



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 26 TAHUN 2006

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Dinas/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang transparan dan akuntabel serta efektif, perlu disusun Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 4 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2000 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 18 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 4 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2002 Nomor 64 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2000 Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 20 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2002 Nomor 66 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2000 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 21 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2002 Nomor 67 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 4 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2004 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pati.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pati.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pati.
7. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

8. Standar Pelayanan Publik adalah Suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

**BAB II
STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan Publik pada Dinas/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati adalah agar penyelenggaraan pelayanan dapat diberikan secara efisien dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Publik adalah untuk mewujudkan pelayanan publik pada Dinas/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang sederhana, transparan, akurat, aman dapat dipertanggungjawabkan, disiplin, sopan dan ramah.

Pasal 3

Standar Pelayanan Publik pada Dinas/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Dinas/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

Pasal 5

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

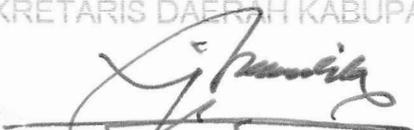
Ditetapkan di Pati
pada tanggal 13 Desember 2006

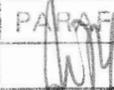
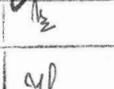
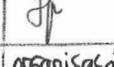
BUPATI PATI,


TASIMAN

Diundangkan di Pati
pada tanggal 13 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,


SRI MERDITOMO

PENELITIAN PERDA / KEPUTUSAN BUPATI PERATURAN	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN EkBang	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER UU AN	
UNIT PELAKSANA	

13
03.01.

<p>2. - Uji Trayek Baru - Peremajaan Armada Angkutan Umum. - Perpanjangan Ijin Trayek - Pelayanan Ijin Isidentil - Pelayanan Ijin Khusus</p>	<p>- Perda Kab. Pati No. 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Trayek</p>	<p>e. <u>Numpang Uji Masuk :</u> - Pendaftaran/pemohonan - Kendaraan bermotor dibawa di Gedung PKB untuk diperiksa dan diuji dengan alat uji - Pemohon membayar retribusi di loket pembayaran - Pengesahan hasil uji bagi yang lulus dan penolakan untuk perbaikan bagi yang tidak lulus uji - Pemasangan Plat Uji dan pembubuhan Tanda Samping (cat / stiker) - Selesai</p> <p>f. <u>Numpang Uji Keluar :</u> - Permohonan Numpang Uji - Pemohon membayar / melunasi biaya Retribusi Pengujian Terhutang - Proses Administrasi - Selesai</p> <p><u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Permohonan b. Pemeriksaan Berkas Administrasi c. Kesiapan Armada / Kendaraan</p>	<p>e. <u>Syarat :</u> - STNK Asli - Buku Uji - Rekomendasi/surat pengantar numpang uji dari daerah asal - KPS / KJP untuk angkutan umum</p> <p>f. <u>Syarat :</u> - Copy STNK - Copy Buku Uji - Copy KPS / KPJ bagi angkutan umum</p> <p><u>Syarat :</u> a. KTP b. Ijin Usaha Angkutan c. Ijin Generasi / HO d. STNK e. Buku Uji f. Kartu Organda g. Jasa Raharja h. Kartu Pengawasan i. Kartu Ijin Perjalanan j. Daftar Tarif</p>	<p><u>Sarana dan Prasarana</u> a. Formulir b. Peralatan Kantor c. Loket d. Ruang Tunggu e. Buku Uji f. Plat Uji g. Bahan Pengujian KB h. Alat PKB Mekanis</p> <p><u>Sarana dan Prasarana :</u> a. Formulir b. Peralatan Kantor c. Loket d. Ruang Tunggu</p> <p><u>Sarana dan Prasarana :</u> a. Formulir Pendaftaran (<i>check list</i>) b. Peralatan Kantor c. Ruang Tunggu</p>	<p>1 hari kerja bila syarat lengkap</p> <p>1 hari kerja bila syarat lengkap</p> <p>1 sampai 3 hari</p>	<p>1. Tarif Retribusi PKB : a. Mobil penumpang Rp. 19.000,00 b. Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan khusus Rp. 23.500,00 c. Kereta gandengan dan kereta tempelan Rp. 21.000,00 2. Biaya penggantian tanda uji berkala, baut, kawat dan segel Rp. 2.500,00 3. Biaya penggantian buku uji berkala Rp. 5.000,00</p> <p>Membayar pelunasan biaya terhutang sbb : a. Mobil penumpang Rp. 19.000,00 b. Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus Rp. 23.500,00 c. Kereta gandengan dan kereta tempelan Rp.21.000,00</p> <p>Biaya Pelayanan : a. Ijin Trayek Rp. 100.000,00 (lima tahun) b. Ijin Isidentil Rp.10.000,00 (pulang pergi) c. Ijin Khusus Rp. 15.000,00 (paling lama 3 bulan)</p>
--	--	---	--	--	--	---

s nukiman Prasarana	<p>1. Pelayanan Jasa Usaha Penyedotan Kakus</p> <p>2. Retribusi Pelayanan administrasi</p>	<p>- Surat Keputusan Bupati Pati Tanggal 15 Mei 2006 No.799/663/ 2006</p> <p>- Perda Kab.Pati No. 11 Tahun 2002</p>	<p><u>Prosedur Pelayanan :</u></p> <p>a. Mengisi blangko pendaftaran</p> <p>b. Menunjukkan lokasi penyedotan</p> <p><u>Prosedur Pelayanan :</u></p> <p>a. Pendaftaran</p> <p>b. Pengambilan dokumen</p> <p>c. Penawaran</p> <p>d. Penetapan pemenang</p> <p>e. Penerimaan SPK</p>	<p><u>Syarat :</u></p> <p>Menyerahkan fotocopy KTP</p> <p><u>Syarat :</u></p> <p>Fotocopy SUJK dilampiri yang asli</p>	<p><u>Sarana dan Prasarana :</u></p> <p>a. Formulir</p> <p>b. Peralatan Kantor</p> <p>c. Ruang Tunggu</p> <p>d. Kendaraan penyedotan kakus</p> <p><u>Sarana dan Prasarana :</u></p> <p>a. Formulir</p> <p>b. Loket</p> <p>c. Ruang Tunggu</p>	<p>1 hari</p> <p>± 1 bulan proses pendaftaran s/d penerbitan kontrak/SPK</p>	<p>Tarif pelayanan untuk septic tank ukuran 3 m³ Rp. 75.000,00</p> <p><u>Penerbitan Dokumen</u></p> <p>a. s/d 50.000.000 tarif Rp. 25.000,00</p> <p>b. 51.000.00 s/d 100.000.000 tarif Rp. 50.000,00</p> <p>c. 101.000.000 s/d 250.000.000 tarif Rp. 100.000,00</p> <p>d. 251.000.000 s/d 500.000.000 tarif Rp.150.000,00</p> <p>e. 501.000.000 ke atas tarif Rp.200.000,00</p> <p><u>Penerbitan Surat Perintah (SPK)</u></p> <p>a. s/d 50.000.000 tarif Rp.10.000,00</p> <p>b. 51.000.000 s/d 100.000,00 tarif Rp. 20.000,00</p> <p>c. 101.000.000 s/d 250.000.000 tarif Rp. 30.000,00</p> <p>d. 251.000.000 s/d 500.000.000 tarif Rp. 50.000,00</p> <p>e. 501.000.000 ke atas tarif Rp. 100.000,00</p>
---------------------------	--	---	---	--	---	--	---

<p>3. a. Pengelolaan persampahan/ kebersihan b. Retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan</p>	<p>a. Perda Kab. Pati No. 6 Tahun 1991 b. Perda Kab. Pati No. 6 Tahun 1999</p>	<p><u>Prosedur Pelayanan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan TPS dan TPA sampah - Pengambilan sampah dari TPS dan pembuangan di TPA - Pengambilan sampah dari tempat-tempat umum - Penyediaan tempat sampah di tempat-tempat umum - Pengolahan sampah di TPA 	<p><u>Syarat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap pengambilan sampah diwajibkan mempunyai tempat sampah yang bentuk & penempatannya tidak mengganggu kebersihan, keindahan dan tidak menyebabkan pencemaran b. Penghasil sampah wajib memisahkan sampah menurut jenisnya masing-masing dalam satu wadah, sampah organik dipisahkan dari sampah anorganik c. Setiap pedagang yang menjajakan barang dagangan dengan cara dijinjing, dipikul, didorong dan pedagang kaki lima wajib menyediakan tempat sampah serta menjaga kebersihan lingkungan sekitar d. Setiap pemilik dokar wajib memasang kantong kotoran kuda 	<p><u>Sarana dan Prasarana :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat sampah b. TPS c. TPA d. Pengangkut : becak, motor, dump truk 	<p>Setiap hari</p>	<p>Rp. 7.000,00 / m³</p>
---	--	--	---	--	--------------------	-------------------------------------

4. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	- Perda No. 4 Tahun 1999	<p><u>Prosedur Pelayanan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Persyaratan lengkap diajukan ke Seksi Perijinan Diskimpras Kab. Pati. Petugas meneliti berkas persyaratan dilanjutkan Peninjauan ke lokasi serta pengukuran ROOI Line dengan aturan yang berlaku Undangan pengambilan IMB beserta pembayaran retribusi sesuai dengan Perda No. 4 Tahun 1999 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Angkutan barang / penumpang yang beroperasi di wilayah Kab.Pati wajib melengkapi tempat sampah. angkutan yang menggunakan bak terbuka yang muatannya bisa mengakibatkan timbulnya sampah harus ditutup. 	<p><u>Syarat :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil formulir di Seksi Perijinan Diskimpras Kab. Pati Jl. P. Sudirman No. 66 Pati Formulir diisi dan dilengkapi persyaratan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP yang berlaku - Fotocopy hak kepemilikan atas tanah / sertifikat tanah - Bila memakai tanah orang lain harus dilampiri surat pernyataan tidak keberatan dari yang punya tanah di atas materai Rp. 6.000,00 - Gambar konstruksi lengkap 	<p><u>Sarana dan Prasarana :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir IMB Plat Nomor IMB Kertas Peralatan kantor (alat tulis, komputer) Loket Ruang Tunggu Meja, kursi 	<p>12 (dua belas) hari kerja terhitung hari kerja</p>	<p>Koefisien bangunan x besarnya harga standar / m³ x luas bangunan x 0,5% ditambah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - biaya administrasi - biaya pemeriksaan - Leges
-----------------------------------	--------------------------	---	--	---	--	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Bangunan usaha dilengkapi Ijin Gangguan, Ijin Lokasi - Bangunan bertingkat dilengkapi perhitungan konstruksi beton - Untuk bangunan usaha dilengkapi UKL / UPL - Masing-masing persyaratan rangkap 2 (dua) - Semua persyaratan lengkap, formulir IMB dilegalisir Kecamatan setempat sesuai lokasi bangunan 			
5. a. Mesin gilas / alat berat	Perda Kab. Pati No 6. Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Perda No.19 Tahun 1999 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kab.Pati	<u>Prosedur Pelayanan :</u> Permohonan di acc Kadinan dan Kasubdin, baru dikeluarkan	<u>Syarat :</u> a. Membayar persekot dulu	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Diangkat dengan trailer	Dari keluar sampai alat berat masuk	1 hari Rp. 125.000,00	
b. Retribusi Stadion Joyo Kusumo Pati	Perda Kab. Pati No. 6 Tahun 2003	<u>Prosedur Pelayanan :</u> Permohonan di acc Kadinan dan Kasubdin, baru dikeluarkan	<u>Syarat :</u> Langsung bayar	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Tempat	Dipakai s/d selesai	1 hari Rp. 500.000,00	
c. Drum bekas	SK Bupati Pati No. 604.21-/2001	<u>Prosedur Pelayanan :</u> DO aspal baru dapat dicairkan	<u>Syarat :</u> Membayar dulu sesuai dengan jumlah yang digunakan	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Diangkut dengan truk	-	1 drum Rp. 7.500,00	

	6. Retribusi tanah dan bangunan, lambiran	Perda Kab. Pati No. 6 Tahun 2003	<u>Prosedur Pelayanan :</u> Bagi yang akan memakai tanah dan bangunan tersebut harus mengajukan permohonan untuk diterbitkan surat ijin.	<u>Syarat :</u> a. Fotocopy KTP b. Fotocopy sertifikat tanah c. Gambar lokasi tanah d. Gambar konstruksi bangunan e. Surat Pernyataan pemohon bermaterai f. Surat Ijin IMB		Penyelesaian pembayaran harus dalam 1 tahun berjalan	Tidak ada
is Pertanian Peternakan	1. Inseminasi Buatan (IB) Sapi Potong, Sapi Perah, Kambing dan Domba	SK Dirjen Peternakan No.25/05210/Kpts/0896 tentang Tata Cara dan Syarat-Syarat Pelatihan serta Penyelenggaraan Inseminasi Buatan.	<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Petani lapor langsung atau lewat Kontak Tani kepada Inseminator setempat. b. Inseminator langsung melayani atau datang di kandang ternak yang bersangkutan.	<u>Syarat :</u> a. Betina Birahi Biologi b. Laporan / Permintaan Petani	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Peralatan Teknis Inseminasi buatan.	5 (lima) menit pelaksanaan Inseminasi Buatan (perjalanan ke lokasi maksimal 1 jam tergantung lokasi)	Biaya atas kesepakatan kelompok Peternak Peserta IB.
	2. Pemeriksaan Kebuntingan dan Pemeberantasan Kemajiran	Keputusan Bupati Pati Nomor 17 tahun 2003 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Pati.	<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Ternak Akseptor Inseminasi Buatan (IB) dikumpulkan di suatu lokasi. b. Dilaksanakan pemeriksaan kebuntingan / kemajiran oleh tim sekaligus penyuluhan kepada peternak.	<u>Syarat :</u> Sapi Potong setelah di IB.	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Alat uji Kebuntingan	3 (tiga) menit per ekor	
	3. Rekomendasi Usaha Pertanian		<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Kelompok yang bersangkutan membuat permohonan. b. Pengecekan di lapangan oleh Petugas. c. Pembuatan Rekomendasi.	<u>Syarat :</u> a. Mengajukan permohonan. b. Permintaan kelompok.	<u>Sarana dan Prasarana :</u> a. Formulir permohonan b. Proposal	1 (satu) minggu	

4. Informasi Pasar Produk Pertanian dan Pengolahan Hasil Pertanian.		<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Secara rutin Petugas mendatangi Responden untuk memantau harga dan peluang Pasar. b. Dilaporkan pada Instansi Atasan dan Pusat. c. Dipantau setiap hari berdasarkan komoditas.	<u>Syarat :</u> Permintaan Konsumen	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Papan Informasi Harga	1 (satu) hari	
5. Informasi Budidaya Ternak		<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Permintaan Kelompok. b. Tim datang ke lokasi sesuai materi yang diminta.	<u>Syarat :</u> Permintaan Kelompok	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Kendaraan Dinas	1 (satu) hari	
6. Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)	PP Nomor 22 Tahun 1987 tentang Kesehatan Masyarakat Veterinair	<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Pengiriman Sampel (susu, daging, telur) b. Pemeriksaan dilaksanakan di Laboratorium Kesmavet	<u>Syarat :</u> Sampel (susu, daging, telur)	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Laboratorium Bahan-bahan kimia	1 (satu) hari	
7. Pemeriksaan Hewan sebelum dan sesudah dipotong.	Perda Kabupaten Pati Nomor 15 Tahun 1999 tentang Retribusi Rumah Potongan Hewan	<u>Prosedur Pelayanan :</u> Pemeriksaan di tempat pemotongan hewan baik di RPH maupun di rumah jagal.	<u>Syarat :</u> a. Hewan yang akan dipotong dibawa ke RPH b. Petugas datang ke rumah jagal.	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Kendaraan Dinas	1 (satu) hari	Hewan Besar Rp. 12.500,00 Hewan Kecil Rp. 1.500,00
8. Pelayanan Kesehatan Hewan.	UU Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan	<u>Prosedur Pelayanan :</u> Pelayanan dilaksanakan di Klinik Hewan atau di tempat Pasien	<u>Syarat :</u> Laporan / permintaan dari pemilik ternak	<u>Sarana dan Prasarana :</u> a. Kendaraan Dinas b. Klinik Hewan c. Obat-obatan hewan	1 (satu) hari	Biaya sesuai dengan diagnosa penyakit dan jenis obat

9. Laboratorium Diagnostik.	<u>Prosedur Pelayanan :</u> Pemeriksaan Sampel di Laboratorium Diagnostik	<u>Syarat :</u> Pengiriman sample ke Laboratorium Diagnostik	<u>Sarana dan Prasarana :</u> a. Kendaraan Dinas b. Laboratorium c. Reageen Kimia	1 (satu) hari
10. Peminjaman Alat Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)	<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Ada areal pertanian terserang OPT b. Disurvei oleh Pengendali OPT (POPT) PPL dan Mantri Tani c. Dikeluarkan Surat Rekomendasi / Surat Peringatan bahaya untuk segera dikendalikan dari POPT. d. Surat Permintaan Bon / pinjam dilampiri Surat Rekomendasi / Surat Peringatan dari POPT. e. Disetujui Kepala Distannak. f. Petugas Bagian Gudang meminjamkan alat yang dibutuhkan.	<u>Syarat :</u> Ada areal terserang OPT dibuktikan dengan surat rekomendasi dari POPT.	<u>Sarana dan Prasarana :</u> ATK (blanko laporan)	1 (satu) hari
11. Bantuan Pestisida	<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Ada areal pertanian terserang OPT b. Disurvei oleh Pengendali OPT (POPT) PPL dan Mantri Tani c. Dikeluarkan Surat Rekomendasi/Surat Peringatan bahaya untuk segera dikendalikan dari POPT. d. Surat Permintaan Bon/ pinjam dilampiri Surat Rekomendasi / Surat Peringatan dari POPT.	<u>Syarat :</u> Ada areal terserang OPT dibuktikan dengan surat rekomendasi dari POPT.	<u>Sarana dan Prasarana :</u> a. Hand Sprayer b. ATK (blanko Laporan)	1 s/d 3 hari

<p>12. Ijin Usaha atau Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras</p>	<p>a. PP No. 65 Th. 1971 tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Padi</p> <p>b. Keputusan Dirjen Tanaman Pangan dan Hortikultura Nomor 1 Hukum. 50. 99.75 Tahun 1975</p> <p>c. Keputusan Menteri Pertanian No. 859/kpts/TP 250/II 1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.</p>	<p>e. Disetujui Kepala Distannak.</p> <p>f. Petugas Bagian Gudang mengeluarkan bantuan Pestisida.</p> <p><u>Prosedur Pelayanan :</u></p> <p>a. Pengajuan permohonan dari pemilik Perusahaan.</p> <p>b. Pengecekan lokasi dan kapasitas mesin.</p> <p>c. Pemberian Surat Ijin Usaha atau Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.</p>	<p><u>Syarat :</u></p> <p>a. Fotocopy Ijin Gangguan rangkap 4 (empat)</p> <p>b. Fotocopy KTP rangkap 4 (empat)</p> <p>c. Data Mesin dan kapasitas mesin.</p>	<p><u>Sarana dan Prasarana:</u></p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Formulir / blanko permohonan</p>	<p>2 (dua) s/d 3 (tiga) hari kerja</p>	<p>Rp.5000,00 (leges)</p>
<p>13. Pengadaan Benih Padi untuk Petani / Kelompok Tani.</p>		<p><u>Prosedur Pelayanan :</u></p> <p>a. Pengajuan RDKK Benih dari Kelompok Tani kepada Kepala Distannak Kabupaten Pati.</p> <p>b. Untuk Petani Perorangan, langsung ke Balai Benih Utama Padi Winong I Desa Bumiayu Kecamatan Wedarijaksa.</p> <p>c. Penyaluran Benih sesuai kebutuhan Petani / kelompok Tani.</p>	<p><u>Syarat :</u></p> <p>Pengajuan RDKK oleh Kelompok Tani.</p>	<p><u>Sarana dan Prasarana :</u></p> <p>a. Alat <i>Processing</i> Benih</p> <p>b. Alat Pengolahan Benih</p> <p>c. Gudang Penyimpanan Benih</p> <p>d. Lantai Jemur</p> <p>e. Gudang <i>Processing</i> Benih</p>	<p>1 (satu) bulan sebelum musim tanam.</p>	<p>Menyesuaikan harga pasar.</p>

**JENIS PELAYANAN, DASAR HUKUM, PROSES DAN PROSEDUR, PERSYARATAN,
 SARANA DAN PRASARANA, WAKTU DAN BIAYA PELAYANAN
 (SEKTERIAT DAERAH)**

Dinas / Instansi	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
Bagian Pembangunan dan Kesra	1. Rekomendasi Bupati kepada Desa yang mengajukan permohonan dan proposal Bantuan Sarana dan Prasarana Pembangunan, Aspal kepada Gubernur Jawa Tengah.	-	Permohonan dari Desa, Camat mengajukan permohonan kepada Bupati, Bupati mengajukan permohonan kepada Gubernur.	Proposal memuat RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan Kebutuhan Sarana Prasarana.	-	1 (satu) sampai dengan 2 (dua) minggu.	-
	2. IUJK (Ijin Usaha Jasa Konstruksi) bagi Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi.	-	Pemohon/ rekanan mengajukan permohonan baru/ perpanjangan kepada Bupati Pati Cq. Kabag Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati.	Pemohon / Rekanan mengajukan permohonan baru/perpanjangan kepada Bupati Pati Cq Kabag pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati yang dilampiri : Foto Copy rekaman SBU yang telah diregistrasi dan berleges Tahun 2006 oleh LPJK; Pas Photo berwarna direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar	-	8 (Delapan) hari kerja.	-

PENELITIAN	
PERBA / KEPUTUSAN BUPATI	
PERATURAN	
BATAN	PARAF
AKIL BUPATI	
KDA	
ISTEN KEBACU	
BAG HUKUM	
SUBAG	
R U U A N	
IT PELAYANA	

BUPATI PATI,

TASIMAN

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan hasil uji bagi yang lulus dan penolakan untuk perbaikan bagi yang tidak lulus uji - Pemasangan Plat Uji dan pembubuhan Tanda Samping (cat/ stiker) - Selesai 			<ul style="list-style-type: none"> h. Alat PKB Mekanis 		<ul style="list-style-type: none"> 2. Biaya penggantian tanda uji berkala, baut, kawat dan segel Rp. 2.500,00 3. Biaya penggantian buku uji berkala Rp. 5.000,00 4. Denda keterlambatan 2% setiap bulan
		<p>c. <u>Pengujian Kendaraan Bermotor Untuk Mutasi Masuk</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran/permohonan - Kendaraan bermotor dibawa ke Gedung PKB untuk diperiksa dan diuji dengan alat uji. - Pemohon membayar retribusi di loket pembayaran. - Pengesahan hasil uji bagi yg lulus dan penolakan untuk perbaikan bagi yg tidak lulus uji - Pemasangan Plat Uji dan pembubuhan Tanda Samping (cat / stiker) - Selesai 	<p>c. <u>Syarat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - STNK Asli - Rekomendasi/SPIT untuk angkutan umum - Surat keterangan mutasi dari daerah asal - Berkas Uji (Buku Uji lama dan kartu induk) 	<p><u>Sarana dan Prasarana :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir b. Peralatan Kantor c. Loket d. Ruang Tunggu e. Buku Uji f. Plat Uji g. Bahan Pengujian KB h. Alat PKB Mekanis 	1 hari kerja bila syarat lengkap	<p>1. Tarif Retribusi PKB :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mobil penumpang Rp. 19.000,00 b. Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan khusus Rp. 23.500,00 c. Kereta gandengan dan kereta tempelan Rp. 21.000,00 <p>2. Biaya penggantian tanda uji berkala, baut, kawat dan segel Rp. 2.500,00</p> <p>3. Biaya penggantian buku uji berkala Rp. 5.000,00</p>	
		<p>d. <u>Mutasi Keluar Daerah :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Mutasi - Permohonan membayar/melunasi biaya Retribusi Pengujian terhutang - Proses administrasi dan mencabut berkas kendaraan wajib uji - Selesai 	<p>d. <u>Syarat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Uji Asli - Fiskal mutasi dari SAMSAT / Dipenda Provinsi atau - STNK Asli Daerah yang dituju 	<p><u>Sarana dan Prasarana :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir b. Peralatan Kantor c. Loket d. Ruang Tunggu 	1 hari kerja bila syarat lengkap	<p>Membayar pelunasan biaya terhutang sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mobil penumpang Rp. 19.000,00 b. Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus Rp. 23.500,00 c. Kereta gandengan dan kereta tempelan Rp. 21.000,00 	

	14. Penyediaan data di bidang Pertanian dan Peternakan.		<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Datang ke Kantor Distannak pada jam kerja menemui Kasi Data dan Informasi Subdin Bina Program.	<u>Syarat :</u> Menulis pada buku Daftar Pinjam (identitas, Dinas / Instansi) peminjam	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Data yang tersedia meliputi : a. Data Produksi b. Luas tanam. c. Luas panen. d. Hama dan penyakit. e. Lahan dan baku tanah. f. Produksi Ternak g. Populasi Ternak h. Laporan Bulanan dan Tri Bulanan Peternakan	Setiap saat pada jam kerja.	
	15. Penyuluhan Pertanian dan Peternakan.	Tupoksi	<u>Prosedur Pelayanan :</u> Ada jadwal yang disusun bersama.	<u>Syarat :</u> Kelompok Tani / petani	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Tempat pertemuan	Sesuai kebutuhan materi penyuluhan	Tidak dipungut biaya
	16. Bimbingan Teknis Manajemen Usaha Agribisnis Pertanian dan Peternakan.	Tupoksi	<u>Prosedur Pelayanan :</u> Ada jadwal yang disusun bersama.	<u>Syarat :</u> Kelompok Tani / petani	<u>Sarana dan Prasarana :</u> Tempat pertemuan	Sesuai kebutuhan materi penyuluhan	Tidak dipungut biaya
as ehatan	1. Rumah Sakit Umum	a. Permenkes No.920/Menkes/PER/XII/86 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta Dibidang Medik; b. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan	<u>Prosedur Pelayanan :</u> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses.	<u>Syarat :</u> 1. <u>Izin pendirian RumahSakit Umum</u> a. Proposal Pendirian Rumah sakit umum; b. Foto copy Akte pendirian badan ; c. Fotocopy sertifikat tanah;	<u>Sarana dan Prasarana :</u> 1. Ceklis 2. Berita acara 3. Komputer 1 bh	23 (dua puluh tiga) hari kerja	Pendirian : Rp. 2.000.000 Operasional : Rp.3.000.000

	<p>c. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang, pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan, kemudian diteruskan kepada Bupati utk diterbitkan Keputusan izin, setelah Keputusan izin keluar Kepala Dinas menerbitkan sertifikat izin.</p>	<p>d. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa; e. Fotocopy Izin Lokasi f. Dokumen UKL / UPL atau Amdal; g. Fotocopy Izin Mendirikan Banguna; h. Denah bangunan; i. Fotocopy Izin gangguan; j. Surat pernyataan penggunaan penerangan dan diesel diatas kertas bermeterai cukup ; k. Izin penggunaan lift apabila bangunan bertingkat; l. Rekomendasi penggunaan pemadam kebakaran; m. Surat pernyataan penggunaan air bersih dan bersedia dilakukan pemeriksaan kualitas air setiap 6 (enam) bulan oleh Dinas Kesehatan diatas kertas bermeterai cukup.</p>			
--	---	---	---	--	--	--

2. Izin operasional rumah sakit umum :

- a). Foto copy Izin pendirian Rumah sakit Umum;
- b). Susunan Organisasi dan Tata kerja;
- c). Daftar ketenagaan baik medis maupun nonmedis:
 - 1) Untuk tenaga Medis dilampiri:
 - a. Foto copy ijazah;
 - b. Surat Penugasan & registrasi;
 - c. Surat Izin Praktek;
 - d. Rekomendasi dari atasan bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Tidak Tetap yang bekerja di instansi Pemerintah;
 - e. Surat Pengangkatan dari pemilik Rumah Sakit Umum.
 - 2) untuk tenaga Perawat dilampiri:
 - a. Foto copy ijazah;

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> b. Surat Izin Perawat; c. Surat izin Kerja; d. Surat pengangkatan dari pemilik Rumah Sakit Umum; e. Rekomendasi dari atasan bagi Pegawai Negeri Sipil/ CPNS/PTT yg bekerja di Instansi Pemerintah. <p>3) <u>untuk tenaga Bidan dilampiri:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy ijazah; b. Surat Izin Bidan; c. Surat pengangkatan dari pemilik Rumah Sakit Umum; d. Rekomendasi dari atasan bagi PNS/CPNS/PTT yang bekerja di Instansi Pemerintah; <p>4) <u>Untuk tenaga Non Medis dilampiri:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy ijazah; b. Surat pengangkatan dari pemilik Rumah Sakit Umum; | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

2. Apotik	<p>a. Surat Keputusan Menteri Kesehatan No.1332/Menkes/SK/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/ Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek ;</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p>	<p>d) Rekomendasi dari Badan Pengawas Tenaga Atom Nasional mengenai penggunaan radiologi bagi yang ada instalasi radiologinya;</p> <p>e) Surat pernyataan kesanggupan diatas kertas bermeterai cukup untuk mengikuti sistem akreditasi.</p> <p>f) Rekomendasi dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) mengenai penggunaan Radiologi bagi yang ada instalasi Radiologinya.</p>	<p>1. Ceklis 12 (dua belas) hari kerja. 2. Berita acara 3. Komputer 1 bh</p>	Rp.750.000,-
-----------	--	---	---	--	--------------

- | | | |
|--|--|--|
| <p>b. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan;</p> <p>c. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan ;</p> <p>d. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan .</p> | <p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p> | <p>c. Fotocopy Sertifikat Tanah;</p> <p>d. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa;</p> <p>e. Foto copy izin mendirikan bangunan;</p> <p>f. SPPL;</p> <p>g. Surat pernyataan penggunaan air bersih ;</p> <p>h. Daftar alat perlengkapan;</p> <p>i. Surat pernyataan penggunaan penerangan diatas kertas bermeterai cukup;</p> <p>j. Surat pernyataan Pemilik Sarana Apotik tentang tidak terlibat dalam pelanggaran peraturan perundangan undang-an bidang obat;</p> <p>k. Fotocopy Surat Izin Kerja/Surat Penugasan Apoteker;</p> <p>l. Fotocopy Ijasah Apoteker;</p> <p>m. Surat izin atasan bagi Apoteker PNS;</p> |
|--|--|--|

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> n. Surat lolos butuh/ surat selesai masa bakti bagi Apoteker lulusan diluar Provinsi Jawa Tengah; o. Rekomendasi Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia Cabang Pati; p. Pernyataan dari Apoteker tidak bekerja diperusahaan farmasi atau apotik lain diatas kertas bermeterai cukup; q. Pas foto berwarna Apoteker ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; r. Daftar nama Asisten Apoteker; s. Surat Pernyataan kesanggupan bekerja bagi Asisten Apoteker diatas kertas bermeterai cukup ; t. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah bagi Apoteker dan Asisten Apoteker; u. Akte perjanjian kerja sama (apabila Apoteker Pengelola Apotek tidak merangkap Pemilik sarana Apotek) ; v. Foto copy Izin Gangguan ; | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

<p>3. Balai Pengobatan</p>	<p>a. Permenkes No.920/ Menkes/PER/XII/ 86 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta Dibidang Medik;</p> <p>b. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>c. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>d. Keputusan Bupati Pati No.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati Nomor 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati No.16 Th. 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p> <p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang, pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p>	<p>w. Gambar denah bangunan ;</p> <p>x. Foto copy ijazah dan SIAA Asisten Apoteker.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotocopy Akte pendirian bagi usaha yang berbentuk badan; 3. Fotocopy izin gangguan ; 4. SPPL; 5. Fotocopy sertifikat tanah/ akte kontrak; 6. Foto copy izin Mendirikan Bangunan; 7. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa ; 8. Surat pernyataan penggunaan air bersih; 9. Surat pernyataan penggunaan penerangan; 10. Daftar tarif; 11. Daftar sarana dan prasarana; 12. Daftar ketenagaan ; 13. Struktur organisasi; 14. Pas foto berwarna pemohon / ketua badan usaha bagi pemohon badan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceklis 2. Berita acara 3. Komputer 1 bh 	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.250.000,-</p>
----------------------------	---	---	---	--	-------------------------------------	---------------------

<p>4. Optikal</p>	<p>a. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Penyelenggaraan Optikal</p> <p>b. Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis di atas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p>	<p>15. Fotocopy Ijasah, fotocopy Surat Penugasan, Surat Izin Praktek dokter penanggung jawab dan dokter Pelaksana Harian apabila pelaksana harian dokter ;</p> <p>16. Fotocopy ijasah dan Surat Izin Perawat, Surat Izin Kerja bagi perawat pelaksana harian;</p> <p>17. Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian diatas kertas bermeterai cukup;</p> <p>18. Surat pernyataan kesanggupan sebagai dokter penanggung jawab diatas kertas bermeterai cukup.</p> <p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotocopy Akte pendirian bagi usaha yg berbentuk badan;</p> <p>3. Fotocopy sertifikat tanah;</p> <p>4. Fotocopy izin gangguan;</p> <p>5. SPPL;</p> <p>6. Gambar denah bangunan;</p> <p>7. Fotocopy izin mendirikan bangunan.</p>	<p>1. Ceklis</p> <p>2. Berita acara</p> <p>3. Komputer 1bh</p>	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.500.000.-</p>
-------------------	--	--	---	--	-------------------------------------	---------------------

	<p>c. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>d. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati No.16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p>	<p>8. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa;</p> <p>9. Surat pernyataan penggunaan air bersih;</p> <p>10. Surat pernyataan penggunaan penerangan;</p> <p>11. Daftar peralatan;</p> <p>12. Pas foto berwarna pemohon, atau ketua badan usaha bagi pemohon badan hukum ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ;</p> <p>13. Daftar ketenagaan;</p> <p>14. Foto copy ijazah dan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;</p> <p>15. Surat pernyataan kesanggupan sebagai Pelaksana harian diatas kertas bermeterai cukup;</p> <p>16. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab diatas kerta bermeterai cukup;</p> <p>17. Surat keterangan sehat dari dokter bagi penanggung jawab dan pelaksana harian.</p>			
--	---	---	--	--	--	--

5. Rumah Bersalin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 920/ Menkes/PER/XII/ 86 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta Dibidang Medik; 2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 3. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 4. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Kab. Pati No.15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotocopy Akte pendirian bagi usaha yang berbentuk badan; 3. Fotocopy izin gangguan ; 4. Fotocopy sertifikat tanah; 5. Fotocopy Izin mendirikan bangunan; 6. SPPL atau dokumen UKL/UPL; 7. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa; 8. Surat pernyataan penggunaan air; 9. Surat pernyataan penggunaan penerangan; 10. Daftar tarif; 11. Daftar sarana dan prasarana; 12. Daftar ketenagaan ; 13. Struktur organisasi; 14. Pas foto berwarna pemohon, atau ketua badan usaha bagi badan usaha bagi pemohon badan hukum ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceklis 2. Berita acara 3. Komputer 1 bh 	12 (dua belas) hari kerja.	Rp.750.000,-
-------------------	--	---	--	--	------------------------------	--------------

6. Laboratorium	<p>a. Keputusan Menteri Kesehatan No.04/ Menkes/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta ;</p> <p>b. Perda Kab.Pati Nomor 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>c. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p>	<p>15. Foto copy Surat Penugasan, surat Izin Praktik dokter penanggung jawab dan dokter Pelaksana Harian apabila pelaksana harian dokter;</p> <p>16. Foto copy ijasah dan Surat Izin Bidan bagi bidan pelaksana harian;</p> <p>17. Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian diatas kertas bermeterai cukup;</p> <p>18. Surat pernyataan kesanggupan sebagai dokter penanggung jawab diatas kertas bermeterai cukup.</p> <p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotocopy akte pendirian bagi pemohon berbentuk badan ;</p> <p>3. Fotocopy sertifikat tanah;</p> <p>4. Fotocopy ijin gangguan ;</p> <p>5. Dokumen UKL/UPL atau Amdal;</p> <p>6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan ;</p>	<p>1. Ceklis</p> <p>2. Berita acara</p> <p>3. Komputer 1 bh</p>	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Klinik kusus</p> <p>1. Patologi Utama Rp.2.000.000</p> <p>2. Patologi Madya Rp.900.000</p> <p>3. Patologi Pratama Rp.800.000</p> <p>4. Parasitologi Rp.700.000</p> <p>5. Mikrobiologi Rp.600.000</p> <p>6. KlinikUmum Utama Rp.500.000</p> <p>7. Pratama Rp.400.000</p> <p>8. Pratama Rp.400.000</p> <p>9. Utama Rp.500.000</p>
-----------------	---	---	--	---	-------------------------------------	--

	<p>d. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab. Pati No.16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan.</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p>	<p>7. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah/ bangunan tidak dalam sengketa; 8. Surat pernyataan penggunaan air bersih; 9. Surat pernyataan penggunaan penerangan; 10. Pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu diatas kertas bermeterai cukup; 11. Pas foto berwarna pemohon, atau ketua badan bagi pemohon berbentuk badan usaha ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 12. Daftar sarana dan prasarana; 13. Data kelengkapan bangunan laboratorium; 14. Daftar ketenagaan teknis maupun adminitrasi; 15. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab diatas kertas bermeterai cukup;</p>			
--	--	--	--	--	--	--

7. Toko Obat	1. Surat Keputusan Menteri Kesehatan No.1331/Menkes/SK/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 167/ Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat ;	a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses	16. Pernyataan sbg pelaksana tenaga analis diatas kertas bermeterai cukup; 17. Pernyataan sbg tenaga pelaksana tenaga perawat diatas kertas bermeterai cukup; 18. Pernyataan tenaga administrasi diatas kertas bermeterai cukup; 19. Fotocopy Ijazah penanggungjawab ; 20. Fotocopy ijazah Surat Ijin Kerja / registrasi analis; 21. Fotocopy ijazah dan Surat Izin perawat; 22. Fotocopy ijazah tenaga administrasi; 23. Fotocopy ijazah supervisor ; 24. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah untuk semua tenaga pelaksana.	1. Ceklis 2. Berita acara 3. Komputer 1 bh	12 (dua belas) hari kerja.	Rp.200.000,-
--------------	--	--	--	--	------------------------------	--------------

- | | | |
|---|--|--|
| <p>2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>3. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>4. Keputusan Bupati Pati No.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No.15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan.</p> | <p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p> | <p>5. Fotocopy izin gangguan</p> <p>6. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa;</p> <p>7. Pas foto berwarna pemohon, atau ketua badan usaha bagi pemohon badan hukum ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ;</p> <p>8. Daftar obat-obatan;</p> <p>9. Surat pernyataan tidak melayani resep dokter/tidak meracik dan membungkus obat diatas kertas bermeterai cukup;</p> <p>10. Foto copy ijazah, Surat Izin Kerja Asisten Apoteker dan Surat Izin Aisisten Apoteker (SIAA);</p> <p>11. Surat pernyataan Asisten Apoteker selaku penanggung jawab dan sanggup bekerja secara penuh diatas kertas bermeterai cukup ;</p> <p>12. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah untuk pemohon dan penanggung jawab.</p> |
|---|--|--|

<p>8. Praktek Bersama Dokter Umum, Gigi, Spesialis, Spesialis Gigi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 920/Menkes/PER/XII/86 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta Dibidang Medik; 2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 4. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotocopy akte pendirian bagi usaha berbentuk badan; 3. Fotocopy sertifikat tanah; 4. SPPL ; 5. Fotocopy izin gangguan; 6. Fotocopy izin mendirikan bangunan; 7. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa ; 8. Surat pernyataan penggunaan air bersih; 9. Surat pernyataan penggunaan penerangan; 10. Daftar ketenagaan ; 11. Daftar nama dokter Umum, gigi, Spesialis, Spesialis gigi yang melakukan praktek bersama; 12. Surat Ijin Praktek dokter Umum, gigi, Spesialis, Spesialis gigi yang melakukan praktek bersama; 13. Surat pernyataan dokter penanggung jawab diatas kertas bermeterai cukup; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh 	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.2.000.000</p>
--	---	---	---	---	-------------------------------------	---------------------

9. Salon Kecantikan	<p>a. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI No. HK.0005.4.1745 tentang Kosmetika</p> <p>b. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>c. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan;</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis di atas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p>	<p>14. Surat pernyataan dari dokter Umum, gigi, Spesialis, Spesialis gigi yang melakukan praktek bersama di atas kertas bermeterai cukup;</p> <p>15. Fotocopy ijazah , SIP ,SIK Perawat , ijazah dan SIB Bidan apabila dibantu tenaga perawat/bidan disertai pernyataan di atas kertas bermeterai cukup.</p> <p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotocopy akte pendirian bagi usaha berbentuk badan;</p> <p>3. Fotocopy sertifikat tanah;</p> <p>4. Fotocopy surat izin mendirikan bangunan;</p> <p>5. Fotocopy izin gangguan;</p> <p>6. SPPL ;</p> <p>7. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa;</p> <p>8. Surat pernyataan penggunaan air bersih;</p>	<p>1 Ceklis</p> <p>2 Berita acara</p> <p>3 Komputer 1 bh.</p>	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.150.000,-</p>
---------------------	--	--	--	---	-------------------------------------	---------------------

	<p>d. Keputusan Bupati Pati No. 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati Nomor 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab. Pati No.16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p>	<p>9. Surat pernyataan penggunaan penerangan; 10. Pas foto berwarna pemohon , atau ketua badan usaha bagi pemohon badan hukum ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 11. Foto copy ijazah / sertifikat kursus ahli kecantikan; 12. Daftar ketenagaan; 13. Foto copy Surat Izin Praktek dokter konsultan (bagi yang menggunakan dokter konsultan); 14. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah untuk semua tenaga ahli kecantikan; 15. Surat pernyataan kesanggupan sebagai dokter konsultan diatas kertas bermeterai cukup; 16. Surat pernyataan kesanggupan sebagai ahli kecantikan diatas kertas bermeterai cukup.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

<p>10. Pusat Kebugaran Jasmani</p>	<p>a. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>b. Perda Kab.Pati Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>c. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab. Pati No.16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p> <p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang, pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotocopy akte pendirian bagi pemohon berbentuk badan ; 3. Fotocopy sertifikat tanah ; 4. Fotocopy izin gangguan; 5. Fotocopy surat izin mendirikan bangunan; 6. SPPL ; 7. Surat pernyataan penggunaan air bersih; 8. Surat pernyataan penggunaan penerangan; 9. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa ; 10. Fotocopy ijasah / sertifikat kursus; 11. Surat keterangan pengalaman mengelola pusat kebugaran jasmani bagi penanggungjawab teknis 12. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 Bh. 	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.150.000,-</p>
------------------------------------	--	---	--	--	-------------------------------------	---------------------

<p>11. Penyalur Alat Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No.142/ Menkes / Per / III / 1991 tentang Penyalur Alat Kesehatan; 2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 3. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang, pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Pas foto berwarna pemohon atau ketua badan bagi pemohon badan usaha ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 14. Daftar ketenagaan; 15. Daftar peralatan yang digunakan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk ; 2. Fotocopy akte pendirian Badan; 3. Fotocopy sertifikat tanah; 4. Fotocopy surat Izin Mendirikan Bangunan; 5. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa. 6. Fotocopy izin gangguan; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar Ketua Badan; 8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah untuk semua tenaga ; 9. Daftar ketenagaan; 10. Fotocopy ijasah penanggung jawab; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh. 	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.200.000,-</p>
------------------------------------	---	--	---	--	-------------------------------------	---------------------

<p>12.Pemulasaran Jenasah</p>	<p>4. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati No.16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>a. Keputusan Menteri Kesehatan No. 1189A/Menkes/SK/IX/1999 tentang Pemulasaran Jenasah;</p> <p>b. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>c. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p>	<p>11. Surat keterangan pengalaman mengelola alat kesehatan bagi penanggungjawab;</p> <p>12. Daftar jenis alat kesehatan.</p> <p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotocopy akte pendirian bagi usaha berbentuk Badan;</p> <p>3. Fotocopy sertifikat tanah;</p> <p>4. Fotocopy surat Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>5. Fotocopy surat Izin Gangguan;</p> <p>6. SPPL, dokumen UKL/UPL atau AMDAL ;</p> <p>7. Surat pernyataan penggunaan air bersih;</p> <p>8. Surat pernyataan penggunaan penerangan;</p>	<p>1 Ceklis</p> <p>2 Berita acara</p> <p>3 Komputer 1 bh.</p>	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.250.000,-</p>
-------------------------------	--	---	---	---	-------------------------------------	---------------------

13.Rehabilitasi Medik	<p>d. Keputusan Bupati Pati No. 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati No.16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 104 /Menkes/Per/II/ 1999 tentang Rehabilitasi Medik ;</p> <p>2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p>	<p>9. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa ;</p> <p>10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>11. Daftar ketenagaan;</p> <p>12. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah untuk semua tenaga;</p> <p>13. Foto copy ijasah penanggung jawab;</p> <p>14. Surat keterangan/ pernyataan pengalaman menangani Usaha Pemulasaraan Jenazah bagi penanggungjawab</p> <p>15. Daftar jenis alat yang digunakan.</p> <p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotocopy Akte pendirian bagi usaha berbentuk badan ;</p> <p>3. Fotocopy sertifikat tanah;</p> <p>4. Fotocopy Ijin gangguan;</p> <p>5. SPPL;</p> <p>6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>7.</p>	<p>1 Ceklis</p> <p>2 Berita acara</p> <p>3 Komputer 1 bh</p>	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.250.000,-</p>
-----------------------	---	--	---	--	-------------------------------------	---------------------

<p>3. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>4. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No.15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati No.16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang, pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p>	<p>8. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa;</p> <p>9. Surat pernyataan penggunaan air bersih;</p> <p>10. Surat pernyataan penggunaan penerangan;</p> <p>11. Daftar tarif;</p> <p>12. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>13. Daftar sarana dan prasarana;</p> <p>14. Struktur organisasi;</p> <p>15. Daftar ketenagaan;</p> <p>16. Foto copy Ijasah, Surat Penugasan, surat Izin Praktik dokter penanggung jawab dan dokter Pelaksana Harian apabila pelaksana harian dokter;</p> <p>17. Fotocopy ijasah dan Surat Registrasi bagi semua pelaksana harian;</p> <p>18. Surat pernyataan pelaksana harian diatas kertas bermeterai cukup;</p> <p>19. Surat pernyataan dokter penanggung jawab diatas kertas bermeterai cukup.</p>
---	---	---

<p>14. Praktek Perorangan Dokter Umum, Gigi, Spesialis, Spesialis Gigi</p>	<p>a. Permenkes No. 916/Menkes/Per/VIII/1997 tentang Izin Praktik bagi Tenaga Medis; b. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan c. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan d. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab. Pati Nomor 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada DKK lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang, pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotocopy ijazah; 3. Fotocopy Surat Penugasan dan Registrasi; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI / PDGI); 5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; 6. Surat rekomendasi dari atasan langsung bagi yang berstatus PNS apabila melakukan praktek disarana swasta; 7. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan ditambah 2 (dua) lembar untuk setiap tempat praktek ; 8. Khusus untuk Pegawai Tidak Tetap (PTT) disertai Surat Keputusan masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti; 9. Fotocopy Surat izin Praktek lama (apabila perpanjangan); 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh 	<p>6 (enam) hari kerja.</p>	<p>Dokter umum Rp.150.000,- setiap lokasi Dokter spesialis Rp.400.000,-setiap lokasi Sebelum masa bakti Rp.25.000,-</p>
--	---	--	---	---	-------------------------------	--

15.Praktek Keperawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenkes No.1239/Menkes/SK/XI/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat 2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 3. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 4. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No.15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati/wat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaaan maka sertifikat izin ditetapkan oleh Kepala Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotocopy ijazah; 3. Fotocopy Surat Izin Perawat, Registrasi dan izin kerja; 4. Surat rekomendasi dari PPNI ; 5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; 6. Fotocopy Surat izin Praktek lama (apabila perpanjangan); 7. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 8. Surat keterangan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun bagi pemohon Ahli Madya Keperawatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh 	6 (enam) hari kerja.	Rp.100.000,-
16.Praktek Bidan	a.Keputusan Menteri Kesehatan No.900/ Menkes/SK / XI / 2002 tentang Registrasi dan Praktik Bidan	a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala DKK Pati untuk diproses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotocopy ijazah; 3. Fotocopy Surat Izin Bidan; 4. Surat rekomendasi dari IBI ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh 	6 (enam) hari kerja.	Rp.150.000,-

17.Surat Izin Kerja	<p>b.Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>c.Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>d.Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No.15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati No.16 Tahun 2003 tentang tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>1. Sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI mengenai jenis tenaga kesehatan yang diatur izin kerjanya</p> <p>2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p> <p>a Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada DKK lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses.</p>	<p>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</p> <p>6. Fotocopy Surat izin Praktek lama (apabila perpanjangan)</p> <p>7. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lbr;</p> <p>8. Surat persetujuan atasan langsung bagi Pegawai Negeri, atau Pegawai pada sarana Kesehatan.</p> <p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotocopy ijazah;</p> <p>3. Fotocopy surat registrasi tenaga kesehatan;</p> <p>4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</p> <p>6. Surat keterangan dari Pimpinan unit kerja;</p>	<p>1 Ceklis</p> <p>2 Berita acara</p> <p>3 Komputer 1 bh</p>	6 (enam) hari kerja.	Rp. 20.000,-
---------------------	---	--	---	--	------------------------	--------------

- | | | |
|--|---|---|
| <p>3. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan.</p> <p>4. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Perda Kab.Pati</p> | <p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang, pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p> | <p>7. Foto copy Surat Izin Kerja lama (apabila perpanjangan);</p> <p>8. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.</p> |
|--|---|---|

<p>19. Sertifikat Laik Sehat Hotel/Restoran</p>	<p>c. Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan yang sesuai dengan peruntukannya (Hotel/Restoran/ Rumah Makan/ Kolam Renang)</p> <p>2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>3. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka sertifikat izin ditetapkan oleh Kepala Dinas</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada DKK lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p> <p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka sertifikat izin laik sehat ditetapkan oleh Kepala Dinas.</p>	<p>8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.</p> <p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotocopy izin usaha Hotel/ Restoran/Rumah Makan/Kolam renang;</p> <p>3. Fotocopy sertifikat tanah;</p> <p>4. SPPL atau foto copy Dokumen UKL/UPL atau AMDAL;</p> <p>5. Surat pernyataan penggunaan air bersih;</p> <p>6. Fotocopy ijazah/ sertipikat kursus yang dimiliki;</p> <p>7. Daftar isian/surat keterangan yang menyatakan jenis usaha;</p> <p>8. Fotocopy Sertifikat lama (apabila perpanjangan);</p> <p>9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.</p>	<p>1 Ceklis</p> <p>2 Berita acara</p> <p>3 Komputer 1 bh</p>	<p>12 (dua belas) hari.</p>	<p>Rp.100.000,-</p>
---	---	---	--	--	-------------------------------	---------------------

<p>20. Sertifikat Laik Sehat Bidang Kesehatan Lainnya (Al: Depot Air Minum Isi Ulang)</p>	<p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 3. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada DKK lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang, pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka izin laik sehat ditetapkan oleh Kepala Dinas</p>	<p>1. Proposal pendirian usaha bidang kesehatan yang diajukan; 2. Fotocopy akte pendirian bagi usaha yang berbentuk badan; 3. Fotocopy sertifikat tanah ; 4. Izin gangguan ; 5. Fotocopy izin mendirikan bangunan; 6. Fotocopy NPWP; 7. SPPL, dokumen UKL/UPL atau AMDAL; 8. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah/ bangunan tidak dalam sengketa.</p>	<p>1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh</p>	<p>12 (dua belas) hari.</p>	<p>Rp. 75.000,-</p>
<p>21. Rekomendasi Pendirian Rumah Sakit Khusus</p>	<p>1. Permenkes No. 920/Menkes/PER/ XII/ 86 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta Dibidang Medik; 2. Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan;</p>	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses;</p>	<p>1. Proposal pengajuan pendirian Rumah Sakit Khusus; 2. Foto Copy Izin Lokasi; 3. Dokumen UKL/UPL atau Amdal; 4. Fotocopy izin Mendirikan Bangunan; 5. Fotocopy sertifikat tanah; 6. Fotocopy izin gangguan;</p>	<p>1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh</p>	<p>20 (dua puluh hari) kerja.</p>	<p>Rp. 500.000,-</p>

<p>22.Rekomendasi Pendirian Institusi Pendidikan Bidang Kesehatan</p>	<p>3. Perda Kab.Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>1. Keputusan Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial No.43/ Menkes-Kesos/SK/II/ 2001 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma bidang Kesehatan;</p> <p>2. Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan;</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan Kepala Dinas, meneruskan kpd Bupati utk diterbitkan Keputusan.</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada Bupati lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p>	<p>7. Surat keterangan dari Kepala Desa/ urah mengenai status tanah/ bangunan tidak dalam sengketa;</p> <p>8. Izin penggunaan lift apabila bangunan bertingkat;</p> <p>9. Rekomendasi penggunaan pemadam kebakaran;</p> <p>10. Surat pernyataan penggunaan air bersih dan bersedia dilakukan pemeriksaan kualitas air setiap 6 (enam) bulan sekali diatas kertas bermeterai cukup;</p> <p>11. Surat pernyataan penggunaan penerangan diatas kertas bermeterai cukup.</p> <p>1. Proposal pengajuan pendirian institusi pendidikan bidang kesehatan;</p> <p>2. Fotocopy Izin Lokasi;</p> <p>3. SPPL atau dokumen UKL/UPL;</p> <p>4. Surat pernyataan penggunaan air bersih;</p> <p>5. Surat pernyataan penggunaan penerangan;</p>	<p>1 Cekiis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh</p>	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.500.000,-</p>
---	---	--	---	--	-------------------------------------	---------------------

<p>23.Rekomendasi Bidang Kesehatan Lainnya (Al:Rekomendasi Izin Rokok)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 3. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan 	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan, kemudian ka.DKK meneruskan ke Bupati utk diterbitkan Keputusan.</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada DKK lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; 7. Fotocopy Izin gangguan; 8. Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah/ bangunan tidak dalam sengketa; 9. Rekomendasi penggunaan pemadam kebakaran. <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pendirian usaha bidang kesehatan yang diajukan; 2. Fotocopy akte pendirian bagi usaha yang berbentuk badan; 3. Fotocopy sertifikat tanah ; 4. Izin gangguan ; 5. Fotocopy Izin mendirikan bangunan; 6. Fotocopy NPWP; 7. SPPL, dokumen UKL/UPL atau AMDAL; 8. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengenai status tanah/ bangunan tidak dalam sengketa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ceklis 2 Berita acara 3 Komputer 1 bh 	<p>12 (dua belas) hari kerja.</p>	<p>Rp.200.000,-</p>
---	---	---	--	---	-------------------------------------	---------------------

<p>24. Wajib Daftar Pengobatan Tradisional</p>	<p>4. Keputusan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab.Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>1. Kepmenkes dan Kesejahteraan Sosial RI No.1076 / Menkes/SK / VII / 2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.</p> <p>2. Perda Kab. Pati No. 15 Tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p> <p>3. Perda Kab. Pati No. 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin, Sertifikat dan Rekomendasi bidang Kesehatan</p>	<p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka Rekomendasi ditetapkan oleh Kepala Dinas</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis diatas kertas bermeterai cukup kepada DKK lewat Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kemudian diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pati untuk diproses,</p> <p>b. Dinas Kesehatan meneliti berkas kelengkapan dan apabila kurang , pemohon diberitahu lewat telepon / surat untuk melengkapi, apabila berkas telah lengkap dijadwal peninjauan ke lokasi oleh Tim Pemeriksa perizinan Dinas Kesehatan Kab Pati apabila hasil peninjauan telah sesuai yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan maka sertifikat izin ditetapkan oleh Kepala Dinas.</p>	<p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotocopy ijazah / sertifikat kursus;</p> <p>3. Daftar isian / surat keterangan yang menyatakan keahlian Pengobatan Tradisional;</p> <p>4. Foto copy SIPT atau STPT lama (apabila perpanjangan</p> <p>5. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>6. Surat keterangan dari Kepala Desa / Lurah mengenai tempat pengobatan tradisional.</p>	<p>1 Ceklis</p> <p>2 Berita acara</p> <p>3 Komputer 1 bh</p>	<p>6 (enam) hari kerja.</p>	<p>Rp.100.000,-</p>
--	---	--	--	--	-------------------------------	---------------------

<p>lustrian gangan.</p>	<p>1. SIUP</p>	<p>Perda Kab.Pati No.9 Th.2003 tentang Izin Usaha Perdagangan.</p>	<p>a.Pendaftaran. b.Penelitian dokumen. c.Pengecekan lokasi (bila diperlukan) d.Pencatatan Regester. e.Pengetikan SIUP. f. Penandatanganan SIUP.</p>	<p>SIUP Baru PT. 1. copy Akta Pendirian. 2. copy pengesahan PT. 3. copy KTP Direktur. 4. copy NPWP. 5. copy ijin gangguan (apabila dipersyaratkan HO) 6. Neraca awal perusahaan. CV / Fa. 1. copy akta pendirian yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri. 2. copy KTP Direktur. 3. copy NPWP. 4. copy ijin gangguan (apabila dipersyaratkan HO). 5. Neraca awal perusahaan Koperasi 1. copy akta pendirian koperasi yang telah disyahkan dari Instansi berwenang. 2. copy KTP ketua/ penanggung jawab. 3. copy NPWP. 4. copy ijin gangguan (apabila dipersyaratkan HO). 5. neraca awal koperasi. Perorangan 1. copy KTP pemilik. 2. copy NPWP (apabila ada) 3. copy ijin gangguan (apabila dipersyaratkan HO) 4. Surat Pengantar dari desa diketahui kecamatan</p>	<p>a. formulir SIUP. b. blanko SIUP. c. meja. d. kursi kerja. e. Komputer. f. ATK. g. loket. h. kursi tunggu. i. ruang tunggu. j. kendaraan Dinas roda 2</p>	<p>7 (tujuh) hari kerja.</p>	<p>Leges Rp. 5.000,-</p>
-----------------------------	----------------	--	--	--	--	------------------------------	--------------------------

				<p>Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copy KTP pemilik. 2. copy NPWP (bila ada). 3. copy ijin gangguan (apabila dipersyaratkan HO). 4. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (SIUP hilang) atau SIUP asli (untuk perubahan/penggantian). 																																				
2. TDG		Perda Kab.Pati No.10 Th.2003 tentang Pergudangan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran. b. Penelitian dokumen. c. Pengecekan lokasi d. Pencatatan Register. e. Pengetikan TDG. f. Penandatanganan TDG. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. copy SIUP. 2. copy TDP. 3. copy KTP pemilik / penanggung jawab. 4. copy NPWP. 5. copy ijin gangguan. 6. perjanjian sewa (gudang pihak lain). 7. peta / denah gudang. 	<ol style="list-style-type: none"> a. formulir TDG. b. blanko TDG. c. meja. d. kursi kerja. e. komputer. f. ATK. g. loket. h. kursi tunggu. i. ruang tunggu. j. kendaraan Dinas roda 2 	1 (satu) bulan.	Leges Rp. 5.000,-.																																	
3. Wajib Daftar Perusahaan.		<ul style="list-style-type: none"> - UU No.3 Th.1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan - KepMen Perdagangan No. 73/Kp/II/93 tentang Ketentuan Tarif dan Biaya Administrasi Wajib Daftar Perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan semua persyaratan. - untuk berkas lengkap langsung di agenda (petugas paraf di lembar kerja). - dimasukkan dalam buku induk perusahaan (petugas paraf di LK). - biaya dicatat dalam agenda BAP (petugas paraf di LK). - Aplikasi di Komputer. - konsep jadi diteliti oleh Kasi. - dicetak dalam sertifikat TDP. - paraf Kasi. - paraf Kasubdin. - tanda tangan Kadin. - stempel. 	<p>PT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. asli dan copy pendirian perseroan. 2. asli dan copy data akte pendirian yang telah diketahui Dep. Kehakiman 3. asli dan copy keputusan pengesahan sebagai Badan Hukum. 4. fc. KTP / paspor Direktur Utama atau penanggung jawab. 5. fc. ijin usaha atau surat keterangan yg dipersamakan dengan itu yg diterbitkan oleh Instansi yg berwenang. 6. fc. NPWP. 	<ul style="list-style-type: none"> - form. Pendaftaran. - buku agenda. - buku induk perusahaan. - agenda biaya administrasi. - mesin ketik manual. - komputer. - sertifikat TDP (sesuai bentuk perusahaan). 	7 (tujuh) hari.	<table> <tr><td>PT</td><td>Rp.</td><td>100.000,-</td></tr> <tr><td>Kop.</td><td>Rp.</td><td>5.000,-</td></tr> <tr><td>CV.</td><td>Rp.</td><td>25.000,-</td></tr> <tr><td>Fa.</td><td>Rp.</td><td>25.000,-</td></tr> <tr><td>PO.</td><td>Rp.</td><td>10.000,-</td></tr> <tr><td>BPL</td><td>Rp.</td><td>100.000,-</td></tr> <tr><td>BUMN/D</td><td>Rp.</td><td>50.000,-</td></tr> <tr><td>Perush asing</td><td></td><td>Rp.250.000,-</td></tr> <tr><td>Cabang, pembantu, perwakilan sesuai bentuk perusahaan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Salinan TDP</td><td></td><td>Rp. 5.000,-</td></tr> <tr><td>Petikan TDP</td><td></td><td>Rp. 2.000,-</td></tr> </table>	PT	Rp.	100.000,-	Kop.	Rp.	5.000,-	CV.	Rp.	25.000,-	Fa.	Rp.	25.000,-	PO.	Rp.	10.000,-	BPL	Rp.	100.000,-	BUMN/D	Rp.	50.000,-	Perush asing		Rp.250.000,-	Cabang, pembantu, perwakilan sesuai bentuk perusahaan			Salinan TDP		Rp. 5.000,-	Petikan TDP		Rp. 2.000,-
PT	Rp.	100.000,-																																						
Kop.	Rp.	5.000,-																																						
CV.	Rp.	25.000,-																																						
Fa.	Rp.	25.000,-																																						
PO.	Rp.	10.000,-																																						
BPL	Rp.	100.000,-																																						
BUMN/D	Rp.	50.000,-																																						
Perush asing		Rp.250.000,-																																						
Cabang, pembantu, perwakilan sesuai bentuk perusahaan																																								
Salinan TDP		Rp. 5.000,-																																						
Petikan TDP		Rp. 2.000,-																																						

				<p>7. fc. neraca.</p> <p>Koperasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fc. akte pendirian. 2. fc. kartu pengurus. 3. fc. surat pengesahan sebagai Badan Hukum dan pejabat yang berwenang. 4. fc. ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang. 5. fc. NPWP. 6. fc. neraca. <p>CV.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fc. akte pendirian yang disahkan. 2. fc. KTP direktur / pesero. 3. fc. ijin teknis. 4. fc. neraca. 5. fc. ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang. 6. fc. NPWP. <p>Firma (Fa).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fc. akte pendirian. 2. fc. KTP direktur / pesero. 3. fc. ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang. 4. fc. NPWP. 5. fc. neraca. <p>Perorangan (PO).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fc. KTP. 2. ijin teknis. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>3. fc. NPWP.</p> <p>4. fc. ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.</p> <p>Perusahaan Lain (BPL).</p> <p>1. fc. akte pendirian.</p> <p>2. fc. KTP direktur/pengurus.</p> <p>3. fc. ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.</p> <p>4. fc. NPWP.</p> <p>Kantor Cabang, Pembantu, Perwakilan</p> <p>1. fc. akte pendirian.</p> <p>2. fc. KTP penanggung jwb.</p> <p>3. fc. ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.</p> <p>Kantor Agen, Anak Perusahaan Sesuai bentuk kantor perusahaan ditambah : Surat Kuasa yang sah dari perusahaan apabila pengurusan pendaftaran dilakukan oleh Kuasa.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Tenaga dan migrasi.	1. Pendaftaran Pencari Kerja (AK.I)	- Kepmen No. 05/ MEN/1989	<ul style="list-style-type: none"> a. Pencaker datang sendiri membawa berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. b. Proses wawancara (pencaker diwawancarai oleh petugas). c. Petugas memberikan pengarahan kepada pencaker. d. Petugas membuat AK.I. e. Petugas memberikan AK.I kepada Pencaker. 	<p>Untuk perpanjangan, persyaratan seperti tersebut diatas menurut bentuk usahanya ditambah dengan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) asli.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. foto copy ijazah (SD s/d terakhir) 1 lembar b. foto copy KTP 1 lembar c. pas photo 3x4 2 lembar hitam putih d. foto copy sertifikat ketrampilan 1 lembar (apabila ada) e. pengalaman kerja 1 lembar (bila ada) 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK. - AK.I, AK.II, AK.III, AK.IV, AK.VI, AK.VIA. - buku register. - telepon. - komputer dan laptop. - seragam pengantar kerja. 	15 menit/ orang	Tidak ada biaya legalisir per lembar dengan biaya leges Rp.1000,-
	2. Antar Kerja Lokal (AKL) Sektor Swasta	- Kepmen No.203/ MEN/1999	<ul style="list-style-type: none"> a. Calon Tenaga Kerja - AKL datang ke Disnakertrans sesuai dengan lowongan yang ada. b. Disnakertrans menawarkan lowongan ke pengguna Tenaga Kerja AKL baik melalui telepon, surat, fax, dan lainnya c. Disnakertrans memberikan penyuluhan kepada calon Tenaga Kerja AKL. d. Disnakertrans mengadakan seleksi data Pencaker yang dilaksanakan oleh petugas pengantar kerja untuk memenuhi lowongan kerja sesuai permintaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh pengguna. e. Selanjutnya data Pencaker disampaikan kepengguna untuk diadakan seleksi oleh pengguna dan hasilnya dilaporkan ke Disnakertrans. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pencari kerja b. Lowongan pekerjaan c. Informasi pasar kerja d. Mekanisme antar kerja e. Kelembagaan penempatan tenaga kerja f. Petugas pengantar kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - 4 unit sepeda motor - Blanko Kunjungan - Bukti-bukti kunjungan - AK V - Telepon - Komputer 	1 (satu) hari.	Tidak ada.

3. Antar Kerja Lokal Sektor Instansi Pemerintah	Kepmenaker 629/MEN/1990 Keputusan Bersama Menaker dan Kepala BAKN No.Kep 135 / MEN 1989 dan No.17/KEP/89 tgl 17-3-1989	a. Penyuluhan dan Birnbingan kepada Pencaker mengenai persyaratan calon pelamar CPNS/PNS. b. Penyediaan data calon pelamar CPNS/PNS. c. Permintaan data. d. Pengumuman. e. Pemenuhan tindak lanjut di pelaporan.	a. Adanya informasi lowongan CPNS / PNS b. Pengadaan CPNS / PNS c. Sistem Antar Kerja d. Pelaksana Instansi terkait	ATK Blanko-blanko	14 (empat belas) hari.	Tidak ada.
4. Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)	Kepmen No.203/ MEN/1999	a.Calon Tenaga Kerja - AKAD datang ke Disnakertrans sesuai dengan lowongan yang ada. b.Disnakertrans menawarkan lowongan dari pengguna Tenaga Kerja-AKAD baik melalui pengumuman dan AK.IV. c.Disnakertrans memberikan penyuluhan kepada calon Tenaga Kerja-AKAD. d.Disnakertrans mengadakan seleksi perekrutan bersama-sama pengguna Tenaga Kerja-AKAD sesuai dengan kriteria yang diinginkan. e.Penandatanganan perjanjian kerja. f. Orientasi pra pemberangkatan terhadap calon Tenaga Kerja-AKAD.	a.AK I b.RPTKAD meliputi : 1. Tempat tujuan 2. Perjanjian Kerja c. Foto copy KTP	ATK Blanko AKAD Telepon Sepeda motor	1 (satu) hari.	Tidak ada.
5. Antar Kerja Antar Negara (AKAN)	Kepmenaker No.204/MEN/1999 Kepmenaker No. 104A/MEN/2002, UU No. 39 Tahun 2004	a.Calon TKI datang ke Disnakertrans/Cabang PPTKISI di daerah, membawa persyaratan yang telah ditentukan. b.Disnakertrans/Cabang PJTKI menawarkan lowongan yang ada sesuai dengan Job Order dari BP2TKI Propinsi c.Cabang PJTKI mengadakan perekrutan bersama Disnakertrans.	a. AK I b.foto copy KTP c.foto copy Kartu Keluarga (KK) d.surat keterangan dari Kepala Desa e.surat ijin dari suami/istri f. surat ijin orang tua g.kartu identitas TKI Luar Negeri (KTKLN) h.surat keterangan jalan	ATK Blanko AKAN Telepon Komputer 2 unit sepeda motor Laptop + LCD	1 (satu) hari.	Tidak ada (Disnakertrans Pati) biaya pendaftaran s/d proses pemberangkatan ditentukan oleh Disnakertrans Propinsi melalui BP2TKI.

<p>6. Ijin Operasional Bursa Kerja Khusus (BKK)</p>	<p>Perjanjian Kerja Depnakertrans dan Depdiknas No. 076/U/1993</p>	<p>d. Setelah CTKI sudah dinyatakan Fit (lulus) dibuatkan paspor dan minta rekomendasi dan surat jalan dari Disnakertrans. e. CTKI menunggu coling visa. f. Disnakertrans memberikan Penyuluhan (PAP) kepada CTKI. g. Penandatanganan perjanjian kerja antar calon TKI dengan PJTKI (PPTKIS) h. Memberikan rekomendasi pendirian kantor cabang.</p> <p>a. Pemohon datang membawa persyaratan yang telah ditetapkan. b. Disnakertrans menerima surat permohonan mendirikan Bursa Kerja. c. Disnakertrans meneliti kebenaran surat permohonan terdiri dari : 1). Nama para pengelola 2). Struktur Organisasi 3). Sarana Kantor Bursa Kerja 4). Membuat rencana penyaluran tenaga kerja 5). Memberikan surat persetujuan bila memenuhi persyaratan. d. Petugas pelaksana BKK harus mengikuti Bimnis dari Disnakertrans. e. Berhak mengeluarkan AK.I dengan persetujuan Disnakertrans. f. Dapat menempatkan alumni siswanya ke pengguna TK.</p>	<p>i. daftar nominatif jalan CTKI j. lulus tes kesehatan (medical test) k. lulus ujian ketrampilan kerja (sesuai job order) l. paspor m. visa n. perjanjian kerja o. perjanjian penempatan</p> <p>a. surat permohonan pendirian BKK b. foto copy sertifikat Bimnis BKK c. pas foto 3x4 2 lembar bagi penanggung jawab</p>	<p>- ATK</p>	<p>3 (tiga) hari.</p>	<p>Leges Rp. 5.000,-</p>
<p>7. Rekomendasi Pendaftaran Pendirian Cabang PPTKIS</p>	<p>- Kepmenaker No.204/MEN/1999</p>	<p>a. Pemohon datang sendiri membawa persyaratan lengkap. b. Persyaratan diseleksi petugas pengantar kerja.</p>	<p>a. surat permohonan PJTKI kepada instansi Propinsi b. foto copy SIUP PJTKI di legalisir Dirjen</p>	<p>- ATK - Blanko ijin pendirian - Sepeda motor - Komputer</p>	<p>3 (tiga) hari.</p>	<p>- Leges Rp. 5.000,- - retribusi Propinsi PPTKIS 2,5 Juta. Kancab 1 Juta.</p>

				<p>Perubahan / Penggantian SIUP</p> <p>PT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copy akta perubahan. 2. copy pengesahan PT. 3. copy KTP Direktur. 4. copy NPWP. 5. copy ijin gangguan (apabila dipersyaratkan HO). 6. neraca akhir perusahaan. 7. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (SIUP hilang) atau SIUP asli (untuk perubahan/penggantian). <p>CV / Fa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copy akta perubahan. 2. copy KTP Direktur. 3. copy NPWP. 4. copy ijin gangguan (apabila dipersyaratkan HO). 5. neraca akhir perusahaan. 6. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (SIUP hilang) atau SIUP asli (untuk perubahan/penggantian). <p>Koperasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. susunan pengurus / penanggung jawab baru 2. copy KTP ketua / penanggung jawab. 3. copy NPWP. 4. copy ijin gangguan (apabila dipersyaratkan HO). 5. neraca akhir koperasi. 6. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (SIUP hilang) atau SIUP asli (untuk perubahan/penggantian). 	7 (tujuh) hari kerja.	Leges Rp. 5.000,-
--	--	--	--	--	-----------------------	-------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Kepmenaker No.104 A /MEN/ 2002 - UU No. 39/2004 	<p>c. Persyaratan disampaikan ke Disnakertrans Propinsi dengan surat pengantar dari Disnakertrans Kabupaten yang bersangkutan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> c. Akta pendirian kantor cabang dari notaris setempat d. rekomendasi ijin pembentukan kantor cabang dari BP2TKI e. SK Direksi tentang pengangkatan dari penempatan kepala cabang dan karyawannya serta penempatan wilayah kerjanya f. keterangan mengenai alamat kantor fasilitas dan peralatan kantor yang memadai g. struktur organisasi tugas dan fungsi kantor cabang 			
8.	Rekomendasi Perpanjangan Ijin Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP)	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 13 Th. 2003 - Kep.12684/BP/ Diagona/2003 tanggal 23-10-2003 dan No.569/355/ 2003 tanggal 5/ 3/2003 - Keppres No. 75/95 - Permenaker No. 3/MEN/ 1990 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna TKWNAP melaporkan kedatangan pekerja TKWNAP ke Disnakertrans dengan menunjukkan kelengkapan administrasi TKWNAP yang bersangkutan. b. Disnakertrans memeberi rekomendasi : <ul style="list-style-type: none"> 1). Ijin Baru. 2). Ijin Perpanjangan ke Disnakertrans Propinsi Jateng untuk dikeluarkan Ijin Baru atau Perpanjangan. c. Setiap tahun pengguna melaporkan TKWNAP ke Disnakertrans Pati, Disnakertrans Propinsi, dan Depnakertrans Pusat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Akte Notaris Pendirian Perusahaan b. Surat Ijin Usaha c. Struktur Organisasi d. Wajib Lapor Ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan UU No.7 Tahun 1981 e. Surat Keputusan Pengangkatan Nama TKI Pendamping Tenaga Kerja WNA f. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak Kerja antara Pengusaha dan TKWNAP) g. Surat Keterangan Lapor Diri Tenaga Kerja WNA dari Kepolisian 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Blanko TKWNAP 	3 (tiga) hari.	Leges Rp. 5.000,-

9. Penempatan Tenaga Kerja Penyandang Cacat (TK Penca) di Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 4 Tahun 1997 - PP No. 43 Tahun 1998 - SE Menakertrans RI No. 01.8.01.15.2002 	Petugas Pengantar Kerja melakukan pendataan perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat secara berkala setiap bulan sekali kepada Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	<ul style="list-style-type: none"> h. Fotocopy Surat Keputusan RPTKA yang masih berlaku i. Fotocopy bukti pembayaran DPKK dari Bank BNI setempat j. Surat Persetujuan Tetap (SPT) bagi perusahaan Penanaman Modal dari BKPM atau BKPMD k. Surat lapor keberadaan / kedatangan TKA ke Kantor/Dinas Tenaga Kerja setempat. 	Perusahaan yang mempekerjakan 100 orang, wajib menempatkan 1 orang tenaga kerja penyandang cacat	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Blanko TK Penca 		Tidak ada.
10. Ijin Pendirian Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS)	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 14 ayat 2 - Kepmenaker No. 229/MEN/ 2003 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penelitian berkas pemohon. b. Pengecekan ke lapangan. c. Menolak / menyetujui pemberian ijin 	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy KTP penanggung jawab b. daftar nama dan riwayat hidup penanggung jawab dilampiri fotocopy ijazah terakhir c. fotocopy ijin lingkungan bagi lembaga yang kegiatannya beresiko tinggi. d. keterangan domisili lembaga yang dikeluarkan dari pemerintah setempat 		<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan tulis - Formulir permohonan ijin - Komputer - Sepeda motor - Form Sertifikat Ijin 	2 (dua) bulan.	Tidak ada.

11. Informasi Pasar Kerja (IPK)	- UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 37 ayat 2	a. Penelitian berkas pemohon. b. Pengecekan ke lapangan. c. Pemberian rekomendasi.	e. daftar nama, status kualifikasi instruktur dilampiri dengan foto copy ijazah, daftar riwayat hidup dan pengalaman kerja instruktur f. program yang diselenggarakan yang dilampiri kurikulum g. daftar jumlah, sarana dan fasilitas serta spesifikasinya h. peraturan tata tertib pelatihan. i. struktur organisasi kelembagaan dan jumlah pegawai yang dimiliki j. fotocopy notaris tentang pendirian LLKS	- Peralatan tulis - Materi (Data lowongan, pencari kerja dan materi prosedur pendaftaran pencari kerja) - Komputer - Kalkulator - Media elektronik - Papan pengumuman - Pengeras suara - Sepeda motor	3 (tiga) hari.	Tidak ada.
12. Pelatihan Ketrampilan Kerja Institusional, Kejuruan :	-UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab V pasal 19 s/d 20	a. Pengumuman melalui radio. b. Mengadakan pendaftaran calon peserta. c. Seleksi calon peserta. d. Penentuan calon peserta.	a. foto copy AK. I b. foto copy ijazah terakhir c. foto copy KTP d. pas foto ukuran :	- Workshop - Peralatan / toolkit pelatihan sesuai dengan kejuruan	- 480 jam latihan/2 bln - 240 jam latihan/1 bln	Tidak ada legalisir sertifikat dikenai biaya Rp.1000,-

	<ul style="list-style-type: none"> - Menjahit, Montir mobil, Montir sepeda motor, Las, Teknik Mekanik, Elektronika, Aneka Kejuruan, Instalasi Listrik 	<ul style="list-style-type: none"> - PP No. 71/1971 tentang Pelatihan Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan kegiatan pelatihan. f. Memberikan sertifikat bagi peserta pelatihan yang lulus. 	<ul style="list-style-type: none"> 4 x 6 = 2 lembar 3 x 4 = 1 lembar e. minat mengikuti pelatihan sesuai kejuruan yang ada 		<ul style="list-style-type: none"> - 180 jam latihan/3 minggu 	
13. Pelatihan Ketrampilan Kerja Non Institusional, Kejuruan :	<ul style="list-style-type: none"> - Menjahit, Montir mobil, Montir sepeda motor, Las, Teknik Mekanik, Elektronika, Aneka Kejuruan, Instalasi Listrik 	<ul style="list-style-type: none"> - UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan Bab V pasal 19 s/d 20 - PP No. 71/1971 tentang Pelatihan Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumuman melalui radio. b. Mengadakan pendaftaran calon peserta. c. Seleksi calon peserta. d. Penentuan calon peserta. e. Pelaksanaan kegiatan pelatihan. f. Memberikan sertifikat bagi peserta pelatihan yang lulus. 	<ul style="list-style-type: none"> a. tersedianya minat calon peserta sesuai kejuruan yang ada. b. tersedianya tempat latihan teori / praktek c. foto copy AK. I d. foto copy ijazah terakhir e. foto copy KTP f. pas foto ukuran : 4 x 6 = 2 lembar 3 x 4 = 1 lembar 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat pelatihan - Mobil box, sepeda motor operasional - Peralatan / toolkit sesuai kejuruan 	<ul style="list-style-type: none"> - 240 jam latihan/1 bln - 96 jam latihan / 1 minggu 	Tidak ada legalisir sertifikat dikenai biaya Rp.1000,-
14. Peningkatan Produktifitas, pengukuran dan konsultasi produktifitas tenaga kerja		<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab V pasal 29 aya 2 dan pasal 30 	<ul style="list-style-type: none"> a. Permintaan/usulan dari perusahaan/masyarakat. b. Mengadakan kunjungan ke perusahaan. c. Mengisi kuesioner. d. Penilaian / pengukuran produktifitas. e. penentuan tingkat produktifitas tenaga kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> a. permintaan / usulan dari perusahaan / masyarakat b. tenaga kerja c. hasil produksi (jumlah produksi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat / perusahaan - Peralatan / Pengukuran - Mobil, sepeda motor operasional 	<ul style="list-style-type: none"> 2 minggu 	Tidak ada.
15. Pelatihan Produktifitas tenaga kerja di perusahaan			<ul style="list-style-type: none"> a. Menampung permintaan/usulan dari perusahaan b. Menentukan tempat pelatihan. c. Mengirim peralatan/bahan dan tenaga pelatih. d. Pelaksanaan kegiatan pelatihan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. permintaan/usulan dari perusahaan/masyarakat b. peserta pelatihan c. tersedianya tempat latihan teori / praktek 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat / perusahaan - Peralatan / Pengukuran - Mobil, sepeda motor operasional 	<ul style="list-style-type: none"> - 96 jam latihan/ 1 minggu - 240 jam latihan/ 1 bulan 	Tidak ada. Legalisir sertifikat dikenai biaya leges Rp. 1.000,00

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kesepakatan Bersama Menaker dan Menpenduk / Kepala BKKBN No.Kep-102 / Men / 1997 dan Kep-132 / HK-104 / H3 / 1997 Tahun 1997 tentang Pengembangan Produktivitas dan Pemberdayaan Keluarga 	<p>e. Memberikan sertifikat bagi peserta yang lulus.</p>				
16. Pendaftaran dan Rekrutmen / Seleksi Pemagangan Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan Bab V pasal 21 s/d pasal 29 ayat 1 dan 2 - Kepmenaker No. 285 / 91 tentang Pelaksanaan Pemagangan Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumuman melalui papan pengumuman/radio/ke desa-desa. b. Pendaftaran. c. Seleksi Persyaratan administrasi. d. Mengirim ke Disnakertrans Propinsi Jateng 	<ul style="list-style-type: none"> a. foto copy AK.I b. foto copy ijazah terakhir (sesuai kejuruan) c. SKKB dari Kepolisian d. berbadan sehat e. tidak cacat fisik / mental f. pas foto ukuran 4x6 = 6 lbr 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat pendaftaran - Alat tulis/komputer, formulir pendaftaran - Pengukur tinggi dan berat badan 	2 minggu	Tidak ada.	
17. Wajib lapor Ketenaga kerjaan di perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 7 Tahun 1981 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengusaha /Pengurus datang ke Disnakertrans dengan mengisi form yang telah tersedia. b. Berkas diteliti oleh Pegawai Pengawas setelah disahkan oleh Kepala Dinas disampaikan kepada Perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bentuk usaha yang mempekerjakan tenaga kerja dengan tujuan mencari keuntungan/ tidak, baik milik swasta maupun milik Negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas 	3 hari	Tidak ada.	

<p>18. Pengesahan Pelayanan Kesehatan Kerja</p>	<p>UU No.1 Tahun 1970 Jo. Per.03/Men/1982</p>	<p>a. Pengusaha membuat permohonan tentang pelayanan kesehatan kerja ke Disnakertrans dilampiri dengan persyaratannya b. Setelah persyaratan dipenuhi diadakan pemeriksaan oleh Pegawai Pengawas diterbitkan ijinnya.</p>	<p>b. Usaha sosial dan usaha lain tidak berbentuk perusahaan diperlakukan sama dengan perusahaan apabila mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain sebagaimana layaknya perusahaan mempekerjakan tenaga kerja</p> <p>a. Perusahaan yang mempunyai Poliklinik/pelayanan kesehatan kerja b. Telah melapor sesuai UU No. 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapo Ketenagakerjaan</p>	<p>- Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas</p>	<p>5 hari</p>	<p>Tidak ada.</p>
<p>19. Rekomendasi Catering bagi Tenaga Kerja</p>	<p>- UU No. 1 Tahun 1970 Jo. * Inmen: 3/1999 * SE Dirjen Binawas No. 86/1989</p>	<p>a. Pengusaha mengajukan permohonan tentang rekomendasi catering bagi tenaga kerja. b. Setelah persyaratan dipenuhi diadakan pemeriksaan oleh Pegawai Pengawas diterbitkan ijinnya.</p>	<p>a. Perusahaan telah memenuhi Wajib Lapo Ketenagakerjaan sesuai UU No.7 Tahun 1981 b. Karyawan telah diadakan pengujian kesehatan oleh dokter penguji Mengajukan permohonan rekomendasi ke Disnakertrans Kab.Pati dengan diketahui oleh perusahaan yang dilayani.</p>	<p>- Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas</p>	<p>5 hari</p>	<p>Tidak ada</p>

20. Pengesahan Pemakaian Instalasi Listrik di tempat Kerja	- UU No. 1 Tahun 1970 Jo. Kepmenakertrans No. Kep/75/Men/2002 (SNI No. 04-0225-2000 PUIL 2000) tentang Persyaratan Instalasi Listrik di tempat kerja	a. Pengusaha / Pengurus datang ke Disnakertrans dengan mengisi form bentuk 55-L b. Berkas diteliti oleh Pegawai Pengawas c. Pemeriksaan dan Pengujian d. Pelaporan dan pengesahan oleh Kepala Dinas	a. Mengisi blangko yang telah ditetapkan bentuk 55-L b. Pemeriksaan dan Pengujian	- Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas	7 hari	Tidak ada
21. Pengesahan Pemakaian Instalasi Penyalur Petir	- UU No. 1 Tahun 1970 Jo. Permenaker No. Per.02/Men/1989	a. Pengusaha/Pengurus datang ke Disnakertrans dengan mengisi form bentuk 62-L b. Pemeriksaan dan Pengujian c. Pelaporan dan pengesahan oleh Kepala Dinas	a. Mengisi blangko yang telah ditetapkan bentuk 62-L b. Pemeriksaan dan Pengujian	- Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas	7 hari	Tidak ada
22. Ijin Pemakaian Pesawat Uap dan Bejana Bertekanan	- UU Tahun 1930 Jo.PP 1930	a. Pengusaha/Pengurus datang ke Disnakertrans dengan mengisi form bentuk 6 b. Pemeriksaan dan Pengujian c. Pelaporan dan pengesahan oleh Kepala Dinas	a. Mengisi blangko yang telah ditetapkan bentuk 6 b. Pemeriksaan dan Pengujian	- Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas	7 hari	Tidak ada
23. Ijin/Pengesahan/ Pembuatan Peredaran/ Pemakaian Motor Diesel Pembangkit Tenaga Listrik	- UU No. 1 Tahun 1970 Jo. Permenaker No. Per.04/ Men/1985	a. Pengusaha/Pengurus datang ke Disnakertrans dengan mengisi form bentuk 54-A b. Pemeriksaan dan Pengujian c. Pelaporan dan pengesahan oleh Kepala Dinas	a. Mengisi blangko yang telah ditetapkan bentuk 54-A b. Pemeriksaan dan Pengujian	- Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas	7 hari	Tidak ada
24. Ijin/Pengesahan/ Pembuatan Peredaran/ Pemakaian Pesawat Angkat dan Angkut * Lauder * Forklift	- UU No. 1 Tahun 1970 Jo. Permenaker No. Per.05/ Men/ 1985	a. Pengusaha/Pengurus datang ke Disnakertrans dengan mengisi form bentuk 52-A b. Berkas diteliti oleh Pegawai Pengawas c. Pemeriksaan dan Pengujian d. Pelaporan dan pengesahan oleh Kepala Dinas	a. Mengisi blangko yang telah ditetapkan bentuk 54-A b. Pemeriksaan dan Pengujian	- Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas	7 hari	Tidak ada

	<ul style="list-style-type: none"> * Lift listrik * Eskalator * Gondola 						
25.	Pengesahan Penggunaan Instalasi Proteksi Kebakaran	- UU No. 1 Tahun 1970 Jo. Inmen No. Ins.11/M/BW/1997	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengusaha/Pengurus datang ke Disnakertrans dengan mengisi form bentuk 65-K b. Pemeriksaan dan Pengujian c. Pelaporan dan pengesahan oleh Kepala Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko yang telah ditetapkan bentuk 65-K b. Pemeriksaan dan Pengujian 	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas 	7 hari	Tidak ada
26.	Wajib Laporan Konstruksi Bangunan	- UU No. 1 Tahun 1970 Jo. Permenaker No. Per.01/Men/1980	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengusaha/Pengurus datang ke Disnakertrans dengan mengisi form bentuk Kont.001 b. Pemeriksaan dan Pengujian c. Pelaporan dan pengesahan oleh Kepala Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bentuk Kont. 001 b. Pemeriksaan dan Pengujian 	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko - Alat Riksa Uji - Komputer - Kendaraan dinas 	3 hari	Tidak ada
27.	Ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (ijin out sourcing)	- UU No. 13 Tahun 2003 jo. Kep.No.101/MEN/ VI/ 2004	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan permohonan b. Penelitian berkas c. Penerbitan keputusan Ijin Operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dari Kepala Disnakertrans 	<ul style="list-style-type: none"> a. Copy pengesahan sebagai Badan Hukum b. Copy anggaran dasar c. Copy SIUP d. Copy Wajib Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - 1 unit komputer 	7 hari	Biaya leges Rp. 5.000,-
28.	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)	- UU No. 13 Tahun 2003 jo. Kep.No.48/MEN/ VI/ 2004	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan permohonan pengesahan PP dari pengusaha b. Penelitian materi PP c. Penerbitan keputusan pengesahan PP dari Kepala Disnakertrans 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari pengusaha b. Berkas PP sebanyak 2 (dua) eksemplar 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - 1 unit 1omputer 	7 (tujuh) hari	Biaya leges Rp. 5.000,-
39.	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	- UU No. 13 Tahun 2003 jo. Kep.No.48/MEN/ VI/ 2004	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan permohonan pendaftaran PKB b. Penelitian materi PKB c. Penerbitan keputusan pendaftaran PKB dari Kepala Disnakertrans 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari pengusaha b. Berkas PKB sebanyak 3 (tiga) eksemplar 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - 1 unit komputer 	7 (tujuh) hari	Biaya leges Rp. 5.000,-

30. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	- UU No. 13 Tahun 2003 jo. Kep.No.100/ MEN/ VI/ 2004	a. Pengajuan permohonan pencatatan PKWT dari pengusaha b. Penelitian materi PKWT c. Penerbitan tanda bukti pencatatan PKWT	a. Surat permohonan dari pengusaha b. Copy berkas PKWT	- ATK - 1 unit komputer	7 (tujuh) hari	-
31. Pencatatan Lembaga Kerja sama Bipartite (LKS Bipartite)	- UU No. 13 Tahun 2003 jo. Kep.No.255/ MEN/ VI/ 2004	a. Pengajuan permohonan pencatatan LKS Bipartit b. Penelitian berkas c. Penerbitan tanda bukti pencatatan LKS Bipartit dari Kepala Disnakertrans	a. Surat permohonan dari pengusaha b. Berita acara pembentukan c. Susunan pengurus d. Alamat perusahaan	- ATK - 1 unit komputer	7 (tujuh) hari	-
32. Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh	- UU No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh	a. Pengajuan permohonan pencatatan serikat pekerja/ buruh dari pengusaha b. Penelitian berkas c. Penerbitan tanda bukti pencatatan Serikat Pekerja/ buruh dari Kepala Disnakertrans	a. Surat permohonan dari SP b. Daftar nama anggota pem bentuk c. AD/ART d. Susunan dan nama pengurus	- ATK - 1 unit komputer	7 (tujuh) hari	-
33. Pencatatan Perselisihan	- UU No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)	Pengajuan permohonan pencatatan perselisihan dari pengusaha dan serikat pekerja	a. Surat permohonan penca tatan perselisihan dari pengusaha dan serikat pekerja b. Risalah perundingan Bipartite	- ATK - 1 unit komputer - 1 unit sepeda motor	7 (tujuh) hari	-
34. Penyelesaian kasus Perselisihan Hubungan Industrial (melalui mediator)	- UU No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)	a. Pelimpahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dari Dinas ke Mediator; b. Pemanggilan para pihak sidang mediasi; c. Membuat anjuran tertulis apabila tidak tercapai kesepakatan;		- ATK; - 1 unit komputer; - 1 unit sepeda motor; - Ruang Sidang.	30 (tiga puluh) hari	-

	35. Pendaftaran Calon Transmigrasi	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian Penyelenggaraan Transmigrasi SES/VII/05 - Kepmenakertrans RI No. KEP : 208/ MEN/X/2004 	<ul style="list-style-type: none"> d. Membuat Perjanjian Bersama apabila tercapai kesepakatan; e. Membuat Laporan Hasil Sidang Mediasi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI b. Sehat Jasmani & rohani c. Berkeluarga d. Usia min 18 th max. 45 e. Sukarela f. Ketrampilan bertani g. Lolos seleksi 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Sepeda motor. 	1 (satu) jam	Tidak ada biaya
	36. Pemindehan dan Penempatan calon transmigrasi	Kep Dirjen Mobduk No. KEP. 42/ MP/ VI/ 2005	<ul style="list-style-type: none"> a. Perjanjian kerjasama antar daerah dalam bidang transmigrasi b. Pelatihan calon trans sesuai potensi lokasi c. Pengangkutan calon trans dari desa asal s/d transito Propinsi / Embarkasi d. Pelayanan permukiman dan kesehatan selama dalam penampungan e. Perbekalan (alat pertanian, bibit-bibitan dan PPPK) f. Pengawasan catrans s/d daerah penempatan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perjanjian Kerjasama Lintas Daerah / MOU b. Lolos seleksi fisik/Adm c. Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Sepeda motor. 	<p>3 bulan</p> <p>1 (satu) jam 5 hari</p>	
as tanahan	1. Ijin Perubahan Peruntukan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perda Kab. Pati No. 13 Tahun 1999 tentang Retribusi Peruntukan Penggunaan Tanah 2. Perda Kab. Pati No. 11 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran b. Pemeriksaan data c. Sidang Tim teknis d. Aspek Tata Guna Tanah e. Terbit SK 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan b. Melampirkan FC KTP c. Melampirkan FC Surat Pemilikan Tanah d. Melampirkan FC Surat Pengesahan Badan Hukum Perusahaan. e. Melampirkan gambar rencana penggunaan tanah 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir; - Peralatan kantor; - Ruang pelayanan - Ruang sidang/ aula; - Peta; - Peralatan gambar. 	14 hari sejak disidangkan	Sesuai Perda Kab. Pati Administrasi, transportasi. Leges Rp 10.000,- Retribusi NJPO x luas konstanta

	<p>3. Keputusan Bupati Pati No. 43 Tahun 2000 tentang Ijin Perubahan Peruntukan Perubahan Tanah.</p> <p>4. Keputusan Bupati Pati No. 593/ 676/ 2001 tentang Pembentukan Panitia Pertimbangan Perubahan Peruntukan penggunaan Tanah</p>					
<p>2. Ijin Lokasi</p>	<p>1. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 1999 tentang Ijin Lokasi</p> <p>2. Keputusan Bupati Pati No. 593/ 675/ 2001 tentang Pembentukan Panitia Pertimbangan Pemberian Ijin Lokasi Kabupaten Pati.</p>	<p>a. Pendaftaran; b. Pemeriksaan data; c. Sidang Tim teknis; d. Aspek Tata Guna Tanah; e. Terbit SK.</p>	<p>a. Mengajukan permohonan b. Melampirkan FC KTP c. Melampirkan FC Surat Pemilikan Tanah d. Melampirkan FC Akte pendirian Perusahaan e. Melampirkan gambar sketsa tanah f. Membuat pernyataan kesanggupan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi yang berhak atas tanah. g. Proposal (uraian rencana proyek yang akan dibangun)</p>	<p>- Formulir; - Peralatan kantor; - Ruang pelayanan; - Ruang sidang/ aula; - Peta; - Peralatan gambar</p>	<p>14 hari sejak disidangkan</p>	<p>Leges Rp. 25.000,- Retribusi NJPO x luas konstanta</p>
<p>3. Ijin Penetapan Lokasi</p>	<p>1. Peraturan Bupati No.36 Tahun 2005 ttg Pengadaan tnh bagi Pelaksanaan Pembangunan Utk Kepentingan umum</p>	<p>a. Pendaftaran; b. Pemeriksaan data; c. Sidang Tim teknis; d. Aspek Tata Guna Tanah; e. Terbit Sk.</p>	<p>a. Mengajukan permohonan; b. Melampirkan FC KTP; c. Melampirkan FC Surat Pemilikan Tanah; d. Melampirkan gambar sketsa tanah;</p>	<p>- Formulir; - Peralatan kantor; - Ruang pelayanan; - Ruang sidang/ aula; - Peta; - Peralatan gambar.</p>	<p>14 hari sejak disidangkan</p>	<p>Leges Rp. 25.000,- Retribusi NJPO x luas konstanta</p>

		2. Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 th 1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kepres No. 55 Th 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum.		e. Membuat pernyataan kesanggupan memberi ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi yang berhak atas tanah.			
	4. Ijin Membuka Tanah	1. Keputusan Bupati Pati No. 593/ 674/ 2001 tentang Pembentukan Panitia Pertimbangan pemberian Ijin Membuka Tanah dan Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Pemberian Ijin Membuka Tanah. 2. Perda Kab. Pati No. 13 Th. 1999 tgg Retribusi Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah.	a. Pendaftaran; b. Pemeriksaan data; c. Sidang Tim teknis; d. Aspek Tata Guna Tanah; e. Terbit Sk	a. Mengajukan Permohonan; b. Melampirkan FC KTP; c. Surat Keterangan dari Desa; d. Gambar sketsa rumah	- Formulir; - Peralatan kantor; - Ruang pelayanan; - Ruang sidang/ aula; - Peta; - Peralatan gambar.	14 hari sejak disidangkan	Retribusi NJPO x lu konstanta
Dinas Pendidikan	1. legalisasi ijazah.	Surat Edaran BAKN No. 08 / SE / 1998 Tgl 7-8-1986	Penyerahan ijazah asli dan foto copy.	Foto copy ijazah dan ijazah asli.	- Ruang tunggu; - Peralatan kantor.	1 (satu) hari jadi apabila Kepala hadir.	Tidak ada biayanya.
	2. legalisir ijazah Diklusemas.		Penyerahan ijazah asli dan foto copy.	Foto copy ijazah dan ijazah asli.	- Ruang tunggu; - Peralatan kantor.	1 (satu) hari jadi apabila Kepala hadir.	Tidak ada biayanya.

s KB dan	<p>3. Perijinan kursus Diklusemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rias. - Menjahit. - Bhs. Inggris, Arab, dll. - Komputer. - Mengetik. - Pertukangan, pengembangan / penggemukan peternakan. - Perbengkelan / montir. <p>1. Pelayanan Peserta KB Baru.</p>	<p>1. UU No. 10 Th. 1992 ttg Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan KS.</p> <p>2. PP No. 21. Th. 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan an KB.</p> <p>3. Perda No.17 Th. 2003 Ttg Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas KB & KS Kab.Pati.</p> <p>4. PERMENKES. No. 585/ Men. Kes/Per/IX/ 1989 Ttg Persetujuan Tindakan Medis.</p>	<p>Penyerahan berkas rangkap 2 (dua) untuk disurvey.</p> <p>1. Pelayanan Komunikasi.</p> <p>2. Konseling KB Non Klinik.</p> <p>3. Pendaftaran Klinik.</p> <p>4. Konseling KB Di Klinik.</p> <p>5. Persetujuan Tindakan Medis (Informed Consent) oleh pasangan Suami Istri.</p> <p>6. Penapisan Klien.</p> <p>7. Tindakan Pelayanan.</p> <p>8. Pengayoman / Konseling Pasca Pelayanan.</p>	<p>a. Sesuai blanko.</p> <p>b. Pas foto.</p> <p>c. Ijin lingkungan</p> <p>d. Fc. KTP.</p> <p>1. Surat Keterangan dari Kades/KTP.</p> <p>2. Surat Nikah.</p> <p>3. Kartu Sehat / Askeskin.</p> <p>4. SKTM. (semua syarat ini apabila diperlukan).</p>	<p>1. Kartu KB.</p> <p>2. Kartu Status/K/ IV / KB.</p> <p>3. Formulir Persetujuan Tindakan Medis (Informasi Konsent).</p> <p>4. Ruang Pemeriksaan/ Konseling.</p> <p>5. Peralatan Kantor/Tulis.</p> <p>6. Peralatan Medis.</p> <p>7. Ruang Tindakan.</p>	<p>1 minggu-1 bln setelah semua persyaratan dipenuhi serta lengkap dilakukan survey kelayakan baru dibuat ijin operasional.</p> <p>1-3 hari</p>	<p>Tidak ada.</p> <p>Gakin / Tidak ada mandiri.</p>
----------	---	--	---	--	--	---	---

<p>2. Pelayanan Peserta KB Ulang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 10 Th. 1992 Ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan an KS. 2. PP No. 21. Th. 1994 tentang Penyelenggara an Pembangunan an KB. 3. Perda No. 17 Th. 2003 Ttg Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas KB & KS Kab. Pati. 4. PERMENKES. No. 585/Men. Kes./Per/IX/1989 Ttg Persetujuan Tindakan Medis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran. 2. Konseling KB Di Klinik. 3. Persetujuan Tindakan Medis. 4. Tindakan Medis Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kades / KTP. 2. Surat Nikah. 3. Kartu Sehat / Askeskin. 4. SKTM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu KB. 2. Kartu Status/K/ IV/KB. 3. Formulir Persetujuan Tindakan Medis (Informasi Konsent). 4. Ruang Pemeriksaan / Konseling. 5. Peralatan Kantor / Tulis. 6. Peralatan Medis. 7. Ruang Tindakan. 	<p>1 Hari.</p>	<p>-</p>
<p>3. Pelayanan Kontap.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Men. Kes. No. 128/YanMed/12 5S/IV/ 86 Ttg Pemantapan Pelaksanaan Program KB RS. 2. SE Men. Kes. No. 185 / Men Kes /E/III/1991. Tgl. 23 Maret 1991 Ttg Tindak an Medis Operasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan KIE; 2. Konseling KB Non Klinik; 3. Pendaftaran Klien; 4. Konseling KB di klinik / RS; 5. Persetujuan Tindakan Medis (Informed Consent) oleh Pasangan Suami Istri; 6. Penapisan Klien; 7. Tindakan Medis Pelayanan; 8. Pengayoman / Konseling Pasca Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kades / KTP. 2. Surat Nikah. 3. Kartu Sehat / Askeskin. 4. SKTM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu KB. 2. Kartu Status/K/ IV/KB. 3. Formulir Persetujuan Tindakan Medis (Informasi Konsent). 4. Ruang Pemeriksaan/ Konseling. 5. Peralatan Kantor/Tulis. 6. Peralatan Medis. 7. Ruang Tindakan Medis. 	<p>1 - 7 Hari.</p>	<p>Rp. 350.000,00</p>

4. Perlindungan / Pengayoman Peserta KB Yang Mengalami Permasalahan.	UU No.10 Th.1992 Ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan KS.	Membantu peserta KB yg mengalami efek samping, kegagalan dan komplikasi bagi peserta KB Mantap, Wanita dan Pria, peserta KB IUD dan Implan melalui ayoman.	1. Laporan Dari Petugas. Laporan Setelah melakukan Kunjungan Rumah. 2. Bukti Pemeriksaan Medis. 3. Kartu KB. 4. Surat Ket. dari Desa.	Formulir Laporan.	1 - 7 Hari.	Efek : Rp. 250.000,00 Kegagalan : Rp. 500.000,00 Komplikasi : Rp. 1.000.000,00
5. Penyuluhan Kesehatan Reproduksi Remaja.	-	Memberikan Penyuluhan dan Informasi bagi Remaja mengenai Kesehatan Reproduksi Remaja.	Semua remaja baik wanita maupun pria yang belum menikah.	1. Brosur. 2. Lembar balik. 3. Buku-buku materi. 4. Leaflet.	1 Hari.	Tidak ada.
6. Informasi Data Demografi Yang Meliputi : 1. Data penduduk. 2. Data keluarga. 3. Anak Usia Sekolah.	1. SK. Mendagri No.413/116/55 Ttg Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2006. 2. SE.Gubernur Provinsi Jateng. No. 476/07265 Ttg Pelaksanaan Pendataan Keluarga. 3. SE.Bupati No. 470 / 2587 Ttg Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Keluarga Tahun 2006.	1. Membuat Surat Permintaan / Pengajuan Data. 2. Menjelaskan Alasan Keperluan Kebutuhan Data.	1. Menunjukkan Identitas. 2. Datang Secara Pribadi.	1. Komputerisasi. 2. Buku Hasil Pendataan Keluarga. 3. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga. 4. Data Nama-Nama Keluarga dan Anggota Keluarga (Byname).	1 Hari.	Tidak Ada
7. Informasi Data Keluarga Meliputi : 1. Jumlah Peserta KB 2. Jumlah PUS 3. Jumlah Ibu Hamil	1. SK. Mendagri No. 413/116/55. Ttg Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2006.	1. Membuat Surat Permintaan/ Pengajuan Data. 2. Menjelaskan alasan keperluan Kebutuhan Data.	1. Menunjukkan Identitas. 2. Datang Secara Pribadi	1. Komputerisasi. 2. Buku Hasil Pendataan Keluarga. 3. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga.	1 Hari.	Tidak Ada

	<ol style="list-style-type: none"> 2. SE. Gubernur Propinsi Jateng. No. 476/07265 ttg Pelaksanaan Pendataan Keluarga. 3. SE. Bupati No.470/2587 ttg Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Keluarga Tahun 2006. 			<ol style="list-style-type: none"> 4. Data Nama-Nama Keluarga dan Anggota Keluarga (Byname). 		
<p>8. Informasi Data Keluraga Sejahtera Yang Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Pra Sejahtera. 2. Jumlah KS -1. 3. Jumlah KS -2. 4. Jumlah KS -3. 5. Jumlah KS -3 Plus (Byname). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK. Mendagri No.413/116/ 55 ttg Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2006. 2. SE. Gubernur Provinsi Jateng No.476/ 07265 ttg Pelaksanaan Pendataan Keluarga. 3. SE. Bupati No.70/2587 ttg Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Keluarga Tahun 2006. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permintaan/ pengajuan data. 2. Menjelaskan Alasan keperluan kebutuhan data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan Identitas. 2. Datang Secara Pribadi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputerisasi. 2. Buku Hasil Pendataan Keluarga. 3. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga. 4. Data Nama-Nama Keluarga dan Anggota Keluarga (Byname). 	<p>1 Hari.</p>	<p>Tidak Ada</p>
<p>9. Pembinaan Dan Pengembangan Keluarga Balita Dan Keluarga Remaja.</p>	<p>UU No.10 Th.1992 ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan KS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Usulan /Koordinasi kepada Ka.UPT. 2. Ka. UPT meneruskan usulan ke Tingkat Kabupaten. 3. Kabupaten memberikan TOT/Pembinaan/ Penyuluhan sesuai dengan usulan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada kelompok BKB / BKR. 2. Kegiatan sdh berjalan secara berkala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi BKB atau BKR. 2. Papan Tulis atau media lain yang sejenis. 3. Alat Peraga. 	<p>Menyesuaikan kegiatan masyarakat sesuai dengan jadwal yang diusulkan.</p>	<p>Belum ditentukan.</p>

10. Pemberdayaan Penduduk Lanjut Usia.	UU No.10 Th1992. ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan KS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Usulan/Koordinasi kepada Ka. UPT. 2. Ka. UPT meneruskan usulan ke Tingkat Kabupaten. 3. Kabupaten memberikan TOT / Pembinaan / Penyuluhan sesuai dengan usulan. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ditunjuk oleh Kepala Dinas KB & KS atau diusulkan oleh Ka. UPTD KB & KS Kec. Kepada Ka. Dinas KB & KS Kabupaten. 1. Ada Kelompok BKL / minimal anggota 15 orang. 2. Ditunjuk oleh Kepala Dinas KB & KS atau diusulkan oleh Ka. UPTD KB & KS Kec. Kepada Kepala Dinas KB & KS Kabupaten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi BKL. 2. Papan Tulis atau media lain yang sejenis. 3. Alat Peraga. 	Menyesuaikan kegiatan masyarakat sesuai dengan jadwal yang diusulkan.	Belum ditentukan.
11. Pemberian Pelatihan Kader BKB.	SK Bupati No. 476/ 970 / 2004 ttg Pembentukan Pokja penggarapan Program BKB Kab.Pati.	<p>Memberikan Materi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembentukan Karakter sejak dini. b. Peran Orang Tua dalam membina tumbuh kembang balita. c. Pertumbuhan dan perkembangan anak balita. d. Media Interaksi Orang Tua dan anak. e. Cara Pengisian KKA. f. Pencatatan dan pelaporan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada SK dari Kades Ttg Poklak Desa. 2. Jumlah kader yg akan dilatih minimal 15 Orang. 3. Diusulkan Ka. UPTD KB & KS Kecamatan kepada Kepala Dinas KB & KS Kabupaten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pegangan Kader. 2. KKA. 3. APE. 4. Pencatatan Dan Pelaporan. 5. Papan Tulis atau Media Lain yang sejenis. 6. Alat Peraga. 7. Semua contoh disediakan oleh Dinas KB & KS Kabupaten. 	2 Hari.	Belum Ada.
12. Pelayanan UPPKS Program Pemerintah.	1. UU No.10 Th. 1992 ttg Perkembangan Kependudukan dan pembangunan an KS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan / pengajuan KUKESRA dari Kelompok UPPKS. 2. Memeriksa Berkas pengajuan. 3. Mengadakan Survey ke Anggota Kelompok UPPKS. 4. Memberikan Rekomendasi Persetujuan. 5. Menyalurkan KUKESRA ke Kelompok. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan / Usulan dr Kelompok. 2. Anggota Kelompok adlh ibu-ibu, Jumlah anggota (minimal : 5 Org, maksimal : 30 Org). 3. Foto Copy KTP Anggota. 4. Punya Kegiatan Ekonomi Produktif. 5. Agunan / Jaminan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wadah/Kelompok UPPKS yg sudah terbentuk. 2. Blangko Pengajuan yang telah disediakan. 3. Alat Transportasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pengajuan s/d Realisasi : 2 Minggu. 2. Jangka Waktu Jatuh Tempo : 12 Bulan 	Tidak Ada.

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Inpres No. 4 Th. 1995 ttg Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan memberdayakan kewirausahaan.3. Inpres No. 3 Th 1996 ttg Pembangunan KS dlm Rangka Peningkatan Penanggulangan Kemiskinan.4. PP. No. 21 Th. 1992 ttg Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera.5. Surat dari BKKBN Pusat No.51/VPD/300/B/2003, Tgl. 24 Maret 2003, Perihal Pengguliran Dana Out Sanding KUKESRA kpd Kelompok UPPKS | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

<p>13. Pelayanan Kepada Kelompok UPPKS Mandiri.</p>	<p>6. Perjanjian Kerja sama dengan YDSM & Menteri Negara Kependudukan/ BKKBN, PT. Bank BNI (Persero) ttg Penyelenggaraan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera. No.010/PKS/YDS M/III /1996 No.P3/HK.104/ E.6 /1996. No. DIR / 0003.</p> <p>1. Surat Rekomendasi dr Perbarindo Jateng Tgl. 25 September 2002, No. 005/MUO BNI/INDO/X/200.t ttg Upaya Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif melalui Pendekatan Kelompok UPPKS.</p> <p>2. Surat Persetujuan Bupati Pati No. 581/3460 ttg Persetujuan Prinsip Kerja sama PD.BPR. BKK Pati Kota dgn Dinas KB & KS Kab. Pati.</p>	<p>1. Usulan / Pengajuan KUKESRA dari Kelompok UPPKS.</p> <p>2. Memeriksa Berkas Pengajuan.</p> <p>3. Mengadakan survey ke Anggota Kelompok UPPKS.</p> <p>4. Memberikan Rekomendasi Persetujuan.</p> <p>5. Memberikan Rekomendasi / Persetujuan Realisasi Pengajuan.</p>	<p>1. Permintaan / Usulan dr Kelompok.</p> <p>2. Anggota Kelompok adalah Ibu-ibu, jumlah anggota (minimal 5 Org, Maksimal 30 Org).</p> <p>3. Fotocopy KTP Anggota.</p> <p>4. Punya Kegiatan Ekonomi Produktif.</p> <p>5. Agunan/Jaminan.</p>	<p>Blangko Pengajuan yang sudah disediakan.</p>	<p>1. Proses Pengajuan s/d Realisasi 2 Minggu.</p> <p>2. Jangka waktu Jatuh Tempo 12 Bulan.</p>	<p>Tidak Ada</p>
---	--	--	--	---	---	------------------

<p>14. Magang Kader UPPKS ke Perusahaan.</p>	<p>3. Surat Kepala BKKBN Propinsi Jateng No. 300 / L.5 / 2005. Ttg : Lampiran Persyaratan Kredit PT. PNM.</p> <p>Surat Kepala BKKBN Propinsi Jateng No.1567/ PD.300/L.5/2005. ttg Petunjuk Pelaksanaan, Ketrampilan Usaha Mikro melalui magang/ Studi Banding.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Kader UPPKS yang akan Mengikuti Magang. 2. Verifikasi Kader yg akan Magang. 3. Mengusulkan Calon Peserta Magang Kader ke Perusahaan. 4. Memberikan Teori/Materi ttg Kewirausahaan. 5. Praktek Produksi. 6. Memfasilitasi kepada Kelompok yg ingin Bermitra Usaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan / Usulan dr Kelompok. 2. Anggota Kelompok adalah Ibu-ibu/wanita. 3. Punya Kegiatan Usaha Ekonomi Produktif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko/Formulir yang sudah disediakan. 2. Mobil / Motor. 3. Komputer. 4. Bahan Praktek. 5. ATTG. 	<p>3 Hari.</p>	<p>Tidak Ada.</p>
<p>15. Pemberian Bantuan ATTG.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menko Kesra dan Taskin No.13/Kep/Men ko/Kesra/VII/ 1998 ttg panduan Umum Pelaksanaan Gerakan terpadu Pengentasan Kemiskinan. 2. Surat Kepala BKKBN Provinsi Jateng No.3726/ PD.300/H.5/05 tgl 11 Oktober 2005. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dr Kelompok melalui PLKB & UPTD. 2. Mengadakan Verifikasi Dan Pengajuan. 3. Mengusulkan Calon Penerima ATTG ke BKKBN Provinsi. 4. Menyalurkan ATTG ke Kelompok. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pengajuan. 2. Kelompok mempunyai kegiatan Usaha Ekonomi Produktif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko. 2. ATTG. 	<p>Proses Pengajuan s/d Realisasi 3 bln</p>	<p>Tidak Ada.</p>

16. Advokasi Komunikasi, informasi dan Edukasi (AKIE) melalui Mobil Unit Penerangan (Mupen).	UU. No.10 Th.1992 ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan KS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari kelompok masyarakat, misal Desa, Ormas, Sekolahan, Pondok Pesantren. 2. Pengaturan Jadwal kegiatan. 3. Persetujuan dengan Dinas KB dan KS. 4. Pelaksanaan Kegiatan. 	Ada ijin dari Desa dan MUSPIKA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Unit Mobil Penerangan. 2. Perlengkapan Audio Visual. 3. Juru Penerangan 	7 Hari	Tidak Ada
17. AKIE Melalui Pramuka Baik Pandega, Penegak dan Penggalang serta Saka Kencana.	UU.No.10 Th. 1992 ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan KS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan oleh Pangkalan. 2. Pengaturan Jadwal Kegiatan. 3. Penetapan Bentuk KIE. 4. Pelaksanaan Kegiatan. 	Kegiatan disesuaikan dengan Jadwal kegiatan yang sudah ada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Audio Visual. 2. Kemah Bhakti, Persami, Perjusami dst. 3. Vasilikator. 	7 Hari.	Tidak Ada.
18. AKIE Perorangan baik diminta mau pun tidak.	UU.No.10 Th. 1992 ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan KS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Dari Desa. 2. Penentuan sasaran baik oleh Desa maupun dari Dinas KB Dan KS. 3. Pengaturan Jadwal. 4. Pelaksanaan. 	Daerah Legok, Rawan KB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Motivator. 2. Alat Peraga KIE KIT. 3. Alat transportasi. 	7 Hari.	Tidak Ada.
19. Penerangan Kelompok melalui Toma / Toga : Muslimat NU, Fatayat NU, Aisiyah, PGRI, Pengasuh Ponpes.	UU.No.10 Th. 1992 ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan KS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari Ketua Toma / Toga. 2. Pengaturan Jadwal Kegiatan. 3. Persetujuan dari Dinas Kb Dan KS. 	Kegiatan disesuaikan dengan jadwal kegiatan yang ada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Audio Visual. 2. Tempat kegiatan. 	2 Hari.	Tidak ada.

PENELITIAN PERDA / KEPUTUSAN BUPATI PEPATUN	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN <i>Ekspati</i>	<i>A</i>
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER U U AN	<i>[Signature]</i>
UNIT PELAKSANA	<i>organisasi</i>

BUPATI PATI,

TASIMAN

<ol style="list-style-type: none"> 1. R. Paviliun (semua kasus kecuali Obgin) 2. R. VIP (semua kasus kecuali Obgin) 3. R. Catleya (Obgin) 4. R. Teratai II-III (Peny. Dalam, Paru, Saraf, Anak, Kulit & Kelamin) 5. R. Teratai IV (bedah, peny. Dalam, THT, Mata, Kulit & Kelamin) 6. R. Melati (peny. Dalam, Paru, Saraf, Kulit & Kelamin) 7. Perinatal (Anak) 8. ICU (semua kasus) 9. R. Anggrek (Obgin) 10. R. Bugenvile (Bedah putra, THT, Mata, Kulit Kelamin) 11. R. Cempaka (Anak) 12. R. Dahlia (Peny. Dalam, Saraf, Paru, Kulit & Kelamin) 13. R. Edelwais (Bedah Putri, Bedah Anak, THT, Mata, Kulit & Kelamin) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PerMenKes 159b/Menkes/ PER/II/1988 2. Perda Kab. Pati No. 8 Th. 2003 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di BRSD RAA Soewondo Pati. 3. Kep. Direktur RAA. Soewondo Pati No. 445/33/2003 tentang Penetapan Pemberlakuan Tarif. 4. Kep. Direktur BRSD. RAA. Soewondo Pati No. 1 Th. 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tarif Pelayanan Kesehatan Perda No. 8 Th. 2003. 	<p style="text-align: center;">15 judul protap</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bayar sendiri. - PKS dgn pihak ke 3 (pasien ditanggung pihak ke 3) Telkom, PLN, PG Trangkil, Askes, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Rawat inap - Alat Kesehatan - Alat kantor - Formulir - DII 	<p style="text-align: center;">24 jam.</p>	<p style="text-align: center;">Sesuai Perda.</p>
--	---	--	---	--	--	--

14. R. Flamboyan (Pey. Dalam Putri, Paru, Saraf, Kulit Kelamin)						
15. IKB (Obgin)						
C. Pelayanan pemberian makanan Kepada Pasien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes 159b/MenKes/ PER/II/1988 2. Perda Kab. Pati No. 8 Th. 2003 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di BRSD.RAA. Soewondo Pati. 3. Kep.Direktur RAA. Soewondo Pati No. 445/33/2003 tentang Penetapan Pemberlakuan Tarif. 4. Kep.Direktur BRSD.RAA. Soewondo Pati No. 1 Th. 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tarif Pelayanan Kesehatan Perda No. 8 Th. 2003. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Protap Pelayanan Gizi R. Rawat Inap. b. Protap Distribusi Makanan. c. Protap Pengolahan Makanan. d. Protap Penghitungan Kapasitas Makanan. e. Protap Perencanaan Belanja Bahan Makanan. f. Protap Penerimaan Bahan Makanan. g. Protap Persiapan Sayur. h. Protap Pengusulan Bahan Makanan. i. Penggunaan Pakaian Kerja. 	Setiap pasien rawat inap dengan advis dokter yang merawat.	Gedung, peralatan memasak, APD.	Setiap pagi jam : 06.00-07.00 siang jam : 11.00-12.00 malam jam : 16.00-17.00	-Paviliun : Rp.30.000 / pake -VIP : Rp.25.000 / paket. -Teladan : Rp.20.000 / pake -Kelas II : Rp.15.000 / pake -Kelas III : Rp.7.500 / paket.
D. Pelayanan Konsultasi Gizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes 159b/MenKes/ PER/II/ 1988 	<ol style="list-style-type: none"> a. Asuhan gizi rawat jalan. b. Asuhan gizi rawat inap. 	Terdaftar sebagai pasien rawat jalan atau rawat inap.	Gedung, alat peraga, liflet, booklet.	Setiap hari kerja jam 10.00-selesai	-paviliun : Rp. 16.000,- -VIP : Rp. 12.000, - kelas I : Rp. 8.000,- -kelas II : Rp. 6.000,-

		<p>2. Perda Kab.Pati No. 8 Th. 2003 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di BRSD. RAA. Soewondo Pati.</p> <p>3. Kep.Direktur RAA Soewondo Pati No.445/33/2003 tentang Penetapan Pemberlakuan Tarif.</p> <p>4. Kep.Direktur BRSD. RAA. Soewondo Pati No. 1 Th. 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tarif Pelayanan Kesehatan Perda No. 8 Th. 2003.</p>					<p>-kelas III : Rp. 4.000,- -IKB : Rp. 8.000 -perinatal : Rp. 8.000,- -obs.IGD : Rp. 8.000,- -pemulihan : Rp. 8.000,- -ICU/ICCU :</p>
E. Pelayanan pengolahan limbah padat / cair.		<p>1. PerMenKes 159b/MenKes/ PER/II/1988</p> <p>2. Perda Kab.Pati No. 8 Th.2003 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di BRSD. RAA. Soewondo Pati.</p> <p>3. Kep.Direktur RAA Soewondo Pati No.445/33/ 2003 tentang Penetapan Pemberlakuan Tarif.</p>	<p>a. protap pengiriman limbah padat medis ke rumah sakit.</p> <p>b. protap pengiriman limbah cair ke rumah sakit.</p> <p>c. protap pengolahan sampah medis/infeksius.</p> <p>d. protap pengolahan sampah non medis.</p> <p>e. protap pengolahan air limbah.</p> <p>f. protap pembakaran sampah medis.</p>	Limbah padat atau cair yang dikirim dikemas sesuai protap.	Incenerator, WWTP, tempat sampah medis/non medis, kontainer tempat pembuangan sampah sementara, saluran pembuangan limbah cair.	Setiap hari kerja.	Rp. 5.000,- / kg

<p>F. Pelayanan terhadap pasien operasi</p> <p>1. Tindakan medis operatif dasar.</p>	<p>4. Kep. Direktur BRSD. RAA. Soewondo Pati No. 1 Th. 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tarif Pelayanan Kesehatan Perda no. 8 Th. 2003.</p> <p>1. PerMenKes 159b/MenKes/PER/II/ 1988</p> <p>2. Perda Kab. Pati No. 8 Th. 2003 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di BRSD.RAA. Soewondo Pati.</p> <p>3. Kep. Direktur RAA Soe wondo Pati No. 445/33/2003 tentang Penetapan Pemberlakuan Tarif.</p> <p>4. Kep. Direktur BRSD RAA. Soewondo Pati No. 1 Th. 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tarif Pelayanan Kesehatan Perda No.8 Th. 2003.</p>	<p>a. protap pemakaian kamar operasi.</p> <p>b. protap persetujuan tindakan medik.</p> <p>c. protap premedikasi.</p> <p>d. protap penjadwalan operasi elektif.</p> <p>e. protap penjadwalan operasi gawat darurat.</p> <p>f. protap penundaan pelaksanaan oprasi.</p> <p>g. protap bedah mayor.</p> <p>h. protap konsultasi saat operasi.</p> <p>i. pencegahan tertinggalnya alat saat oprasi.</p> <p>j. protap laporan operasi.</p> <p>k. protap mekanisme laporan bila terjadi kecelakaan atau kegagalan operasi.</p> <p>l. protap penyediaan instrumen operasi.</p> <p>m. protap penyediaan linen di kamar operasi.</p> <p>n. protap pemeliharaan peralatan di kamar operasi.</p> <p>o. protap mencuci tangan.</p> <p>p. protap pembersihan (sterilasasi) kamar operasi.</p> <p>q. protap penyesterilan alat.</p>	<p>Untuk pasien program didaftarkan ke kamar operasi paling lambat 24 jam sebelumnya untuk pasien cito setiap saat pasien diantar dan dijemput oleh petugas ruangan.</p>	<p>Gedung operasi, peralatan operasi, peralatan anastesi, obat anastesi, APD.</p>	<p>Setiap hari (24 jam)</p>	<p>Operasi kecil : Pavilliun: Rp 787.500,- VIP: Rp 656.250,- Teladan: Rp 525.000,- Kelas II: Rp. 393.750,- Kelas III: Rp. 262.500,-</p> <p>Operasi sedang Pavilliun: Rp. 1.575.000,- VIP: Rp1.312.500 Teladan: Rp.1.050.000,- Kelas II: Rp. 787.500,- Kelas III: Rp. 525.500,-</p> <p>Operasi besar : Pavilliun: Rp. 2.362.500,- VIP: Rp. 1.968.750,-</p> <p>Oprasi khusus : Pavilliun: Rp.3.150.000,- VIP: Rp. 2.625.000,-</p>
--	--	--	--	---	-----------------------------	---

2. Tindakan medis operatif non dasar.						<p>Teladan: Rp. 2.100.000,- Kelas II: Rp. 1.575.000,- Kelas III : Rp. 1.050.000,-</p> <p>Oprasi sedang : Pavillium: Rp. 1.293.750,- VIP : Rp. 1.078.125,- Teladan: Rp. 862.500,- Kelas II : Rp. 646.875,- Kelas III : Rp. 431.250,-</p> <p>Oprasi besar : Pavillium : Rp. 1.940.625,- VIP : Rp. 1.617.187,- Teladan : Rp. 1.293.750,- Kelas II : Rp. 970.312,- Kelas III : Rp. 646.875,-</p>
G. Pelayanan pasien rehabilitasi medik	<p>1. PerMenKes159b/ MenKes/PER/II/ 1988</p> <p>2. Perda Kab.Pati No. 8 Th.2003 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di BRSD. RAA. Soewondo Pati.</p>	<p>Protap-protap rehabilitasi medik pada pasien-pasien dengan penyakit :</p> <p>a. steoporosis. b. skoliosis. c. post amputasi. d. osteoarthritis. e. gagal jantung. f. sindroma gillan barre. g. cedera medula spinalis. h. dysthropia muscularum progresiva.</p>	Terdaftar sebagai pasien rawat jalan atau pasien rawat inap.	Gedung, peralatan fisio terapi, APD	Setiap hari kerja	<p>Tindakan sederhana : Kls IIIb : 3.000 Kls IIIa : 6.000 Kls II : 10.000 Kls I : 12.000 Kls VIP : 15.000 Kls Pav : 25.000</p> <p>Tindakan sedang Kls IIIb : 4.000 Kls IIIa : 8.000</p>

2. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu	1. Ijin Gangguan	<p>3. Kep. Direktur RAA. Soewondo Pati No. 445/33/2003 tentang Penetapan Pemberlakuan Tarif.</p> <p>4. Kep. Direktur BRSD. RAA. Soewondo Pati No. 1 Th. 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tarif Pelayanan Kesehatan Perda No. 8 Th. 2003.</p> <p>Perda Kab. Pati No. 11 Th. 1999 tentang Ijin Gangguan</p>	<p>i. congenital talipes equino varus / valgus.</p> <p>j. paralisis cerebral.</p> <p>k. rheumatoid arthritis.</p> <p>l. infark myocard acut.</p> <p>m. PPOK.</p> <p>n. ashma bhronchiale pada anak.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengambilan blangko permohonan oleh pemohon. ▪ Penyerahan blangko setelah diisi dan dilengkapi persyaratannya. ▪ Penelitian administrasi, apabila lengkap diproses, jika belum ditolak atau dikembalikan. ▪ Dibuatkan ijin dan dibuatkan sertifikat. ▪ Dibuatkan surat pemberitahuan ke pemohon. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Bupati. ▪ FC KTP ▪ Akte pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum. ▪ Gambar/ lokasi/ denah. ▪ FC IMB. ▪ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga. ▪ FC sertifikat tanah/ bukti perolehan tanah. 	Formulir, peralatan kantor, loket, ruang tunggu.	30 hari	<p>Kls II : 12.000</p> <p>Kls I : 15.000</p> <p>Kls VIP : 20.000</p> <p>Kls Pav : 30.000</p> <p>Sesuai Perda 11 Tahun 1999</p>
	2. Ijin Melewati Jalan Terlarang	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengambilan blangko permohonan oleh pemohon. ▪ Penyerahan blangko setelah diisi dan dilengkapi persyaratannya. ▪ Penelitian administrasi, apabila lengkap diproses, jika belum ditolak atau dikembalikan. 	<p>Surat permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Bupati.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FC STNK ▪ FC KTP 	Formulir, peralatan kantor, loket, ruang tunggu.	1 hari (bisa ditunggu)	<p>Rp. 75.000,- untuk umum (tidak mencantumkan nomor kendaraan)</p> <p>Rp. 18.000,- untuk khusus (yang mencantumkan nomor kendaraan)</p>
	3. Ijin Menutup Jalan	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengambilan blangko permohonan oleh pemohon. 	Surat permohonan yang bermaterai yang ditujukan kepada Bupati Pati.	Formulir, peralatan kantor, loket, ruang tunggu.	1 hari (bisa ditunggu)	Retribusi pelayanan administrasi/ leger

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyerahan blangko setelah diisi dan dilengkapi persyaratannya. ▪ Penelitian Administrasi. ▪ Penentuan rapat/ jadwal pemeriksaan di lapangan. ▪ Dibuatkan ijinnya 	<p>Permohonan dilengkapi dengan gambar jalan yang ditutup dan jalan alternatifnya.</p>			Rp. 5.000,-
4. Ijin Pengumpulan Dana	UU No. 8 Th.1961, Permensos Nomor 14 Tahun 1982.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon mengajukan permohonan yang telah dilengkapi dengan proposal. ▪ Penelitian administrasi. ▪ Dibuatkan ijin 	<p>Permohonan dilampiri proposal kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk peryunjukan. ▪ Untuk pembangunan masjid/ pondok pesantren, PMI. 	Formulir, peralatan kantor, loket, ruang tunggu	2 hari	Retribusi pelayanan administrasi/ le Rp. 5.000,-	
5. Ijin Reklame	Perda No.3 Tahun 1998, Peraturan Bupati Pati No. 8 Tahun 2005.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengambilan blangko permohonan oleh pemohon. ▪ Penyerahan blangko setelah diisi dan dilengkapi persyaratannya. ▪ Penelitian Administrasi. ▪ Dibuatkan ijinnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Bupati Pati. ▪ FC SKPD/ SKRD dari Kanpenda ▪ Melampirkan gambar reklame yang akan dipasang. ▪ Melampirkan gambar lokasi pemasangan. 	Formulir, peralatan kantor, loket, ruang tunggu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 hari untuk spanduk/ kain umbul-umbul, layar toko, stiker, reklame udara. ▪ 30 hari (1 bulan) untuk megatron, baliho, billboard, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retribusi pelayanan administrasi Rp. 5.000,- ▪ Pajak reklame sesuai Perda. ▪ Uang jamin pembongkaran sesuai ketentuan yang ada (uang dapat diambil pemilik sebelum melebihi jangka waktu yang telah ditentukan). 	
6. Ijin Penggunaan Alun-alun	Perda Kab. Pati No. 6 Tahun 2003	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat proposal dan mengajukan permohonan. ▪ Surat Keterangan dari Diskimpras kaitannya dengan kebersihan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat proposal dan mengajukan permohonan. ▪ Surat Keterangan dari Diskimpras kaitannya dengan kebersihan. 	Formulir, peralatan kantor, loket, ruang tunggu	5 hari.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesuai Perda (retribusi Rp. 500.000,- per hari) dibayarkan di bagian Umk ▪ Retribusi pelayanan administrasi R 5.000,- 	

3. Kantor Pengeblaan Pasar.	1. Ijin baru menempati fasilitas los pasar.	Perda No. 19 Tahun 1995 tentang Pasar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendaftaran/permohonan. ▪ Pemeriksaan fasilitas yang dimohon. ▪ Proses pembuatan ijin los baru 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan ▪ FC KTP 2 lbr 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blangko formulir ▪ Peralatan kantor ▪ Lemari arsip ▪ Komputer ▪ ATK ▪ Ruang pelayanan 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm : Rp. 2.500,00 ▪ Leges : Rp. 5.000,00
	2. Ijin perpanjangan menempati fasilitas los pasar	Perda No. 19 Tahun 1995 tentang Pasar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendaftaran/permohonan ▪ Proses pembuatan ijin perpanjangan los baru. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan ▪ FC KTP 2 lbr ▪ Surat ijin menempati fasilitas los baru 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blangko formulir ▪ Peralatan kantor ▪ Lemari arsip ▪ Komputer ▪ ATK ▪ Ruang pelayanan 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm : Rp. 2.500,00 ▪ Leges : Rp. 5.000,00
	3. Ijin balik nama menempati fasilitas los pasar.	Perda No. 19 Tahun 1995 tentang Pasar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendaftaran / permohonan ▪ Proses pembuatan ijin balik nama los. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan ▪ Surat pelimpahan dari pedagang yang lama. ▪ FC KTP 2 lbr. ▪ FC tanda lunas kewajiban retribusi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blangko formulir ▪ Peralatan kantor ▪ Lemari arsip ▪ Komputer ▪ ATK ▪ Ruang pelayanan 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm : 10 x retribusi 1 bulan ▪ Leges : Rp. 5.000,00
	4. Ijin baru menempati fasilitas kios pasar.	Perda No. 19 Tahun 1995 tentang Pasar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendaftaran/ permohonan. ▪ Pemeriksaan fasilitas yang dimohon. ▪ Proses pembuatan ijin 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan ▪ FC KTP 2 lbr 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blangko formulir ▪ Peralatan kantor ▪ Lemari arsip ▪ Komputer ▪ ATK ▪ Ruang pelayanan 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm : Rp. 2.500,00 ▪ Leges : Rp. 5.000,00
	5. Ijin perpanjangan menempati fasilitas kios pasar.	Perda No. 19 Tahun 1995 tentang Pasar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendaftaran/ permohonan. ▪ Proses pembuatan ijin perpanjangan kios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan ▪ FC KTP 2 lbr ▪ Surat ijin menempati fasilitas kios yang yang lama. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blangko formulir ▪ Peralatan kantor ▪ Lemari arsip ▪ Komputer ▪ ATK ▪ Ruang pelayanan 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm : Rp. 2.500,00 ▪ Leges : Rp. 5.000,00
	6. Ijin balik nama menempati fasilitas kios pasar.	Perda No. 19 Tahun 1995 tentang Pasar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendaftaran/ permohonan. ▪ Proses pembuatan ijin balik nama kios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan ▪ Surat pelimpahan. ▪ FC KTP 2 lbr ▪ FC tanda lunas kewajiban retribusi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blangko formulir ▪ Peralatan kantor ▪ Lemari arsip ▪ Komputer ▪ ATK ▪ Ruang pelayanan 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm : 10 x retribusi 1 bulan ▪ Leges : Rp. 5.000,-

4. Kantor Koperasi	1. Pendirian Koperasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25/ 1992 2. PP No 4 / 1994 3. PP No 17 / 1994 4. Kepmenkop & UKM No. 351/ 1998 5. Kepmenkop & UKM No. 5/2000 6. Kpmenkop & UKM No. 19/ 2000 7. Kepmenkop & UKM No. 104.1/ 2002 8. Kepmenkop & UKM No. 98 / 2004 9. Kepmenkop & UKM No. 123 / 2004 10. Kepmenkop & UKM No. 01 / 2006 11. Perda Kab.Pati No. 21 / 2002 12 Keputusan Bupati Pati No. 954/2003 	<p>I PENDIRIAN KOPERASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemrakarsa / yang akan mendirikan Koperasi, mempersiapkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat Anggota Koperasi yg ditujukan kpd Kankop. Kabupaten Pati (bg Nara sumber / Penyuluh) b. Tempat rapat dan daftar hadir. 2. Rapat pembentukan Koperasi membahas antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan tempat kedudukan Kop b. Permodalan c. Rencana awal kegiatan/usaha Kop d. Pemilihan Pengurus, Pengawas, Manajer (Kalau ada) e. Penentuan masa jabatan Pengurus dan Pengawas Koperasi. f. Pembagian prosentase SHU g. Anggaran Dasar Koperasi. h. dan Lain - lain yg diperlukan 3. Pengajuan permohonan pengesahan Badan Hukum Koperasi ditujukan kepada Bupati Pati C.q Kantor Koperasi dan dibubuhi meterai Rp 6000 - dengan dilampiri persyaratan yg ditentukan. 4. Kantor Koperasi Kab. Pati meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran materiil Anggaran Dasar Koperasi dan Checking lapangan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Hadir Anggota Pendiri minimal 20 Org b. Foto Copy KTP wilayah Pati dan masih berlaku c. Bukti setor modal sekurang kurangnya simpanan pokok (KSP / USP minimal 15 Juta) d. Neraca awal e. Rencana kegiatan usaha (Prediksi SHU selama 1th) g. Petikan berita acara rapat h. Surat kuasa pendiri i. Surat keterangan Kepala Desa, Tempat Koperasi berdomisili, diketahui Camat j. Akta pendirian dan Anggaran Dasar Koperasi yg sudah dinotariskan (rangkap 3) 		<p>Paling lambat 3 bulan setelah diterimanya permintaan pengesahan pendirian. (UU No. 25/ 1992 Pasal 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya pembuatan Akta Pendirian oleh Notaris maksimal : Rp 1.000.000,- - Biaya penggan leges Rp 5000,-
--------------------	------------------------	--	---	---	--	---	--

		<p>5. Apabila permohonan pengesahan BH Koperasi sudah sesuai ketentuan perkoperasian, Kantor Koperasi Kab. Pati mengajukan pengesahannya kpd Bupati Pati.</p> <p>6. Bupati menerbitkan Surat Keputusan tentang pengesahan Akta Pendirian Kop dan Badan Hukum Koperasi.</p> <p>7. Kantor Koperasi mengadministrasikan Badan Hukum Koperasi</p>				
<p>2. Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.</p>		<p>II PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI</p> <p>1. Koperasi mengadakan Rapat Anggota khusus perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan memenuhi quorum rapat (sesuai AD Koperasi)</p> <p>2. Rapat membahas materi Anggaran Dasar yg dirubah</p> <p>3. Koperasi mengajukan permohonan pengesahan perubahan Anggaran Dasar Kop kpd Bupati Pati C/q Kantor Koperasi Kab. Pati (bermeterai Rp 6000,-) beserta lampirannya.</p>	<p>1. Daftar Hadir rapat Anggota Koperasi.</p> <p>2. Berita Acara Rapat.</p> <p>3. TDP dan NPWP.</p> <p>4. Akta perubahan AD Koperasi yg sudah dirubah yg dinotariskan.</p> <p>5. Foto copy Akta Pendirian dan Anggaran Dasar yg lama.</p>	-	<p>Paling lambat 3 bulan setelah diterimanya permintaan Pengesahan</p>	<p>- Biaya pembuatan Akta Perubahan Anggaran Dasar Kop oleh Notaris maximal Rp 1.000.000,-</p> <p>- Biaya penganti leges Rp 5000,-</p>
<p>3. Pembubaran Koperasi.</p>		<p>III PEMBUBARAN KOPERASI BERDASAR KAN KEPUTUSAN RAPAT ANGGOTA KOPERASI</p> <p>1. Kop mengadakan Rapat Anggota Khusus pembubaran Koperasi memenuhi quorum Rapat (sesuai AD Kop)</p> <p>2. Rapat membahas rencana pembubaran Koperasi.</p>	<p>1. Daftar hadir rapat.</p> <p>2. Berita acara rapat / notulen rapat.</p> <p>3. Berita acara hasil penyelesaian Asset Koperasi oleh Tim Penyelesai.</p> <p>4. Akta pendirian dan Anggaran Dasar Koperasi</p>	-	<p>Paling lambat 3 bulan setelah diterimanya permintaan pengesahan</p>	<p>- Biaya pengikatan Keputusan Rapat Anggota dinotariskan maximal Rp 1.000.000,-</p> <p>- Biaya penganti leges Rp 5000,-</p>

4. Bimbingan kelembagaan/ Manajemen Koperasi.	INPRES NO.18/ 1998	<p>3. Pembentukan Tim penyelesai Asset dr unsur Pengurus & Anggota.</p> <p>4. Koperasi mengajukan permohonan pengesahan Pembubaran Kop kpd Bupati Pati c.q Kakankop. Pati beserta surat-surat persyaratannya.</p> <p>1. BIMBINGAN TEKNIS MANAJEMEN</p> <p>a. Koperasi mengajukan permohonan Bimbingan Teknis Manajemen Koperasi kepada Kantor Koperasi Kab. Pati sebagai Nara Sumber.</p> <p>b. Bimbingan dan konsultasi.</p>	- Jadwal materi Bimbingan Teknis yang dibutuhkan	-	Sesuai jadwal dari Koperasi	-
5. Penilaian Tingkat Kesehatan KSP/ USP Koperasi.	<p>1. UU No. 25/1992 Perkoperasian</p> <p>2. PP No.9 / 1995</p> <p>3. Kep. MenKop & PKM NO.194 / 1998</p> <p>4. Kep. MenKop & PKM RI No. 351/1998</p>	- Petugas mendatangi ke Koperasi jenis KSP/USP. Dan atau Koperasi meminta dievaluasi.	<p>a. Koperasi sudah berbadan Hukum minimal 2 Tahun.</p> <p>b. Data2 laporan keuangan (Neraca dan R/L) Kop.</p>	Kertas Kerja dan Sertifikat Kesehatan.	Max. 1 Minggu.	-
6. Pembukaan Kantor Cabang KSP/USP Koperasi.	<p>1. UU No. 25/1992 Perkoperasian</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No.9/1995</p> <p>3. Kep. MenKop & PKM NO.194/1998</p> <p>4. Kep. MenKop & PKM RI No. 351/1998</p>	- Permohonan Pembukaan kantor Cabang kepada Kantor Koperasi Kab. Pati	<p>a. Profil Koperasi Induk.</p> <p>b. Profil Calon Pengelola Koperasi (Manajer dan Karyawan)</p> <p>c. Asset kantor Cabang</p> <p>d. Neraca dan R/L kantor Induk Koperasi</p> <p>e. Legalitas/ Badan Hukum Tk. Propinsi/ Nasional.</p> <p>f. Daftar anggota di Kab. Pati (minimal 20 Org)</p> <p>g. Rencana kerja dan rencana usaha serta R/L Koperasi.</p>	Surat persetujuan pembukaan kantor cabang.	Max. 3 bln.	-

<p>7. Bimbingan Adm. Pembukuan dan Akuntansi Koperasi.</p>	<p>1. UU No. 25/1992 Perkoperasian 2. PP. No.9/1995 3. Kep. MenKop & PKM NO.194/ 1998 4. Kep. MenKop & PKM RI No. 351/1998 5. Tupoksi Kankop.</p>	<p>a. Dijadwalkan oleh Kankop Kab. Pati terhadap Koperasi baru. b. Pengajuan dari Koperasi yang bersangkutan.</p>	<p>h. Sangupt dibina dan membuat laporan kepada Kantor Koperasi Kabupaten Pati. a. Telah melaksanakan administrasi pembukuan sendiri. b. Mempunyai petugas/juru buku khusus. c. Bersedia melaksanakan petunjuk yang diberikan dng baik dan benar.</p>	<p>Buku-buku pedoman dan form isian.</p>	<p>Max 3 bulan</p>
<p>8. Fasilitasi Permasalahan pada KSP/USP.</p>	<p>Tupoksi Kantor Koperasi.</p>	<p>a. Dijadwalkan oleh Kankop Kab. Pati terhadap Koperasi bermasalah. b. Pengajuan dari Koperasi yang bersangkutan / anggota maupun pengaduan masyarakat.</p>	<p>a. Data-data dan bukti yang konkrit. b. Bersedia diselesaikan secara kekeluargaan sebelum upaya Hukum. c. Bersedia mentaati segala ketentuan yang berlaku.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>9. Kredit Modal Bergulir APBD Kab. Pati.</p>	<p>Peraturan Bupati Pati No. 19 Tahun 2006.</p>	<p>a. KUKM Mengajukan Proposal ke Kantor Koperasi b. Kankop mengadakan seleksi. c. Kankop merekomendasikan ke Setda (Perekonomian) d. Setda (Perekonomian) menerbitkan surat rekomendasi ke BPR BKK Pati e. BPR BKK merealisasi ke KUKM.</p>	<p>a. Bagi Koperasi : - Sudah Berbadan Hukum - Telah melaksanakan RAT - Sehat organisasi / usaha b. Kelompok Usaha Kecil : - Memiliki usaha yg layak - Mempunyai Kelompok yg beranggotakan 10 s/d 25 orang - Memperoleh pengesahan dari Kepala Desa dan Camat setempat.</p>	<p>Kredit bergulir jangka waktu 2 tahun dengan suku bunga 7 % per tahun.</p>	<p>-</p>

5. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil	<p>10. Fasilitas Pengajuan Kredit BUMN.</p> <p>11. Fasilitas pengembangan jaringan usaha dan pemasaran</p> <p>A. Akta Catatan Sipil</p> <p>1. <u>Akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia Asli (WNI)</u></p> <p>a. Umum (usia 0 s/d 60 hari kerja</p> <p>b. Dispensasi (kelahiran \geq th. 1985)</p> <p>c. Regulai (usia > 60 hari s/d kel th \leq 1986</p>	<p>1. Kepmen Keuangan No.316/1994</p> <p>2. UU No. 9 Th.1995.</p> <p>Tupoksi Kantor Koperasi</p> <p>1. Kep Bupati Pati No. 37 Th 2003 ttg SOP Pencatatan dan Pelayanan Akta-akta Capil di Kab. Pati</p>	<p>a.KUKM ke Kankop untuk konsultasi alokasi kredit BUMN.</p> <p>b.Mengajukan permohonan ke BUMN yang dituju.</p> <p>a.KUKM datang ke Kantor Koperasi untuk mendafiar</p> <p>b.Menyerahkan data usaha</p> <p>1. Mengisi formulir permohonan</p> <p>2. Formulir permohonan yg telah diisi dan ditandatangani pemohon lengkap dgn persyaratan diserahkan kpd petugas</p> <p>3. Penelitian berkas persyaratan & konfirmasi data oleh petugas</p> <p>4. Penelitian berkas persyaratan oleh kasi dgn membubuhkan paraf pd formulir permohonan</p> <p>5. Membayar retribusi & pemberi an nomor akta</p> <p>6. Pencatatan ke dalam buku register akta</p> <p>7. Penelitian dan penandatanganan an buku register oleh pemohon & para saksi</p> <p>8. Pengetikan kutipan akta</p> <p style="text-align: center;">SDA</p>	<p>a. Proposal pengajuan kredit.</p> <p>b. lampiran ijin yg dimiliki.</p> <p>c. Usaha masih berjalan.</p> <p>d. Asset kurang dari 200 juta di luar tanah dan bangunan.</p> <p>e. Omzet kurang dari 1 Milyar/ tahun.</p> <p>- Kategori Produk Unggulan</p> <p>- Usaha yang masih eksis</p> <p>- Mempunyai komitmen untuk berkembang/maju</p> <p><u>Umum :</u></p> <p>1. Mengajukan permohonan (formulir disediakan)</p> <p>2. Surat keterangan lahir dari Desa(asli)</p> <p>3. Fc. Surat/Akta Nikah atau perceraian orang tua (dilegali sasi dan atau menunjukkan asli</p> <p>4. Fc. KK</p> <p>5. Membayar retribusi</p> <p><u>Dispensasi :</u></p> <p>1. sama seperti akta kelahiran bg WNI point a</p> <p>2. Fc. Ijazah/STTB (dilegaisasi atau menunjukan aslinya)/ Surat keterangan dari Kepala Sekolah & diektahui pejabat yg berwenang dlm hal drop-out</p> <p>3. Fc. KTP</p> <p><u>Reguler :</u></p> <p>Sama seperti akta kelahiran bg WNI point b</p>	Kredit lunak BUMN.	<p>Tiap awal tahun</p> <p>Sesuai jadwal dan menyesuaikan.</p> <p>1. Waktu min 1 hari</p> <p>2. Waktu max 3 hari</p>	- - Perda Kab Pati No 12 Th 1999
--	--	---	--	---	--------------------	---	--

<p><u>Akta kelahiran bagi WNI</u> <u>Keturunan</u></p> <p>a. Umum (usia 0 s/d 60 hari kerja)</p> <p>b. Tambahan (Usia > usia 60 hari kerja)</p>			<p><u>Umum :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sama seperti akta kelahiran bg WNI point a 2. Fc. Keterangan ganti nama & kewarganegaraan orang tua 4. Fc KTP&KK orang tua(bawa aslinya) <p><u>Tambahan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sama seperti akta kelahiran bagi WNI Keturunan point a 2. Surat penetapan Pengadilan Negeri (asli) 3. Bagi yg sudah punya ijazah mlampirkan fc ijazah/STTB (dilegalisasi atau bawa aslinya) atau Surat keterangan dari Kepala Sekolah & diketahui pejabat yg berwenang dlm hal drop-out 4. Fc. KTP & KK yang bersangkutan 			
<p><u>Akta kelahiran WNA</u></p> <p>a. Umum (Usia 0 s/d 10 hari)</p>		SDA	<p><u>Umum :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan (formulir disediakan) 2. Surat keterangan lahir dari Desa (asli) 3. Fc. Surat/Akta Nikah atau perceraian orang tua (dilegalisasi dan atau menunjukkan asli) 4. Dokumen/surat keimigrasian orang tua utk kepastian status warga negara anak tsb 5. Membayar retribusi 			

<p>b. Tambahan (Usia > 10 hari)</p>	<p>2. <u>Akta kematian</u> Bagi WNI asli dan Keturunan a. Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Formulir permohonan yg telah diisi dan ditanda tangani pemohon lengkap dgn persyaratan diserahkan kpd petugas 3. Penelitian berkas persyaratan & konfirmasi data oleh petugas 4. Penelitian berkas persyaratan oleh kasi dgn membubuhkan paraf pd formulir permohonan 5. Membayar retribusi & pemberian nomor akta 6. Pencatatan kedlm buku register akta 7. Penelitian dan penanda tanganan buku register oleh pemohon & para saksi 8. Pengetikan kutipan akta 	<p><u>Tambahan :</u> 1. Sama seperti akta kelahiran WNA point a 2. Surat penetapan pengadilan negeri</p>	<p><u>Umum :</u> 1. Mengajukan permohonan (formulir disediakan) 2. Surat keterangan kematian dr Desa/ Kepala Kelurahan 3. Fc akta kelahiran (dilegalisasi atau menunjukan asli) 4. Fc akta perkawinan/ akta perceraian dr ortu yg meninggal (dilegalisasi/ menunjukan asli) 5. Surat bukti kewarganegaraan RI bagi WNI keturunan yg blm dicatatkan kewarganegaraannya 6. Surat ganti nama bagi WNI keturunan yg mempunyai perubahan nama/ganti nama & blm dicatatkn 7. Membayar retribusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Loker 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu min 1 hari 2. Waktu max 3 hari
<p>b. Tambahan</p>			<p><u>Tambahan :</u> 1. Mengajukan permohonan (formulir disediakan) 2. Surat keterangan kematian dr Desa/ Kepala Kelurahan 3. Salinan surat penetapan pengadilan negeri (asli)</p>			

<p>Akta Kematian bagi WNA a. Umum</p>	<p>b. Tambahan</p>	<p>3. <u>Pengakuan & pengesahan anak</u> a. Pencatatan Pengakuan Anak</p>	<p>1. Mengisi formulir permohonan 2. Formulir permohonan yg telah diisi dan ditandatangani pemohon lengkap dgn persyaratan diserahkan kpd petugas</p>	<p>4. Fc akta kelahiran (dilegalisasi atau menunjukan asli) 5. Fc akta perkawinan/ akta perceraian dr ortu yg meninggal (dilegalisasi/ menunjukan asli) 6. Membayar retribusi</p> <p><u>Umum :</u> 1. Mengajukan permohonan (formulir disediakan) 2. Surat keterangan kematian dr Desa/ Kepala Kelurahan/ Rumah Sakit (asli) 3. Fc surat/dokumen keimigrasian (dilegalisasi atau menunjukan aslinya) 4. Membayar retribusi</p> <p><u>Tambahan :</u> 1. Mengajukan permohonan (formulir disediakan) 2. Surat keterangan kematian dr Desa/ Kepala Kelurahan/ Rumah Sakit (asli) 3. Salinan surat penetapan pengadilan negeri (asli) 4. Membayar retribusi</p> <p><u>Pencatatan Pengakuan Anak:</u> 1. Fc KTP Ibu & Ayah (dilegalisasi atau menunjukan asli) 2. Akta kelahiran anak yg bersangkutan (asli)</p>	<p>1. Formulir 2. Loker 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Printer 6. ATK</p>	<p>1. Waktu min 1 hari 2. Waktu max 3 hari</p>
---	--------------------	---	---	---	---	--

<p>b. Pencatatan Pengesahan Anak</p>		<ol style="list-style-type: none"> 3. Penelitian berkas persyaratan & konfirmasi data oleh petugas 4. Penelitian berkas persyaratan oleh kasi dgn membubuhkan paraf pd formulir permohonan 5. Membayar retribusi & pemberian nomor akta 6. Pencatatan kedlm buku register akta 7. Penelitian dan penandatanganan buku register oleh pemohon & para saksi 8. Pengetikan kutipan akta 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat/dokumen keimigrasian bagi WNA 4. Membayar retribusi <u>Pencatatan Pengesahan Anak :</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP Ibu & Ayah (dilegalisasi atau menunjukkan asli) 2. Akta kelahiran anak yg bersangkutan (asli) 3. Surat/dokumen keimigrasian bagi WNA 4. Membayar retribusi 			
<p>4. <u>Pengangkatan anak</u> a. Bagi WNI Asli & Keturunan</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Formulir permohonan yg telah diisi dan ditandatangani pemohon lengkap dgn persyaratan diserahkan kpd petugas 3. Penelitian berkas persyaratan & konfirmasi data oleh petugas 4. Penelitian berkas persyaratan oleh kasi dgn membubuhkan paraf pd formulir permohonan 5. Membayar retribusi & pemberian nomor akta 6. Pencatatan kedlm buku register akta 7. Penelitian dan penandatanganan buku register oleh pmohon & para saksi 8. Pengetikan kutipan akta 	<p><u>Bagi WNI Asli & Keturunan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan (formulir disediakan) 2. Akta kelahiran bg yg sudah memiliki (asli) 3. Surat kelahiran dr Kades/Kelurahan (asli) 4. Fc Surat Nikah/Akta atau Surat cerai/akta perceraian ortu kandung & ortu angkat (dilegalisasi atau menunjukkan asli) 5. Salinan penetapan pengadilan negeri atau akta pengangkatan anak dr notaris yg sudah didaftarkan di pengadilan (dilegalisasi ato menunjukkan asli) 6. Fc STTB (dilegalisasi atau menunjukkan aslinya) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Loker 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu min 1 hari 2. Waktu max 3 hari 	

b. Bagi WNA

7. Surat keterangan dr Kepala Sekolah (bagi yg drop out/putus sekolah/tdk memiliki STTB)
8. Membayar retribusi Bagi WNA :
 1. Mengajukan surat permohonan (formulir disediakan)
 2. Akta kelahiran bg yg sudah memiliki (asli)
 3. Fc bukti kewarganegaraan & keimigrasian dr ortu angkat (dilegalisasi atau menunjukan asli)
 4. Fc Surat kawin/Akta atau Surat cerai/akta perceraian ortu kandung & ortu angkat (dilegalisasi atau menunjukan asli)
 5. Salinan penetapan pengadilan negeri atau akta pengangkatan anak dr notaris yg sudah didaftarkan di pengadilan (dilegalisasi/ menunjukan asli)
 6. Fc STTB (dilegalisasi atau menunjukan aslinya)
 7. Surat keterangan dr Kepala Sekolah (bagi yg drop out/putus sekolah/tdk memiliki STTB)
 8. Membayar retribusi

<p>5. <u>Akta perkawinan bagi WNI</u></p> <p>a. Umum (pengajuan ≤ 30 hari sejak tgl pemberkatan)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kedua calon mempelai menghadap petugas utk mendapatkan petunjuk mengenai persyaratan, proses pelaksanaan & prosedur pencatatan perkawinan 2. Petugas menyerahkan formulir yg harus diisi oleh kedua calon mempelai 3. Kedua calon mempelai menerima & mengisi formulir 2x serta menyerahkan kpd petugas lengkap dgn berkas persyaratan yg telah ditentukan 4. Penelitian berkas persyaratan oleh petugas 5. Penelitian berkas persyaratan oleh kasi & memberikan paraf pada formulir permohonan 6. Pengumuman perkawinan 7. Apabila salah satu calon mempelai berdomisili di luar kab. Pati, Kandukcapil mengirimkan pengumuman perkawinan kepada lembaga catatan sipil Kabupaten/Kota dimana salah satu calon mempelai bertempat tinggal 8. Kantor Kependudukan & Catatan Sipil menerima surat jawaban dari Lembaga Sipil Kab/ Kota dimana salah satu calon mempelai bertempat tinggal 9. Pembayaran retribusi dan pemberian nomor akta 	<p><u>Umum :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan 2. Surat pemberitahuan kepada KepalaKandukcapil (formulir disediakan) 3. Mengisi formulir utk pencatatan perkawinan (formulir disediakan) 4. Surat persetujuan utk melangsungkan pernikahan (formulir disediakan) 5. Surat keterangan hubungan mempelai dgn orang tua dari Kades/Kelurahan (formulir disediakan) 6. Surat ket asal-usul mempelai dari Kades/Kel (formulir disediakan) 7. Surat ket. utk kawin dari Kades/Kel (formulir disediakan) 8. Surat pernyataan belum pernah menikah dari ke-2 mempelai bermaterai Rp. 6000 (formulir disediakan) 9. Fc akta kel (dilegalisasi/menunjukan aslinya) 10. Fc. KTP (dilegalisasi atau menunjukan aslinya) 11. Foto calon pngantin hitam putih ukuran 4 x 6 berdampingan sebanyak 4 lbr 12. Surat keterangan sehat dari dokter 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Loker 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Ruang Perkawinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu min 15 hari 2. Waktu max 30 hari 	
--	--	---	---	--	--	--

		<p>10. Calon mempelai dapat melaksanakan pemberkatan oleh pemuka agama di Gereja/Vihara/ Pura yg ditunjuk</p> <p>11. Setelah pemberkatan, dilaksanakan pencatatan & penerbitan kutipan akta perkawinan sesuai prosedur & ketentuan yg berlaku</p>	<p>13. Surat keterangan tih mendapatkan imunisasi TT1 & TT2 dr dokter puskesmas bagi calon mempelai wanita</p> <p>14. Menunjuk 2 orang saksi yg telah berusia 21 th ke atas / pernah menikah yg dibuktikan dgn surat keterangan saksi (formulir disdiakan)</p> <p>15. Surat persetujuan orang tua (formulir disediakan)</p> <p>16. Orang tua kedua mempelai & saksi hadir pd waktu pencatatan</p> <p>17. Fo akta kematian orang tua bagi orang tua mempelai yg sudah meninggal dunia (dilegalisasi &/ menunjukan asli)</p> <p>18. Surat pernyataan bagi yg orang tuanya tdk dpt hadir saat pencatatan (formulir disediakan)</p> <p>19. Akta perceraian (asli) atau fotocopy akta kematian (dilegalisasi atau menunjukkan aslinya) bagi janda / duda</p> <p>20. bagi calon mempelai wanita belum berumur 16 tahun hrs mendapat dispensasi dari pengadilan</p>			
--	--	---	--	--	--	--

<p>b. Terlambat Pencatatan</p>		<p>SDA</p>	<p>21. Mendapatkan pemberkatan di Gereja, Vihara, atau Pura (dibuktikan dgn foto copy surat pemberkatan dgn menunjuk kan aslinya) 22. Surat ijin dari atasan/ komandan bagi anggota TNI/Polri 23. Membayar retribusi</p> <p><u>Terlambat Pencatatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan 2. Surat pemberitahuan kepada Kepala Kandukcapil (formulir disediakan) 3. Mengisi formulir utk pencatatan perkawinan (formulir disediakan) 4. Surat persetujuan utk melangsungkan pernikahan (formulir disediakan) 5. Surat keterangan hubungan mempelai dgn orang tua dari Kades/Kelurahan (formulir disediakan) 6. Surat ket asal-usul mempelai dari Kades/Kel (formulir disediakan) 7. Surat ket. utk kawin dari Kades/Kel (formulir disediakan) 8. Surat pernyataan belum pernah menikah dari ke-2 mempelai bermaterai Rp. 6000 (formulir disediakan) 			
--------------------------------	--	------------	---	--	--	--

			<p>9. Fc akta kel (dilegalisasi/ menunjukan aslinya)</p> <p>10. Fc. KTP (dilegalisasi atau menunjukan aslinya)</p> <p>11. Foto calon pngantin hitam putih ukuran 4 x 6 berdampingan sebanyak 4 lbr</p> <p>12. Surat keterangan sehat dari dokter</p> <p>13. Surat keterangan tih mendapatkan imunisasi TT1 & TT2 dr dokter puskesmas bagi calon mempelai wanita</p> <p>14. Menunjuk 2 orang saksi yg telah berusia 21 th ke atas/ pernah menikah yg dibuktikan dgn surat keterangan saksi (formulir disdiakan)</p> <p>15. Surat persetujuan orang tua (formulir disediakan)</p> <p>16. Orang tua kedua mempelai & saksi hadir pd waktu pencatatan</p> <p>17. Fc akta kematian orang tua bagi orang tua mempelai yg sudah meninggal dunia (dilegalisasi &/ menunjukan asli)</p> <p>18. Surat pernyataan bagi yg orang tua nya tdk dpt hadir saat pencatatan (formulir disediakan)</p> <p>19. Akta perceraian (asli) atau fotocopy akta kematian (dilegalisasi atau menunjukkan aslinya) bagi janda / duda</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Akta Perkawinan
bg WNI Keturunan

20. Foto copy surat pemberkatan dari gereja /vihara/pura dilegali sasi & menunjukan aslinya
 21. Surat ijin dari atasan/komandan bagi anggota TNI/Polri
 22. Membayar retribusi
1. Mengajukan permohonan
 2. Surat pemberitahuan kepada Kepala Kandukcapil (formulir disediakan)
 3. Mengisi formulir utk pencatatan perkawinan (formulir disediakan)
 4. Surat persetujuan utk melangsungkan pernikahan (formulir disediakan)
 5. Surat keterangan hubungan mempelai dgn orang tua dari Kades/Kelurahan (formulir disediakan)
 6. Surat ket asal-usul mempelai dari Kades/ Kel (formulir disediakan)
 7. Surat ket. utk kawin dari Kades/Kel (formulir disediakan)
 8. Surat pernyataan belum pernah menikah dari ke-2 mempelai bermaterai Rp. 6000 (formulir disediakan)
 9. Fc akta kel (dilegalisasi/ menunjukan aslinya)
 10. Fc. KTP (dilegalisasi atau menunjukan aslinya)

			<ul style="list-style-type: none"> 11. Foto calon pngantin hitam putih ukuran 4 x 6 berdampingan sebanyak 4 lbr 12. Surat keterangan sehat dari dokter 13. Surat keterangan th mendapatkan imunisasi TT1 & TT2 dr dokter puskesmas bagi calon mempelai wanita 14. Menunjuk 2 orang saksi yg telah berusia 21 th ke atas / pernah menikah yg dibuktikan dgn surat keterangan saksi (formulir disediakan) 15. Surat persetujuan orang tua (formulir disediakan) 16. Orang tua kedua mempelai & saksi hadir pd waktu pencatatan 17. Fc akta kematian orang tua bagi orang tua mempelai yg sudah meninggal dunia (dilegalisasi & / menunjukkan asli) 18. Surat pernyataan bagi yg orang tuanya tdk dpt hadir saat pencatatan (formulir disediakan) 19. Akta perceraian (asli) atau fotocopy akta kematian (dilegalisasi atau menunjukkan aslinya) bagi janda/ duda 20. Foto copy surat ganti nama ortu 21. Mendapatkan pemberkatan di Gereja, Vihara, atau Pura 			
--	--	--	--	--	--	--

Akta Perkawinan
Bagi WNA

22. Membayar retribusi

1. Mengajukan permohonan
2. Surat tanda melapor diri dr kepolisian
3. Pasport
4. Surat ijin dr kedutaan/ perwakilan diplomatik
5. Surat pernyataan tidak dlm ikatan perkawinan (diketahui pejabat yg berwenang
6. Surat pemberkatan dari pemuka agama
7. Surat ijin dr dinas tenaga kerja & transmigrasi bagi tenaga kerja asing
8. Surat keterangan dr perusahaan tempat bekerja
9. Fotocopy akta kel (dilegalisasi atau menunjukan asli)
10. Foto copy KTP dr negara asal (dilegalisasi atau menunjukan aslinya)
11. Foto calon pengantin hitam putih 4 x 6 cm berdampingan sebanyak 4 lbr
12. Surat keterangan dr dokter puskesmas
13. Surat keterangan tih mendapatkan imunisasi TT1 & TT2 dr dokter puskesmas bagi calon mempelai wanita

6. Akta perceraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghadap petugas untuk mendapatkan petunjuk mengenai persyaratan & prosedur pencatatan perceraian 2. Petugas menyerahkan formulir yg harus diisi oleh pemohon 3. Pemohon menerima & mengisi formulir-formulir serta menyerahkan kpd petugas lengkap dgn berkas persyaratan yg telah ditentukan 4. Penelitian berkas persyaratan oleh petugas 5. Penelitian berkas persyaratan oleh Kasi & memberikan paraf pada formulir permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Menunjuk 2 orang saksi yg telah berusia 21 th ke atas/ pernah menikah yg dibuktikan dgn surat keterangan saksi (formulir disdiakan) 15. Surat persetujuan orang tua (formulir disediakan) 16. Orang tua kedua mempelai & saksi hadir pd waktu pencatatan 17. Akta perceraian (asli) atau fotocopy akta kematian (dilegalisasi atau menunjukkan aslinya) bagi janda/ duda 18. Mendapatkan pemberkatan di Gereja, Vihara, atau Pura 19. Membayar retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Loker 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu min. 15 hari 2. waktu max 30 hari
--------------------	---	---	---	---

<p>Pendaftaran Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK (kartu keluarga) a. KK Baru 	<p>Permendagri No. 28 Th 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Catatan Sipil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Membayar retribusi & pemberian nomor 7. Pencatatan & penerbitan kutipan akta perceraian sesuai prosedur & ketentuan yg berlaku 1. Pemohon datang ke Kel/Desa dgn membawa Surat Pengantar yg diketahui oleh Ketua RT & RW dilampiri data pendukung 2. Pemohon mengisi blangko : Formulir F1-01 bagi yg biodatanya blm terekam dlm data base (komputer) Formulir F1-06 3. Petugas Desa/Kel (Registrar) melakukan verifikasi & validasi permohonan tersebut & mencatat dlm BHP3K 4. Formulir F1-01&F1-06 beserta persyaratan pendukung dikirim ke Kec oleh petugas/ yg bersangkutan (pemohon) 5. Formulir diverifikasi & divalidasi serta dicatat ke dlm BHP3K oleh petugas kec. 6. Formulir F1-01 & F1-06 dikirim oleh petugas Kec ke Kandukcapil utk diproses 7. Petugas Kandukcapil melakukan verifikasi/ validasi & mencatat kedlm BHP3K 8. Proses cetak/print out 9. Petugas Kecamatan mengambil <i>print out</i> KK yg telah jadi dr Kandukcapil 	<p><u>KK Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK & KTP lama 2. Fc Buku Nikah/Kutipan Akta kawin bagi yg sudah menikah 3. Fc Akta kelahiran bagi yang telah memiliki 4. Mengisi data keluarga & biodata setiap anggota keluarga 5. Khusus bagi penduduk WNI yg baru pindah/datang dr luar negeri membawa surat keterangan datang dr luar negeri <p><u>KK bagi penduduk yg punya NIK :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KK lama yg ada NIK-nya 2. bagi penduduk yg membentuk rumah tangga baru menyertakan fc buku nikah/ kutipan akta kawin & fc KTP calon kepala keluarga yg ada NIK-nya 3. bagi penduduk yg pindah tmpt tinggal menyertakan Surat keterangan pindah datang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Locket 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Sarana Transportasi 	<p>Waktu max 10 hari</p>
--	--	--	---	--	---------------------------------

<p>c. Numpang KK</p> <p>2. KTP a. Pemohon KTP baru</p>		<p>10. Pemohon atau Petugas Desa mengambil print out KK</p> <p>1. Pemohon datang ke Kel/Desa dgn membawa Surat Pengantar yg diketahui oleh Ketua RT & RW dilampiri data pendukung</p> <p>2. Pemohon mengisi blangko/formulir F1-07</p> <p>3. Petugas Desa/Kel (Registrar) melakukan verifikasi & validasi permohonan tersebut & mencatat dlm BHP3K</p>	<p>4. bagi penduduk yg KK hilang/rusak menyertakan Surat ket dari kepolisian/Ket Desa</p> <p><u>Numpang KK :</u></p> <p>1. Bagi penduduk yg KK lama dibawa pindah oleh kepala keluarga, menunjukan KK lama</p> <p>2. Bagi anggota keluarga pindah tempat tinggal, menunjukan Surat keterangan pindah dr daerah asal & fc KK lama</p> <p>3. Khusus utk penduduk asing tinggal tetap, selain persyaratan angka 1 & 2 melampirkan fc dokumen keimigrasian, (paspor, izin tinggal Surat tanda lapor diri (STLD) dr kepolisian, & surat ket tempat tinggal (SKTT)</p> <p><u>Pemohon KTP baru :</u></p> <p>1. Fc. KK</p> <p>2. Fc KTP lama</p> <p>3. Fc surat nikah/akta kawin bgi penduduk yg belum berusia 17 th tp sudah nikah</p> <p>4. Fc Surat kenal lahir/akta kelahiran</p> <p>5. Foto copy dokumen imigrasi (paspor,izin tinggal tetap (bagi orang asing tinggal tetap)</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Loker</p> <p>3. Ruang tunggu</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. ATK</p> <p>7. Sarana Transportasi</p>	<p>Waktu max 10 hari</p>	
--	--	--	--	--	--------------------------	--

b. Permohonan Perpanjangan KTP	<ol style="list-style-type: none"> 4. Formulir F1-07 beserta persyaratan & data pendukung dikirim ke Kec oleh petugas/pemohon 5. Formulir diverifikasi & divalidasi serta dicatat ke dlm BHP3K oleh petugas kec. 6. Membayar retribusi KTP 7. Formulir F1-07 dikirim oleh petugas Kec ke Kandukcapil utk diproses 8. Petugas Kandukcapil melakukan verifikasi/ validasi & mencatat ke dlm BHP3K 9. Proses cetak/print out 10. Petugas Kecamatan mengambil print out KTP yang telah jadi dr Kandukcapil 11. Pemohon atau Petugas Desa mengambil print out KTP 	<u>Permohonan Perpanjangan KTP :</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP lama 2. Fc KK yang dimiliki 	<u>Permohonan KTP Pengganti :</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi KTP yg rusak melampirkan KTP yg rusak & Keterangan dr Desa 2. Bagi KTP yg hilang melampirkan Surat keterangan kehilangan KTP dr Kepolisian 3. Fc KK yg dimiliki 			
--------------------------------	--	---	--	--	--	--

BUPATI PATI,



TASIMAN

PENELITIAN PERDA / KEPUTUSAN BUPATI PERATAPAN	
JABATAN	PARAF
BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN <i>Ek. Binas</i>	<i>SA</i>
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER UU AN	<i>ff.</i>
UNIT PELAKSANA	<i>organisasi</i>

**JENIS PELAYANAN, DASAR HUKUM, PROSES DAN PROSEDUR, PERSYARATAN
 SARANA DAN PRASARANA, WAKTU DAN BIAYA PELAYANAN
 (KECAMATAN)**

Dinas / Instansi	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan
1. Kantor Camat Pati	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Perda Kab. Pati No. 12 Th. 1999 ttg Retribusi Penggantian biaya cetak KTP dan Akte Catatan Sipil	a. KP 2 dan foto diserahkan petugas kecamatan b. Penelitian data c. Penandatanganan oleh Camat dan pemberian cap stempel, selanjutnya pemohon memproses ke Kandukcapil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KP 2 yang sudah ditandatangani pemohon dan Kades / Lurah. ▪ Pas Foto 2 x 3 : 3 lembar 	Komputer	1 hari	Rp. 4.000,00
	2. Kartu Keluarga.	Perda Kab. Pati No. 12 Th. 1999 ttg Retribusi Penggantian biaya cetak KTP dan Akte Catatan Sipil	a. Blangko DK 1 diserahkan petugas kecamatan b. Penelitian data dan pencetakan KK c. Penandatanganan oleh camat dan pemberian stempel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blangko DK 1 yang sudah ditandatangani pemohon, ketua RT, RW dan Kades/ Lurah 	Komputer	1 hari	-
	3. Surat Pindah Penduduk.		a. Surat keterangan pindah dari desa/kelurahan dan foto diserahkan petugas kecamatan b. Penelitian data dan pengetikan surat keterangan pindah dari kecamatan c. Penandatanganan oleh camat / sekcama/ kasi dan pemberian cap stempel d. Pengiriman surat keterangan pindah oleh yang bersangkutan untuk dikirim ke tempat yang dituju, sedangkan tembusan dikirim ke kecamatan dan kabupaten dimana yang bersangkutan tinggal oleh kecamatan Pati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan Pindah Penduduk pengantar dari Desa / Lurah 		1 hari	

4. Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK)		Surat pengantar dari desa ke kelurahan dimintakan tanda tangan Camat dan Ramil, selanjutnya pemohon memproses ke Polres Pati	Surat Pengantar dari Kades/ Lurah yang sudah ditandatangani pemohon dan Kades/ Lurah.		15 Menit
5. Ijin Keramaian	Perda Kab.Pati No. Tahun	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari desa ke kelurahan dimintakan tanda tangan Camat, dan Ramil, Kapolsek b. Kemudian pemohon meneruskan ke Polres Pati dan Polres Pati mengeluarkan surat ijin keramaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kades/ Lurah. 2. Ijin pentas 		15 menit
6. Ijin Mndirikan Bangunan	Perda Kab.Pati No. 4 Tahun 1999 ttg Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi blangko dari Kanyandu Kab. Pati, setelah diisi ditandatangani Pemohon diketahui Kades/Lurah kemudian dimintakan tanda tangan Camat; b. Selanjutnya berkas yang sudah lengkap diajukan ke Kantor Pelayanan Perijian Terpadu Kab. Pati oleh Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko dari Kanyandu Kab. Pati; 2. FC KTP; 3. FC Sertifikat Tanah (apabila tanah belum bersertifikat harus ada Pernyataan dari yang bersangkutan dan diketahui Kades/Lurah) 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui Kades/Lurah. 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui Kades/Lurah dan Camat. 		15 menit
7. Ijin Gangguan	Perda Kab.Pati No.11 Tahun 1999 ttg Retribusi Ijin Gangguan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi blangko dari KPPT setelah diisi ditandatangani pemohon diketahui Kades/ Lurah kemudian dimintakan tanda tangan Camat b. Selanjutnya berkas yang sudah lengkap diajukan ke KPPT Kab. Pati oleh Pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko dari Kanyandu Kab. Pati; 2. FC KTP; 3. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga diketahui Kades / Lurah dan Camat. 4. Gambar kasar tempat usaha diketahui kades/ Lurah dan Camat. 		

<p>8. Ijin Domisili , NPWP, SIUP</p>		<p>a. Surat keterangan dari desa/ kelurahan ditandatangani pemohon dan Kades/ Lurah dimintakan tanda tangan Camat b. Kemudian pemohon mendaftarkan ke DISINDAG Kab. Pati</p>	<p>Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan</p>		
<p>9. Surat Keterangan Pindah Nikah/ Dispensasi</p>		<p>a. Surat keterangan pindah nikah dari desa/ kelurahan ditandatangani pemohon, Kades/ Lurah dimintakan tanda tangan Camat b. Untuk pengajuan dispensasi dibuat secara terpisah c. Kemudian semua berkas didaftarkan ke kantor KUA</p>	<p>1. Surat Keterangan Pindah Nikah dari Desa/ Kelurahan 2. Blangko dari KUA (N1 s.d. N6) 3. FC Ijazah 4. Akta Kelahiran 5. Untuk Pemohon yang berstatus janda/ duda cerai dilampiri surat akta cerai dari Pengadilan Agama 6. Untuk janda/ duda meninggal dunia dilampiri surat kematian dari desa/ kelurahan 7. Bagi pemohon yang melaksanakan pernikahan kurang dari 10 hari sebelum hari H harus mengajukan dispensasi</p>		
<p>10.Rekomendasi Permohonan Bantuan / Renovasi Tempat Ibadah/ Pendidikan Keagamaan</p>		<p>a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Camat untuk mendapatkan rekomendasi b. Kecamatan mengadakan pengecekan ke lokasi tempat ibadah/ pendidikan keagamaan yang akan dibangun atau direnovasi secara selektif c. Camat memberi rekomendasi yang ditujukan kepada Bupati Pati secara terpisah</p>	<p>Permohonan bantuan oleh panitia pembangunan yang diketahui Kades/ Lurah permohonan harus jelas untuk ditujukan kepada Bupati atau Gubernur</p>		

11.Rekomendasi Penelitian/ <i>Research</i>			<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan rekomendasi penelitian/<i>research</i> kepada Camat untuk mendapatkan surat rekomendasi b. Kecamatan membuat surat rekomendasi penelitian/<i>research</i> yang ditujukan kepada Kades. Lurah yang wilayahnya akan digunakan untuk penelitian. 	Surat rekomendasi penelitian / <i>research</i> dari kantor Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pati		
12.Permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan Permohonan beasiswa			<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar/ keterangan dari desa/ kelurahan dimintakan tanda tangan Camat b. Selanjutnya oleh yang bersangkutan dibawa/ disampai kan ke instansi yang dituju 	Surat keterangan dari Kades/ Lurah yang sudah ditandatangani pemohon dan diketahui Kades/ Lurah dan Camat		
13. Legalisasi Persyaratan Pengurusan Pensiun			<ul style="list-style-type: none"> a. Blangko dari kantor Taspen dan daftar susunan keluarga setelah diisi ditandatangani pemohon dan Kades/Lurah dan dimintakan tanda tangan Camat b. FC KTP dan KK dilegalisir Kepala Desa/Lurah dan Camat c. Surat pernyataan, IMB, surat keterangan hak atas tanah, FC KTP diajukan camat untuk dilegalisasi d. Kemudian semua persyaratan oleh pemohon dimintakan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang e. Selanjutnya setelah semua persyaratan lengkap berkas dikirim ke kantor Gubernur Jawa Tengah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Blangko isian dari Kantor Taspen 2. FC KTP 3. FC KK 4. Daftar susunan keluarga 5. Foto hitam putih 4 x 6 : 2 lembar 		

14. Pengajuan Pembangunan Sarana Umum/ Bantuan Aspal		<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Desa/Lurah pembuat proposal berdasarkan hasil musyawarah/usulan/ masyarakat desa/kelurahan yg ditandatangani LKMD, Kades/Lurah dan BPD b. Proposal ditujukan pada Bupati Pati lewat Camat Pati dan Camat memberikan rekomendasi c. Proposal yang sudah direkomendasi Camat kemudian dikirim kepada Bupati Pati dengan surat pengantar dari Camat Pati. 	Proposal dari Kades/ Lurah yang diketahui Camat		
15. Pengajuan Penerangan Jalan	Perda Kab. Pati No. 4 Th. 1998 ttg Pajak Penerangan Jalan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari Kades/ Lurah diajukan pada Camat untuk mendapatkan rekomendasi b. Setelah mendapatkan rekomendasi dari Camat kemudian mengirimkan pada Bupati Pati dengan surat pengantar dari Camat 	Surat permohonan dari Kades/ Lurah dan menyebutkan berapa jumlah biaya serta swadaya		
16. Ijin Penebangan Pohon		<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dari Kades/ Lurah dilegalisasi oleh Camat b. Setelah mendapatkan legalisasi dari Camat kemudian Surat tersebut dikirim ke DISKIMPRAS Kab. Pati 	Surat permohonan dari Kades/ Lurah dan Camat serta diketahui petugas DISHUTBUN Kecamatan dan Polsek		
17. Legalisasi surat keterangan waris		<ul style="list-style-type: none"> a. Ahli waris membuat Surat Keterangan Warisan dan menandatangani Surat Keterangan warisan secara langsung dihadapan pejabat Kades atau Lurah dan Camat tanpa meninggalkan salah satu ahli waris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP para ahli waris 2. Surat Keterangan warisan yang sudah ditandatangani para ahli waris diketahui Kades/ Lurah dan dikuatkan Camat. 		

			<p>b. Pemohon mengajukan permohonan berupa jenis tanah dengan blangko yang sudah disediakan dari Dinas Pertanahan Kab. Pati, kemudian permohonan diisi oleh pemohon dan dilegalisasi oleh Kades/ Lurah dan Camat.</p> <p>c. Kemudian berkas yang sudah lengkap dikirim ke Dinas Pertanahan Kab. Pati.</p> <p>d. Dan selanjutnya untuk diadakan sidang perubahan jenis oleh tim Kab. Pati.</p> <p>e. Setelah ada persetujuan dari tim Kab. Pati kemudian diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

BUPATI PATI,



TASIMAN

PENELITIAN PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN <i>EK/PT/25</i>	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER UU AN	<i>Jh</i>
UNIT PELAKSANA	<i>ORDEANWAS</i>