



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan dilimpahkannya Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat, maka agar kewenangan Camat di bidang penerbitan perizinan dan pemberian rekomendasi lebih optimal, perlu disusun standar pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- b. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien perlu ada standar pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang standar pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kabupaten Sekadau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);

7. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana beberapa kali telah berubah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2015 Nomor 10);
17. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sekadau.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
8. 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.
9. Pelimpahan kewenangan adalah penyerahan tugas, hak dan kewajiban serta pertanggungjawaban termasuk penandatanganan atas nama pemberi kewenangan.
10. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
11. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai pada tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sekadau.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai panduan bagi kecamatan dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

PRINSIP PELAYANAN

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan pelayanan, Camat wajib menerapkan prinsip :

- a. kesederhanaan yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan;
- b. kepastian yaitu persyaratan, prosedur, biaya, waktu penyelesaian dan pejabat yang memberikan pelayanan terukur dan pasti;
- c. akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
- d. keamanan yaitu proses pelayanan dan produk pelayanan memberikan rasa aman dan kepastian hukum;
- e. tanggung jawab yaitu Camat dan/atau Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan;
- f. kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan yaitu tersedianya sarana pelayanan dan pendukung lainnya yang memadai;
- g. kemudahan akses pelayanan yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan mudah dijangkau oleh masyarakat;
- h. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan yaitu pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan santun dan ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
- i. kenyamanan yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan.

BAB III

JENIS PELAYANAN

Pasal 5

(1) Jenis Pelayanan pada Kecamatan terdiri dari :

a. Izin

1. izin mendirikan bangunan (IMB) untuk rumah tinggal dengan ketentuan :
 - a) bukan bangunan pemerintah;
 - b) bukan bangunan komersial;
 - c) letak bangunan di luar Jalan Provinsi dan Jalan Negara;
 - d) letak bangunan bukan di rencana kawasan strategis;
 - e) bangunan tidak bertingkat;
 - f) bangunan permanen, semi permanen dan sementara;
 - g) luas bangunan tidak lebih dari 250 m²;
2. izin usaha Mikro dengan ketentuan :
 - a) untuk usaha mikro memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dan memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - b) berlokasi di wilayah atau area yang ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah sebagai lokasi untuk usaha Mikro;
 - c) usaha mikro yang efektivitas usahanya berkeliling (*mobile*);
 - d) usaha rumahan selama tidak merubah seluruh atau sebagian besar tempat tinggal menjadi lokasi usaha;
 - e) koperasi yang dari sisi nilai kekayaan atau nilai penjualan masuk dalam kategori usaha mikro;
 - f) berlokasi di wilayah Kabupaten Sekadau dan memenuhi kriteria atau ruang lingkup izin usaha mikro;
 - g) usaha mikro yang sudah habis masa berlaku izin usaha yang telah dikeluarkan sebelumnya.

b. Non Perizinan

1. registrasi surat keterangan tanah;
2. registrasi surat pernyataan penyerahan hak penguasaan tanah;
3. registrasi surat hibah hak penguasaan tanah;
4. registrasi surat keterangan ahli waris;
5. registrasi surat keterangan janda/duda;
6. registrasi surat keterangan kematian;
7. registrasi surat keterangan kelahiran;
8. registrasi surat keterangan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
9. registrasi surat keterangan kelakuan baik;
10. registrasi pengesahan usulan pensiun PNS;
11. registrasi surat keterangan usaha;
12. registrasi surat keterangan belum menikah;
13. registrasi surat keterangan belum cukup umur;
14. registrasi pengesahan surat persetujuan lingkungan;
15. registrasi keterangan domisili partai politik/lembaga swadaya masyarakat;
16. rekomendasi izin penyelenggaraan hiburan;

17. surat pengantar penerbitan dokumen kependudukan;
 18. pendataan wajib pajak khusus PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan);
 19. penagihan langsung PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan);
 20. registrasi pengesahan surat keterangan tenaga akad/tenaga kerja asing; dan
 21. registrasi surat tanda lapor mulai kerja proyek/kegiatan yang didanai oleh APBD/APBN.
- (2) Izin dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Camat.
 - (3) Jenis, persyaratan, prosedur, penyelenggara pelayanan, waktu penyelesaian, sarana prasarana dan biaya pelayanan publik pada kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Komponen standar pelayanan, meliputi :
 - a. jenis pelayanan;
 - b. persyaratan pelayanan;
 - c. proses/prosedur pelayanan;
 - d. pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan;
 - e. waktu pelayanan; dan
 - f. biaya pelayanan.
- (2) Penjabaran Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan Kecamatan dengan disertai identitas yang jelas.
- (2) Kecamatan wajib menanggapi setiap aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) minggu sejak aduan diterima.

Pasal 8

- (1) Pengaduan pelayanan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui kotak pengaduan, telepon, surat, email dan/atau *Short Message Service* (SMS).
- (2) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dapat melalui petugas loket pengaduan dan informasi.

- (3) Pengaduan menggunakan telepon, surat, email, *web site*, dan/atau SMS disampaikan kepada Camat dan/Sekretaris Kecamatan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Segala Biaya akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Sekadau

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016

TTD

Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

SOP IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK RUMAH TINGGAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Biaya	KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Tim Teknis	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Mengambil formulir permohonan							formulir permohonan	2 menit	formulir permohonan telah diambil	Bangunan Rumah Tinggal Permanen Rp. 10.900,-	persyaratan : Pas poto 3x4=3 lembar, fc KTP=3 lembar, Fc sertifikat tanah, surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa, Fc Tanda Lunas PBB tahun terakhir = 3 lembar, rekomendasi kepala desa
2	menyerahkan formulir untuk diisi pemohon							formulir permohonan	2 menit	formulir permohonan telah diserahkan		
3	mengisi formulir kemudian menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi kepada pemohon untuk diisi beserta berkas persyaratan kepada petugas loket							formulir permohonan dan berkas persyaratan	10 menit	formulir permohonan telah diisi dengan disertai berkas persyaratan		
4	Menerima, memeriksa dan meneliti formulir dan berkas pemohon jika lengkap diberi penomoran dan pencatatan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							formulir permohonan dan berkas persyaratan	10 menit	formulir permohonan telah diisi dengan disertai berkas persyaratan telah diteliti	Bangunan Rumah Tinggal Semi Permanen Rp. 9.250,-	Tim Teknis terdiri dari : Tim Teknis PATEN Kecamatan, Dinas PU dan Pertambangan, BAPPEDA, dan Badan Lingkungan Hidup
5	Membuat jadwal rapat dan undangan rapat dengan tim teknis dan melaksanakan rapat koordinasi untuk menentukan jadwal peninjauan ke lapangan bersama tim teknis	Tidak						formulir permohonan dan berkas persyaratan	4 hari	jadwal peninjauan lapangan		
6	melakukan peninjauan ke lapangan untuk menilai apakah memenuhi syarat atau tidak untuk dikeluarkan ijin kemudian membuat BAP Pemeriksaan. Apabila layak, pemohon diminta melengkapi rekomendasi Kepala Desa untuk penerbitan IMB.							formulir permohonan dan berkas persyaratan	1 hari	BAP hasil peninjauan lapangan	Bangunan Rumah Tinggal Sementara Rp. 7.400,-	Apabila tidak hasil peninjauan menyatakan bahwa tidak layak bangun, maka pemohon diminta untuk mengajukan permohonan ulang
7	mencetak draf IMB rumah tinggal dan meneruskan ke Sekcam untuk diparaf							draf IMB Rumah Tinggal	10 menit	draf IMB Rumah Tinggal		
8	Menelaah dan memaraf draf ijin mendirikan bangunan untuk rumah tinggal kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							draf IMB Rumah Tinggal	20 menit	draf IMB Rumah Tinggal telah diparaf		
9	menelaah dan menandatangani surat izin mendirikan bangunan untuk rumah tinggal dan menyerahkan kepada petugas loket untuk diberikan tanda bukti pembayaran retribusi daerah							draf IMB Rumah Tinggal	20 menit	IMB Rumah Tinggal telah ditandatangani		
10	menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi daerah kepada pemohon							tanda bukti pembayaran retribusi daerah	5 menit	tanda bukti pembayaran		
11	Mengambil IMB Rumah Tinggal yang telah ditandatangani oleh camat dengan menunjukkan bukti lunas pembayaran retribusi daerah sebagai syarat pengambilan izin							IMB Rumah Tinggal	5 menit	IMB Rumah Tinggal		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
TTD
Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,
TTD
RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

Bagan Arus SOP Izin Usaha Mikro (IUM) Kabupaten Sekadau

NO.	URAIAN / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Biaya	Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	mengambil formulir isian ke loket informasi dan menyerahkan berkas persyaratan pengajuan izin usaha mikro						formulir permohonan IUM, foto copy KTP dan KK, Surat Keterangan/pengantar dari Desa, Pas Photo 4 X 6 (2 lembar)	5 menit	berkas persyaratan sudah diserahkan	Tidak dipungut Biaya	
2	memberi informasi dan menerima berkas persyaratan pengajuan izin usaha mikro kemudian menyerahkan formulir isian kepada pemohon untuk diisi						formulir permohonan IUM	5 menit	formulir permohonan IUM sudah diserahkan		
3	Mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan, kemudian menyerahkan kepada petugas Front Office						formulir permohonan IUM	15 menit	formulir permohonan IUM sudah diisi oleh pemohon		
4	Menerima formulir isian selanjutnya memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas jika lengkap dan benar diteruskan kepada petugas perizinan jika belum lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi						formulir permohonan IUM dan berkas persyaratan	10 menit	formulir permohonan IUM dan berkas persyaratan yang telah diperiksa kelengkapannya		
5	menerima berkas dan formulir isian dari front office untuk selanjutnya menerbitkan Surat Ijin Usaha Mikro dan diteruskan ke Sekcam untuk diparaf	Tidak					formulir permohonan IUM dan berkas persyaratan	30 menit	draf surat izin usaha mikro		
6	Menelaah dan memaraf Surat ijin usaha mikro kemudian diteruskan kepada Camat						draf surat izin usaha mikro	10 menit	draf surat izin usaha mikro sudah diparaf		
7	menelaah dan menandatangani surat izin usaha mikro dan meneruskan kepada petugas Perizinan untuk diserahkan kepada pemohon						draf surat izin usaha mikro	20 menit	surat izin usaha mikro yang telah ditandatangani		
8	menerima surat izin usaha mikro yang telah ditandatangani dan menginformasikan kepada petugas front office untuk membuat resi pengambilan surat izin						surat izin usaha mikro yang telah ditandatangani	10 menit	surat izin usaha mikro yang telah ditandatangani		
9	menyerahkan resi pengambilan surat izin usaha kepada pemohon						resi pengambilan	5 menit	resi pengambilan sudah diserahkan		
10	menerima resi dari front office dan menyerahkan kepada petugas perizinan						resi pengambilan	5 menit	resi pengambilan sudah diterima		
11	Petugas menyerahkan IUM						resi pengambilan	5 menit	surat izin usaha mikro sudah diserahkan		
12	Pemohon menerima IUM						surat izin usaha mikro		surat izin usaha mikro sudah diterima		

Diundangkan di Sekadau
 pada tanggal 1 April 2016
 Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
 TTD
 Yohanes Jhon
 Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7




Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
 NIP. 19750426 199412 1 001

BUPATI SEKADAU,
 TTD
 RUPINUS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

Bagan Alur Pembayaran PBB-P2 Melalui Bank Kalbar

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pembayaran PBB-P2 kepada Teller Bank Kalbar			uang untuk membayar PBB-P2	10 Menit	uang telah diterima Teller Bank Kalbar	
2	Menerima uang pembayaran PBB-P2 dan memberikan STTS yang telah di sahkan untuk sebagai bukti lunas PBB-P2 kepada wajib pajak			uang telah diterima Teller Bank Kalbar	10 Menit	STTS yang telah di sahkan	
3	Menerima STTS PBB-P2 yang telah divalidasi oleh Bank Kalbar			STTS yang telah di sahkan	5 Menit	STTS diterima wajib pajak	

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS






Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

Bagan Alur Pembayaran PBB-P2 Melalui Kolektor Desa (Penagihan PBB-P2)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Kolektor	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pembayaran PBB-P2 kepada Kolektor Desa				uang untuk membayar PBB-P2	10 Menit	uang telah diterima Kolektor Desa	
2	Menerima uang pembayaran PBB-P2 dan menghimpun serta membuat rekap penerimaan harian untuk disetorkan kepada Bank Kalbar				uang telah diterima Kolektor Desa	2 x 24 jam	Bukti Penerimaan dan rekapitulasi penerimaan harian	
3	Menerima uang pembayaran PBB-P2 dan menerima rekap penerimaan harian serta memberikan STTS yang telah di sahkan untuk sebagai bukti lunas PBB-P2 kepada Kolektor Desa				Bukti Penerimaan dan rekapitulasi penerimaan harian	1 Jam	Rekap penerimaan harian dan STTS yang telah di sahkan diterima Kolektor Desa	
4	Menerima Rekapitulasi dan STTS yang telah disahkan Bank Kalbar dan mendistribusikan kepada wajib pajak yang telah membayar PBB-P2				Rekap penerimaan harian dan STTS yang telah di sahkan diterima Kolektor Desa	1 Jam	STTS telah didistribusikan	
5	Menerima STTS PBB-P2 yang telah divalidasi oleh Bank Kalbar atau Dispenda				STTS telah didistribusikan	5 Menit	STTS diterima wajib pajak	

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



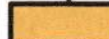




SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

Bagan Alur Pembayaran PBB-P2 Melalui Pemegang Kas Kecamatan (Penagihan PBB-P2)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Pemegang Kas Kecamatan	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pembayaran PBB-P2 kepada Pemegang Kas Kecamatan				uang untuk membayar PBB-P2	10 Menit	uang telah diterima Pemegang Kas Kecamatan	
2	Menerima uang pembayaran PBB-P2 dan menghimpun serta membuat rekap penerimaan harian untuk disetorkan kepada Bank Kalbar				uang telah diterima Pemegang Kas Kecamatan	1 x 24 jam	Bukti Penerimaan dan rekapitulasi penerimaan harian	
3	3				Bukti Penerimaan dan rekapitulasi penerimaan harian	1 Jam	Rekap penerimaan harian dan STTS yang telah di sahkan diterima Pemegang Kas Kecamatan	
4	Menerima Rekapitulasi dan STTS yang telah disahkan Bank Kalbar dan mendistribusikan kepada wajib pajak yang telah membayar PBB-P2				Rekap penerimaan harian dan STTS yang telah di sahkan diterima Pemegang Kas	1 Jam	STTS telah didistribusikan	
5	Menerima STTS PBB-P2 yang telah divalidasi oleh Bank Kalbar atau Dispenda				STTS telah didistribusikan	5 Menit	STTS diterima wajib pajak	

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,









SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

Bagan Alur Pendataan PBB-P2 oleh Petugas Lapangan (Pendataan)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendataan	Wajib Pajak	Kasi Pelayanan	Camat	Staf Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pendataan obyek pajak PBB-P2 di dampingi oleh petugas pendata.						Mengisi Surat Permohonan, SPOP, LSPOP dan melampirkan surat kepemilikan tanah, KTP dan berkas pendukung	1 jam	Surat Permohonan, SPOP, LSPOP telah terisi dan surat kepemilikan tanah, KTP dan berkas pendukung telah siap.	
2	menerima petugas pendataan dan mempersilahkan petugas untuk melakukan pendataan						surat kepemilikan tanah, KTP dan berkas pendukung	20 menit	surat kepemilikan tanah, KTP dan berkas pendukung	
3	Meminta Wajib Pajak untuk menyiapkan berkas pendukung PBB-P2 dan melaksanakan wawancara kepada wajib pajak tentang obyek pajak PBB-P2 untuk verifikasi pengisian SPOP dan LSPOP						Surat Permohonan, SPOP, LSPOP telah terisi dan surat kepemilikan tanah, KTP dan berkas pendukung telah siap.	1 jam	Bukti Penerimaan Berkas dan berkas telah di verifikasi	
3	Menerima berkas pendataan dan melakukan verifikasi berkas dan menetapkan Zona Nilai Tanah serta meneruskan kepada Camat untuk di paraf						Bukti Penerimaan Berkas dan berkas telah di verifikasi	30 Menit	Berkas telah diverifikasi	
4	Menerima berkas, meneliti kebenarannya dan memaraf serta mendisposisikan ke pada staf untuk di sampaikan ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sekadau untuk diterbitkan SPPT PBB-P2						Berkas telah diverifikasi	15 Menit	Berkas telah di paraf	
5	Menerima Berkas dan menyampaikan ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sekadau						Berkas telah di paraf	1 minggu	Berkas telah disampaikan	

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

RUPINUS



SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

Bagan Alur Pendataan PBB-P2 melalui PATEN (Pendataan PBB-P2)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Petugas loket/penerima berkas	Kasi Pelayanan Administrasi	Camat	Staf Kecamatan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan berkas administrasi, kelengkapan dan permohonan kepada petugas loket/penerima berkas (perekaman data, pemutahiran data, penghapusan data)		Ya				Surat Permohonan, SPOP, LSPOP, surat kepemilikan tanah, KTP dan berkas pendukung	15 menit	Surat Permohonan, SPOP, LSPOP telah terisi dan surat kepemilikan tanah, KTP dan berkas pendukung telah siap.	
2	Menerima berkas administrasi, kelengkapan dan permohonan untuk diverifikasi dan diterbitkan bukti penerimaan berkas serta menyampaikan ke Kasi Ekbang dan mengembalikan ke wajib pajak jika berkas tidak lengkap						Surat Permohonan, SPOP, LSPOP telah terisi dan surat kepemilikan tanah, KTP dan berkas pendukung telah siap.	10 Menit	Bukti Penerimaan Berkas dan berkas telah di verifikasi	
3	Menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas dan menetapkan Zona Nilai Tanah serta meneruskan kepada Camat untuk di paraf						Bukti Penerimaan Berkas dan berkas telah di verifikasi	30 Menit	Berkas telah diverifikasi	
4	Menerima berkas, meneliti kebenarannya dan memaraf serta mendisposisikan ke pada staf untuk di sampaikan ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sekadau untuk diterbitkan SPPT PBB-P2						Berkas telah diverifikasi	15 Menit	Berkas telah di paraf	
5	Menerima Berkas dan menyampaikan ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sekadau						Berkas telah di paraf	1 minggu	Berkas telah disampaikan	

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD






RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

Bagan Alur Penyampaian DHKP dan SPPT PBB-P2 (Penagihan PBB-P2)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kadispenda	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyampaikan DHKP, SPPT PBB-P2 serta Berita Acara penyampaian SPPT PBB-P2 dan DHKP kepada Camat.			DHKP, SPPT PBB-P2 dan Berita Acara	1 Hari	DHKP, SPPT PBB-P2 dan Berita Acara diterima Camat	
2	Menerima DHKP, SPPT PBB-P2 dan Berita Acara Penyampaian serta memeriksa DHKP, SPPT PBB-P2 dan Berita Acara sesuai dengan jumlah desa dan menandatangani Berita Acara Penyerahan untuk di serahkan kembali kepada Kadispenda			DHKP, SPPT PBB-P2 dan Berita Acara diterima Camat	1 Jam	Berita Acara telah di tandatangi Camat	
3	Kadispenda Menerima Berita Acara Penyerahan DHKP dan SPPT PBB-P2 serta melakukan pengadministrasian.			Berita Acara telah di tandatangi Camat	15 Menit	Berita Acara diadministrasikan	

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,








SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

Bagan Alur Penyampaian SPPT PBB-P2 ke Wajib Pajak (Penagihan PBB-P2)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Mapatda	Kepala Desa	Kolektor	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan DHKP dan SPPT PBB-P2 Kepada Mapatda						DHKP dan SPPT PBB-P2	15 menit	DHKP dan SPPT PBB-P2 diterima Mapatda	
2	Menerima DHKP dan SPPT PBB-P2 serta memeriksa kelengkapan dan jumlah DHKP dan SPPT PBB-P2 sesuai dengan desa yang ada dan meneruskannya kepada masing-masing Kepala Desa.						DHKP dan SPPT PBB-P2 diterima Mapatda	5 Hari	DHKP dan SPPT PBB-P2 diterima masing-masing Kepala Desa.	
3	Menerima DHKP dan SPPT PBB-P2 serta memeriksa kelengkapan dan jumlah DHKP dan SPPT PBB-P2 sesuai dengan obyek pajak yang ada dan meneruskannya kepada kolektor.						DHKP dan SPPT PBB-P2 diterima Kepala Desa.	1 Jam	DHKP dan SPPT PBB-P2 telah diperiksa kelengkapannya dan Jumlahnya	
4	Menerima DHKP dan SPPT PBB-P2 Serta memeriksa dan memilah masing-masing dusun dan melakukan penyerahan kepada wajib pajak						DHKP dan SPPT PBB-P2 telah diperiksa kelengkapannya dan Jumlahnya	5 Hari	SPPT PBB-P2 telah diterima wajib pajak	
5	Menerima SPPT PBB P2						SPPT PBB-P2 telah diterima wajib pajak	2 jam	SPPT PBB-P2 Bisa dibayar ke Bank atau Kolektor Desa.	

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

REGISTRASI SURAT KETERANGAN TANAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Seccam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (dari pemilik asal) 2. Surat pernyataan penyerahan tanah 3. Surat pernyataan pemilik tanah 4. Surat keterangan tanah dari Kepala Desa 5. Apabila hibah, dilengkapi dengan surat keterangan hibah dari Kepala Desa 6. Apabila pembagian waris dilengkapi dengan surat keterangan ahli waris 7. apabila transaksi jual beli dilengkapi dengan kwitansi dan surat keterangan jual beli 8. Fotocopy KTP pemohon, Fotocopy KTP saksi, Fotocopy KTP pemilik asal 9. Sketsa Tanah	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan		ya					5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf	Tidak						7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
 pada tanggal 1 April 2016
 Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
 TTD
 Yohanes Jhon
 Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD
 RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
 NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT TANDA LAPOR MULAI KERJA PROYEK/KEGIATAN YANG DIDANAI OLEH APBD/APBN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Seccam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket		ya				1.surat keterangan dari SKPD terkait, 2.surat pemberitahuan mulai kerja dari perusahaan	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan	Tidak						5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
TTD
Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TENAGA AKAD/TENAGA KERJA ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Seccam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. SURAT PERJANJIAN KERJA, 2. VISA/ KARTU IDENTITAS, 3.SURAT KETERANGAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT BEKERJA	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

SURAT PENGANTAR PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Seccam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						A. Kartu keluarga: 1. formulir permohonan kk, 2. formulir isian biodata 3. Fotocopy Akta Nikah/buku nikah, 4. Surat keterangan pindah-datang (khusus bagi pemohon KK Pindah-datang) B. Perubahan KK : 1. KK asli, 2. Formulir Permohonan KK, 3. Formulir isian Biodata, 4. Surat keterangan kematian/kelahiran 5. surat pernyataan perubahan biodata (dilampiri dengan foto copy izasah/akta kelahiran, KTP)	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan		ya					5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada secam untuk diparaf	Tidak						7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,










SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Secam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket		ya				1.SK Panitia penyelenggara dari kepala desa, 2.proposal panitia, 3.rekomendasi kepala desa, 4. surat permohonan rekomendasi ketua panitia	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan	Tidak						5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada secam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN DOMISILI PARTAI POLITIK/LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. SK PAC, 2.surat keterangan domisili sekretariat dari kepala desa, 3.surat tanda terdaftar dari Kesbangpol	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD








RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT PENGESAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. surat pernyataan persetujuan lingkungan (SPPL), 2. Fotocopy KTP pemohon	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN BELUM CUKUP UMUR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket		ya				1. surat keterangan dari kepala desa, , 2.fotocopy KK, fotocopy Akta kelahiran/ijazah	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
TTD
Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,
TTD
RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Secam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. surat keterangan dari kepala desa, , 2.surat pernyataan belum menikah, 3.fotocopy KTP, KK	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada secam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN USAHA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. surat keterangan usaha dari Kepala Desa, 2.fotocopy KTP, 3. surat pernyataan persetujuan lingkungan, 4.pas foto 4X6 :1 lembar, 5.jika berbadan hukum melampirkan fotocopy akta perusahaan dari notaris, 6.sketsa lokasi usaha, 7. foto lokasi usaha,	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
TTD
Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI PENGESAHAN USULAN PENSUN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. Surat keterangan pemberhentian pembayaran Gaji dari BPKAD, 2.fotocopy SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU, KK, KTP, Akta perkawinan/Buku Nikah, Akte kelahiran/surat keterangan kelahiran, 3.surat pengantar dari instansi	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
TTD
Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. surat keterangan kelakuan baik dari kepala desa, 2. fotocopy KTP, 3.pas foto 4X6 bewarna 6 Lembar(latar belakang merah)	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket		ya				1. Surat keterangan dari Rumah sakit atau puskesmas, 2. surat keterangan dari Kepala Desa, 3. Fotocopy Kartu Keluarga	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan	Tidak						5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
TTD
Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7








BUPATI SEKADAU,
TTD
RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Seccam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. surat keterangan dari Bidan, 2. surat keterangan dari kepala desa, 3. fotocopy Kartu keluarga, fotocopy akta nikah/akta perkawinan	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,










SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Seccam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. Surat keterangan meninggal dari Kepala Desa / Rumah Sakit, 2. fotocopy Kartu Keluarga	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket		ya				1. Surat keterangan kematian dari kepala Desa/ rumah sakit, 2. fotocopy Kartu Keluarga, 3. fotocopy Akta perceraian dan akta perkawinan	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan	Tidak						5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS








Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	Ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Secam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. Surat keterangan Ahli waris, 2.surat keterangan dari Kepala Desa, 3.fotocopy KTP para ahli waris, 4. apabila pokok waris meninggal dilengkapi dengan surat keterangan meninggal dari rumah sakit/ kepala desa	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada secam untuk diparaf							7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT HIBAH HAK PENGUSAHAAN TANAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Seccam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket						1. Surat Hibah dari pemilik asal, 2. Surat keterangan hibah dari kepala Desa,, 3.fotocopy KTP pemohon, saksi dan pemilik asal	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan		ya					5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf	Tidak						7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU NOMOR 7 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SEKADAU

REGISTRASI SURAT PERNYATAAN HAK PENGUSAHAAN TANAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Biaya	ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pelayanan	Seccam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket		ya				1. Surat pernyataan penguasaan tanah, 2.Surat pernyataan Penyerahan Hak penguasaan Tanah , 3.Surat pernyataan pemilik tanah, 4.surat keterangan tanah dari kepala Desa, , 8.fotocopy KTP pemohon, fotocopy KTP saksi, Sketsa tanah	1 menit	berkas	Tidak dipungut biaya	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dokumen dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan							5 menit	berkas		
3	Mengoreksi dokumen dan apabila dokumen sudah benar diparaf dan diteruskan kepada secam untuk diparaf	Tidak						7 menit	dekumen		
4	Menelaah dan memaraf dokumen yang disampaikan Kasi Pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani							5 menit	dokumen		
5	Menelaah dan menandatangani dokumen kemudian menyerahkannya kepada pemohon melalui petugas loket							5 menit	dokumen		
6	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen sebelum diserahkan kepada pemohon							6 menit	dokumen		
7	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat							1 menit	dokumen		

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 1 April 2016
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

TTD

Yohanes Jhon
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN
NIP. 19750426 199412 1 001