SALINAN

BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN TERPADU KECAMATAN BAGI USAHA MIKRO KECIL DI WILAYAH KABUPATEN PRINGSEWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan terpadu di Kabupaten Pringsewu, diperlukan adanya standar pelayanan terpadu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Terpadu Kecamatan bagi Usaha Mikro Kecil di Wilayah Kabupaten Pringsewu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);

5. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);

8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);

14. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2012 Nomor 10);

15. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN TERPADU KECAMATAN BAGI USAHA MIKRO KECIL DI WILAYAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Pringsewu.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Pringsewu.
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 pelyanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
7. Usaha mikro adalah usaha produktif milik 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 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 Pelayanan Terpadu ini adalah guna terwujudnya penyelenggaraan administrasi di kecamatan secara prima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan Standar Pelayanan Terpadu adalah untuk memberikan kepastian pelayanan, meningkatkan kualitas kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat di Kecamatan.

BAB III
KRITERIA

Pasal 4

Kriteria Usaha Mikro adalah usaha produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan dengan kriteria sebagai berikut:

a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
b. tenaga kerja paling banyak 5 (lima) orang;
c. manajemen pengelolaan usahanya dilakukan secara sederhana.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

(1) Ruang lingkup pelayanan terpadu meliputi:
    a. pelayanan penerbitan perizinan; dan
    b. pelayanan penerbitan rekomendasi.

(2) Jenis pelayanan penerbitan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas usaha:
    a. warung makan (bukan *catering* dan bukan rumah makan);
    b. warung kopi;
    c. warung kelontong (bahan kebutuhan sehari-hari) di luar minimarket;

d. bengkel sepeda;
e. bengkel sepeda motor;
f. jasa bengkel las;
g. jasa foto copy;
h. jasa penjahit pakaian;
i. jasa rias;
j. jasa pangkas rambut;
k. jasa service elektronik dan komputer;
l. jasa tambal ban;
m. jasa pengiriman barang;
n. jasa laundry;
o. warnet dan game station; dan
p. usaha lainnya dengan klasifikasi skala mikro.

(3) Jenis penerbitan rekomendasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
a. rekomendasi permohonan industri makanan dan minuman;
b. rekomendasi permohonan usaha depot isi ulang air minum;
c. rekomendasi permohonan IMB;
d. rekomendasi permohonan izin keramaian;
e. rekomendasi pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
f. rekomendasi pengajuan pindah keluar kabupaten;
g. rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
h. rekomendasi nikah;
i. rekomendasi keterangan domisili;
j. rekomendasi alih fungsi lahan pertanian; dan
k. rekomendasi surat pindah antar kecamatan dalam kabupaten.

BAB V
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

(1) Komponen Standar Pelayanan Terpadu terdiri atas:
a. dasar hukum, yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadkan 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 persyaratan administrasi;

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 dengan menggunakan kearifan kebudayaan lokal;

d. jangka waktu pelayanan, yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan;

e. biaya/tarif, yaitu ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara;

f. produk pelayanan, yaitu hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan

g. penanganan pengaduan, saran dan masukan, yaitu tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tidak lanjut.

(2) Standar Pelayanan Terpadu Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

(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, sumber daya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan, yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi terkait serta evaluasi pelaksana pelayanan.

Pasal 8

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 29
TAHUN : 2018

STANDAR LAYANAN TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN PRINGSEWU

1. 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 Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan	1. Formulir permohonan izin skala mikro; 2. Foto Copy KTP dan KK; 3. Pas photo pemohon; 4. Surat keterangan izin lingkungan; 5. Bukti pemilikan/penguasaan tanah untuk lokasi; 6. Rekomendasi dari instansi teknis untuk jenis usaha yang membutuhkan rekomendasi; 7. Bukti lunas PBB sekurang-kuranganya 2 (dua) tahun.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan;

		3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

2. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.

2	Persyaratan pelayanan	1. Formulir permohonan IMB; 2. Foto Copy KTP; 3. Bukti pemilikan / penguasaan tanah; 4. Gambar situasi bangunan (denah lokasi tampak depan dan tampak samping).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

3. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Permohonan Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan pelayanan	1. Formulir permohonan izin keramaian; 2. Foto Copy KTP.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

4. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar dari pekon/kelurahan; 2. Foto Copy KTP.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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	Surat Rekomendasi SKCK
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

5. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar dari pekon/kelurahan; 2. Foto Copy KTP / KK.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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 Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

6. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengajuan Pindah Keluar Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar dari pekon/kelurahan; 2. Foto Copy KTP / KK.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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	Surat Rekomendasi Pindah Keluar Kabupaten
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

7. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478 KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar dari pekon/kelurahan; 2. Blanko N1; 3. Akta Kelahiran; 4. Foto Copy KK; 5. Foto Copy KTP; 6. Foto berwarna 4 x 6 = 2 lembar.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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	Surat Rekomendasi Nikah
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

8. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Keterangan Domisili

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan pelayanan	Pengantar dari pekon/kelurahan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

9. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Alih Fungsi Lahan Pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Permohonan; 2. Bukti pemilikan tanah; 3. Pengantar dari pekon/kelurahan; 4. Foto Copy KTP; 5. Bukti Pelunasan PBB 2 (tahun) terakhir.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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 Alih Fungsi Lahan Pertanian
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

10. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Keputusan Bupati Pringsewu Nomor : B/478/KPTS/D.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kepada Camat di Kabupaten Pringsewu.
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar Dari Pekon/Kelurahan; 2. KTP dan KK Asli; 3. Foto Berwarna 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil dan memasukan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi Bina Pelayanan 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	Surat Pindah Antar Kecamatan

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 23 April 2018

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 24 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2018 NOMOR

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitasi Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu

IHSAN HENDRAWAN, S.H

JDIH Kabupaten Pringsewu : http://jdih.pringsewukab.go.id/

7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Trantib atau pegawai lain di Lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk; 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan melalui kotak saran yang telah disiapkan; 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

JDIH Kabupaten Pringsewu : http://jdih.pringsewukab.go.id/