 lembar spanduk memuat Visi-Misi Pelaksana pelayanan; 1 buah poster siklus pelayanan; dan 1 buah papan informasi masing-masing terpasang di ruang tunggu; serta fasilitas lain yang perlu diusahakan bagi penyandang cacat.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pejabat minimal Sarjana; Pegawai minimal SLTA; dan Petugas minimal SLTP.- Pimpinan pelaksana memiliki kemampuan manajerial memimpin dan mengontrol pelaksanaan pelayanan publik.- Pegawai pelaksana memiliki ketelitian dan kecermatan dalam tiap proses penyelenggaraan pelayanan, serta mampu mengoperasikan alat dan fasilitas Yang tersedia sehubungan dengan tugas pelayanan.- Petugas piket memiliki kecekatan menerima tamu, adil, sopan, dan ramah.

9.	Pengawasan Internal	Pimpinan pelaksana melakukan pengawasan secara rutin terutama terhadap kedisiplinan anggota pelaksana, sarana dan prasarana pelayanan, penanganan pengaduan, dan hal-hal lain yang dapat mendukung dan menghambat kelancaran pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal sebanyak 5 orang, masing-masing terdiri atas: Pimpinan pelaksana (1 orang); Petugas Piket (1 orang); Penerima dan Pemeriksa Berkas (1 orang); Pengolah Data dan Informasi (1 orang); dan penanganan pengaduan (1 Orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap kantor pelayanan wajib memiliki visi-misi dan motto pelayanan yang terpampang di ruang tunggu pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian pelaksana adalah menjadi tanggung jawab pelaksana untuk dibuat ulang/diperbaiki. - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian masyarakat adalah menjadi tanggung jawab masyarakat untuk diusulkan kembali pembuatannya/perbaikannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Bupati melalui Sekretaris Daerah memberikan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik

BUPATI POLEWALI MANDAR

ALI BAAL MASDAR

Lampiran III Peraturan Bupati Polewali Mandar

Nomor : 15 Tahun 2013

Tanggal : 8 April 2013

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) DENGAN
NILAI MODAL MAKSIMAL 50 JUTA DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
(TDP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan.- Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
2.	Persyaratan Pelayanan	Blangko permohonan, foto copy SITU/ keterangan lokasi dari desa/kelurahan, foto copy KTP, pas foto 3x4 warna, foto copy akta pendirian perusahaan (bagi PT, CV, UD dan Koperasi) foto copy IMB, surat izin tempat usaha lama (asli) untuk perpanjangan, foto copy izin gangguan (HO).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai ketentuan SOP (lampiran III Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2013).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">- Peninjauan Lokasi 1 (satu) Hari.- Penanganan Administrasi 5 (lima) Jam.
5.	Biaya/tariff	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen SIUP/TDP.
7.	Sarana,Prasarana, dan/atauFasilitas	1 buah meja piket penerimaan tamu; 1 buah loket penerimaan dan pemeriksaan berkas; 1 buah loket penyerahan dokumen; 1 buah loket Informasi dan Pengaduan; 1 unit ruang tunggu lengkap kursi minimal 10 buah; 2 unit komputer pengolah data; 1 lembar spanduk memuat Visi-Misi Pelaksana pelayanan; 1 buah poster siklus pelayanan; dan 1 buah papan informasi masing-masing terpasang di ruang tunggu; serta fasilitas lain yang perlu diusahakan bagi penyandang cacat.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pejabat minimal Sarjana; Pegawai minimal SLTA; dan Petugas minimal SLTP.- Pimpinan pelaksana memiliki kemampuan manajerial memimpin dan mengontrol pelaksanaan pelayanan publik.- Pegawai pelaksana memiliki ketelitian dan kecermatan

		<p>dalam tiap proses penyelenggaraan pelayanan, serta mampu mengoperasikan alat dan fasilitas Yang tersedia sehubungan dengan tugas pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Petugas piket memiliki kecekatan menerima tamu, adil, sopan, dan ramah.
9.	Pengawasan Internal	Pimpinan pelaksana melakukan pengawasan secara rutin terutama terhadap kedisiplinan anggota pelaksana, sarana dan prasarana pelayanan, penanganan pengaduan, dan hal-hal lain yang dapat mendukung dan menghambat kelancaran pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan,saran, danMasukan	<ul style="list-style-type: none">- Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.- Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana.- Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal sebanyak 5 orang, masing-masing terdiri atas: Pimpinan pelaksana (1 orang); Petugas Piket (1 orang); Penerima dan Pemeriksa Berkas (1 orang); Pengolah Data dan Informasi (1 orang); dan penanganan pengaduan (1 Orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap kantor pelayanan wajib memiliki visi-misi dan motto pelayanan yang terpampang di ruang tunggu pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian pelaksana adalah menjadi tanggung jawab pelaksana untuk dibuat ulang/diperbaiki.- Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian masyarakat adalah menjadi tanggung jawab masyarakat untuk diusulkan kembali pembuatannya/perbaikannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Bupati melalui Sekretaris Daerah memberikan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik.

BUPATI POLEWALI MANDAR

ALI BAAL MASDAR

Lampiran IV Peraturan Bupati Polewali Mandar

Nomor : 15 Tahun 2013

Tanggal :8 april 2013

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IZIN OPERASIONAL TV KABEL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan.- Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
2.	Persyaratan Pelayanan	Blangko permohonan, foto copy KTP, daftar jumlah pelanggan, daftar chanel siaran, pas foto 3x4 (2 lembar).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai ketentuan SOP (lampiran IV Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2013).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">- Peninjauan Lokasi 1 (satu) Hari.- Penanganan Administrasi 5 (lima) Jam.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional TV Kabel
7.	Sarana,Prasarana, dan/atauFasilitas	1 buah meja piket penerimaan tamu; 1 buah loket penerimaan dan pemeriksaan berkas; 1 buah loket penyerahan dokumen; 1 buah loket Informasi dan Pengaduan; 1 unit ruang tunggu lengkap kursi minimal 10 buah; 2 unit komputer pengolah data; 1 lembar spanduk memuat Visi-Misi Pelaksana pelayanan; 1 buah poster siklus pelayanan; dan 1 buah papan informasi masing-masing terpasang di ruang tunggu; serta fasilitas lain yang perlu diusahakan bagi penyandang cacat.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pejabat minimal Sarjana, Pegawai minimal SLTA, dan Petugas minimal SLTP.- Pimpinan pelaksana memiliki kemampuan manajerial memimpin dan mengontrol pelaksanaan pelayanan publik.- Pegawai pelaksana memiliki ketelitian dan kecermatan dalam tiap proses penyelenggaraan

		<p>pelayanan, serta mampu mengoperasikan alat dan fasilitas Yang tersedia sehubungan dengan tugas pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas piket memiliki kecekatan menerima tamu, adil, sopan, dan ramah.
9.	Pengawasan Internal	Pimpinan pelaksana melakukan pengawasan secara rutin terutama terhadap kedisiplinan anggota pelaksana, sarana dan prasarana pelayanan, penanganan pengaduan, dan hal-hal lain yang dapat mendukung dan menghambat kelancaran pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal sebanyak 5 orang, masing-masing terdiri atas: Pimpinan pelaksana (1 orang); Petugas Piket (1 orang); Penerima dan Pemeriksa Berkas (1 orang); Pengolah Data dan Informasi (1 orang); dan penanganan pengaduan (1 Orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap kantor pelayanan wajib memiliki visi-misi dan motto pelayanan yang terpampang di ruang tunggu pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian pelaksana adalah menjadi tanggung jawab pelaksana untuk dibuat ulang/diperbaiki. - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian masyarakat adalah menjadi tanggung jawab masyarakat untuk diusulkan kembali pembuatannya/perbaikannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Bupati melalui Sekretaris Daerah memberikan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik.

BUPATI POLEWALI MANDAR

ALI BAAL MASDAR

Lampiran V Peraturan Bupati Polewali Mandar

Nomor : 15 Tahun 2013

Tanggal : 08 april 2013

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH/PELATARAN JALAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan;- Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
2.	Persyaratan Pelayanan	Blangko permohonan (khusus keramaian diketahui Lurah) foto Copy KTP, foto copy bukti pembayaran PBB.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai ketentuan SOP (lampiran V Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2013).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) jam 40 (empat puluh) menit.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 128.000,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin pemakaian kekayaan daerah/pelataran jalan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 buah meja piket penerimaan tamu; 1 buah loket penerimaan dan pemeriksaan berkas; 1 buah loket penyerahan dokumen; 1 buah loket Informasi dan Pengaduan; 1 unit ruang tunggu lengkap kursi minimal 10 buah; 2 unit komputer pengolah data; 1 lembar spanduk memuat Visi-Misi Pelaksana pelayanan; 1 buah poster siklus pelayanan; dan 1 buah papan informasi masing-masing terpasang di ruang tunggu; serta fasilitas lain yang perlu diusahakan bagi penyandang cacat.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pejabat minimal Sarjana, Pegawai minimal SLTA, dan Petugas minimal SLTP.- Pimpinan pelaksana memiliki kemampuan manajerial memimpin dan mengontrol pelaksanaan pelayanan publik.- Pegawai pelaksana memiliki ketelitian dan kecermatan dalam tiap proses penyelenggaraan

		<p>pelayanan, serta mampu mengoperasikan alat dan fasilitas Yang tersedia sehubungan dengan tugas pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas piket memiliki kecekatan menerima tamu, adil, sopan, dan ramah.
9.	Pengawasan Internal	Pimpinan pelaksana melakukan pengawasan secara rutin terutama terhadap kedisiplinan anggota pelaksana, sarana dan prasarana pelayanan, penanganan pengaduan, dan hal-hal lain yang dapat mendukung dan menghambat kelancaran pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal sebanyak 5 orang, masing-masing terdiri atas: Pimpinan pelaksana (1 orang); Petugas Piket (1 orang); Penerima dan Pemeriksa Berkas (1 orang); Pengolah Data dan Informasi (1 orang); dan penanganan pengaduan (1 Orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap kantor pelayanan wajib memiliki visi-misi dan motto pelayanan yang terpampang di ruang tunggu pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian pelaksana adalah menjadi tanggung jawab pelaksana untuk dibuat ulang/diperbaiki. - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian masyarakat adalah menjadi tanggung jawab masyarakat untuk diusulkan kembali pembuatannya/perbaikannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Bupati melalui Sekretaris Daerah memberikan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik.

BUPATI POLEWALI MANDAR

ALI BAAL MASDAR

Lampiran VI Peraturan Bupati Polewali Mandar
 Nomor : 15 Tahun 2013
 Tanggal : 8 april 2013

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IZIN USAHA TERNAK YANG TIDAK MENGGUNAKAN UPL/UKL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan. - Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
2.	Persyaratan Pelayanan	Blangko permohonan, foto copy KTP, surat pernyataan persetujuan tetangga, foto copy pelunasan PBB, gambar rencana bangunan lengkap rangkap 2 (dua).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai ketentuan SOP (lampiran VII Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2013).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Peninjauan Lokasi 1 (satu) Hari. - Penanganan Administrasi 5 (lima) Jam.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Usaha Ternak.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 buah meja piket penerimaan tamu; 1 buah loket penerimaan dan pemeriksaan berkas; 1 buah loket penyerahan dokumen; 1 buah loket Informasi dan Pengaduan; 1 unit ruang tunggu lengkap kursi minimal 10 buah; 2 unit komputer pengolah data; 1 lembar spanduk memuat Visi-Misi Pelaksana pelayanan; 1 buah poster siklus pelayanan; dan 1 buah papan informasi masing-masing terpasang di ruang tunggu; serta fasilitas lain yang perlu diusahakan bagi penyandang cacat.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat minimal Sarjana, Pegawai minimal SLTA, dan Petugas minimal SLTP. - Pimpinan pelaksana memiliki kemampuan manajerial memimpin dan mengontrol pelaksanaan pelayanan publik. - Pegawai pelaksana memiliki ketelitian dan kecermatan dalam tiap proses penyelenggaraan pelayanan, serta mampu mengoperasikan alat dan fasilitas Yang tersedia sehubungan dengan tugas pelayanan. - Petugas piket memiliki kecekatan menerima tamu, adil,

		sopan, dan ramah.
9.	Pengawasan Internal	Pimpinan pelaksana melakukan pengawasan secara rutin terutama terhadap kedisiplinan anggota pelaksana, sarana dan prasarana pelayanan, penanganan pengaduan, dan hal-hal lain yang dapat mendukung dan menghambat kelancaran pelayanan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal sebanyak 5 orang, masing-masing terdiri atas: Pimpinan pelaksana (1 orang); Petugas Piket (1 orang); Penerima dan Pemeriksa Berkas (1 orang); Pengolah Data dan Informasi (1 orang); dan penanganan pengaduan (1 Orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap kantor pelayanan wajib memiliki visi-misi dan motto pelayanan yang terpampang di ruang tunggu pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian pelaksana adalah menjadi tanggung jawab pelaksana untuk dibuat ulang/diperbaiki. - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian masyarakat adalah menjadi tanggung jawab masyarakat untuk diusulkan kembali pembuatannya/perbaikannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Bupati melalui Sekretaris Daerah memberikan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik.

BUPATI POLEWALI MANDAR

ALI BAAL MASDAR

Lampiran VII Peraturan Bupati Polewali Mandar

Nomor : 15 Tahun 2013

Tanggal : 8 April 2013

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IZIN PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan.- Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
2.	Persyaratan Pelayanan	Blangko permohonan, foto copy akta pendirian perusahaan, foto copy KTP penanggungjawab / pemilik, foto copy surat izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi berwenang, foto copy HO, materai Rp.6000,-
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai ketentuan SOP (lampiran VIII Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2013).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">- Peninjauan Lokasi 1 (satu) Hari.- Penanganan Administrasi 5 (lima) Jam.
5.	Biaya/Tariff	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Tanda Daftar Gudang.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 buah meja piket penerimaan tamu; 1 buah loket penerimaan dan pemeriksaan berkas; 1 buah loket penyerahan dokumen; 1 buah loket Informasi dan Pengaduan; 1 unit ruang tunggu lengkap kursi minimal 10 buah; 2 unit komputer pengolah data; 1 lembar spanduk memuat Visi-Misi Pelaksana pelayanan; 1 buah poster siklus pelayanan; dan 1 buah papan informasi masing-masing terpasang di ruang tunggu; serta fasilitas lain yang perlu diusahakan bagi penyandang cacat.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pejabat minimal Sarjana, Pegawai minimal SLTA, dan Petugas minimal SLTP.- Pimpinan pelaksana memiliki kemampuan manajerial memimpin dan mengontrol pelaksanaan pelayanan publik.

		<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai pelaksana memiliki ketelitian dan kecermatan dalam tiap proses penyelenggaraan pelayanan, serta mampu mengoperasikan alat dan fasilitas Yang tersedia sehubungan dengan tugas pelayanan. - Petugas piket memiliki kecekatan menerima tamu, adil, sopan, dan ramah.
9.	Pengawasan Internal	Pimpinan pelaksana melakukan pengawasan secara rutin terutama terhadap kedisiplinan anggota pelaksana, sarana dan prasarana pelayanan, penanganan pengaduan, dan hal-hal lain yang dapat mendukung dan menghambat kelancaran pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan,Saran, danMasukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau pegawai lain di lingkungan kantor Camat yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan atau melalui kotak saran yang telah disiapkan panitia pelaksana. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal sebanyak 5 orang, masing-masing terdiri atas: Pimpinan pelaksana (1 orang); Petugas Piket (1 orang); Penerima dan Pemeriksa Berkas (1 orang); Pengolah Data dan Informasi (1 orang); dan penanganan pengaduan (1 Orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap kantor pelayanan wajib memiliki visi-misi dan motto pelayanan yang terpampang di ruang tunggu pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian pelaksana adalah menjadi tanggung jawab pelaksana untuk dibuat ulang/diperbaiki. - Berkas/Dokumen yang hilang/tercecer/salah penulisan karena kelalaian masyarakat adalah menjadi tanggung jawab masyarakat untuk diusulkan kembali pembuatannya/perbaikannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Bupati melalui Sekretaris Daerah memberikan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik.

BUPATI POLEWALI MANDAR

ALI BAAL MASDAR

