



BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 57 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SATUAN KERJA PENYELENGGARA
PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar dapat terselenggara pelayanan publik yang transparan , efektif , akuntabel dan bertanggungjawab sehingga kualitas pelayanan publik pada Satuan Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik di Kabupaten Semarang dapat meningkat sesuai dengan harapan masyarakat pengguna pelayanan maka perlu adanya peningkatan kinerja penyelenggara pelayanan publik ;
 - b. bahwa dalam rangka mempercepat terwujudnya pencapaian kinerja penyelenggaraan pelayanan agar dapat terlaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf a , sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik , maka diperlukan adanya standar pelayanan publik sebagai acuan penyelenggaraan pelayanan publik ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang ;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang - Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas - batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652) ;
 3. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
 4. Undang - Undang ...

4. 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) ;
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) ;
7. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) ;
8. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah , Pemerintahan Daerah Provinsi , Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;

12. Peraturan Pemerintah ...

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
14. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ;
15. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat ;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ;
18. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
19. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2003 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ;
20. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Sumber Daya Ikan Di Rawapening (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 33 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Seri C Nomor 2) ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Akomodasi (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 35 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Seri C Nomor 3) ;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 28 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Makan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 36 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Seri C Nomor 4) ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 29 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Obyek Dan Daya Tarik Wisata (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 37 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Seri C Nomor 5) ;

25. Peraturan Daerah ...

25. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 31 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Rekreasi Dan Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 34 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Seri C Nomor 7) ;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ijin Laik Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2002 Nomor 30 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 9) ;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2002 tentang Pemberian Ijin Dispensasi Penggunaan Jalan Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2002 Nomor 34 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13) ;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2002 Nomor 36 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 10 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8) ;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Ijin Pengusahaan Angkutan Kendaraan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2002 Nomor 38 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) ;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Ijin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2003 Nomor 12 Seri C , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Ijin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 13 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Seri C Nomor 1) ;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Peternakan Dan Tanda Daftar Usaha Peternakan Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2003 Nomor 14 Seri C Nomor 1 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4) ;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2003 Nomor 28 Seri E Nomor 4 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) ;

33. Peraturan Daerah ...

33. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Industri Dan Tanda Daftar Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 17 Seri E Nomor 2 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3) ;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Tanda Daftar Gudang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 20 Seri C Nomor 2 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6) ;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 21 Seri C Nomor 3 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7) ;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pemberian Ijin Pembuangan Limbah Cair Ke Lingkungan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 23 Seri C Nomor 5 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 9) ;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Penggilingan Padi , Huller Dan Penyosohan Beras Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 24 Seri C Nomor 6 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10) ;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Sertifikasi Bengkel Umum Kendaraan Bermotor di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 25 Seri C Nomor 7 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11) ;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Tempat Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 26 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 12) ;
40. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Ijin Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 28 Seri C Nomor 9 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14) ;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2005 Nomor 25 Seri D Nomor 25 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25) ;
42. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Izin Pendirian Lembaga Kursus Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 3 Seri C Nomor 2 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3) ;

43. Peraturan Daerah ...

43. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Tempat Pemakaman Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 15 Seri C Nomor 3 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 12) ;
44. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Izin Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 16 Seri C Nomor 4 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13) ;
45. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 3 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3) ;
46. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 11 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10) ;
47. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14) ;
48. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 17 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15) ;
49. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) ;
50. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Inspektorat , Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) ;
51. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 20 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18) ;

52. Peraturan Daerah ...

52. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 26 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 23) ;
53. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 7 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4) ;
54. Peraturan Bupati Semarang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2005 Nomor 1);
55. Peraturan Bupati Semarang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok , Fungsi , Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 50) ;
56. Peraturan Bupati Semarang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok , Fungsi , Dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 51) ;
57. Peraturan Bupati Semarang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Inspektorat , Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 52) ;
58. Peraturan Bupati Semarang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok , Fungsi , Dan Rincian Tugas Kecamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 53) ;
59. Peraturan Bupati Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Semarang Kepada Camat Di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SATUAN KERJA PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang .

2. Pemerintahan ...

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 .
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah .
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang .
5. Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang - undangan .
6. Standar Pelayanan Publik adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan .
7. Penyelenggara pelayanan publik adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang .
8. Prosedur Pelayanan adalah prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan .
9. Persyaratan Pelayanan Publik adalah persyaratan teknis dan administratif yang harus dipenuhi oleh penerima pelayanan .
10. Jangka Waktu Pelayanan adalah jangka waktu pelayanan publik .
11. Satuan Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik adalah satuan kerja yang secara langsung memberikan pelayanan kepada publik .
12. Pemberi pelayanan publik adalah pejabat dan/atau pegawai satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku .
13. Penerima pelayanan publik adalah orang , masyarakat , instansi pemerintah , badan hukum swasta yang menerima pelayanan dari Satuan Kerja penyelenggara pelayanan publik .
14. Biaya pelayanan publik adalah segala biaya sebagai imbal jasa atas pemberian pelayanan publik yang besaran dan tata cara pembayaran ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan .
15. Jenis Pelayanan adalah jenis pelayanan publik yang telah dibakukan dan dilaksanakan oleh satuan kerja penyelenggara pelayanan publik .
16. Visi Pelayanan adalah merupakan gambaran masa mendatang yang realistik mengenai pelayanan publik yang ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu .
17. Misi Pelayanan adalah merupakan pernyataan hal - hal yang harus dilakukan oleh satuan kerja penyelenggara pelayanan publik dalam menjalankan tugas dan fungsinya .

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan standar pelayanan publik pada satuan kerja penyelenggara pelayanan publik adalah sebagai acuan bagi setiap satuan kerja penyelenggara pelayanan publik di Daerah sehingga dalam penyelenggaraan pelayanan publik dapat berjalan efektif , efisien dan tepat waktu .
- (2) Tujuan ditetapkan standar pelayanan publik pada satuan kerja penyelenggara pelayanan publik adalah untuk mendorong tersusunnya standar pelayanan publik pada setiap satuan kerja penyelenggara pelayanan publik agar penyelenggaraan pelayanan publik dapat berjalan dengan baik .

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR SERTA HAKEKAT STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Sistem Dan Prosedur Pelayanan Publik

Pasal 3

- (1) Sistem dan prosedur pelayanan publik adalah suatu rangkaian proses atau suatu tata kerja yang berkaitan satu sama lain , sehingga menunjukkan ada tahapan secara jelas dan pasti serta cara - cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu pelayanan .
- (2) Sistem dan prosedur pelayanan publik harus sederhana , tidak berbelit - belit , mudah dipahami dan mudah dilaksanakan serta diwujudkan dalam bentuk bagan alir yang dipampang dalam ruangan pelayanan .
- (3) Sistem dan prosedur pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , paling sedikit memuat :
 - a. tata cara pengajuan permohonan pelayanan ;
 - b. tata cara penanganan pelayanan ;
 - c. tata cara penyampaian hasil pelayanan ; dan
 - d. tata cara penyampaian pengaduan pelayanan .

Bagian Kedua

Hakekat Standar Pelayanan Publik

Pasal 4

Hakekat ditetapkan standar pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur Pemerintah Daerah sebagai abdi masyarakat .

BAB IV ...

BAB IV

ASAS PELAYANAN PUBLIK

Pasal 5

Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan :

- a. transparansi yaitu bersifat terbuka dan mudah serta dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan serta mudah dimengerti ;
- b. akuntabilitas yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
- c. kondisional yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas ;
- d. partisipatif yaitu mendorong peranserta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat ;
- e. kesamaan hak yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku , ras , agama , golongan , gender , dan status ekonomi ; dan
- f. keseimbangan hak dan kewajiban yaitu pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing - masing pihak .

BAB V

PRINSIP PELAYANAN PUBLIK

Pasal 6

- (1) Satuan kerja penyelenggara pelayanan publik dalam menyelenggarakan pelayanan publik perlu memperhatikan dan menerapkan prinsip - prinsip standar pelayanan publik sebagai acuan dan ukuran yang harus ditaati oleh penyelenggara dan penerima pelayanan .
- (2) Prinsip - prinsip pelayanan publik meliputi :
 - a. konsensus, artinya standar pelayanan yang ditetapkan merupakan komitmen dan hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staf satuan kerja penyelenggara pelayanan publik dengan memperhatikan sungguh - sungguh kepentingan pihak yang berkepentingan serta mengacu kepada norma atau peraturan yang telah ada ;
 - b. sederhana , artinya standar pelayanan yang ditetapkan memuat aturan - aturan yang bersifat pokok sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan , baik oleh petugas pemberi pelayanan publik maupun oleh masyarakat ;
 - c. konkrit , artinya standar pelayanan yang ditetapkan bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan ;
 - d. mudah ...

- d. mudah diukur , artinya standar pelayanan yang ditetapkan dapat diukur implementasinya , baik yang bersifat teknis maupun non teknis ;
- e. terbuka , artinya standar pelayanan yang ditetapkan bersifat terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan ;
- f. terjangkau , artinya standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar , baik oleh petugas pemberi pelayanan publik maupun oleh masyarakat yang menerima layanan ;
- g. dapat dipertanggungjawabkan , artinya hal - hal yang diatur dalam standar pelayanan publik dapat dipertanggungjawabkan secara nyata kepada pihak - pihak yang berkepentingan ;
- h. mempunyai batas waktu pencapaian , artinya standar pelayanan dapat memberikan ketetapan waktu bagi pencapaian hal - hal yang telah diatur dalam standar pelayanan ; dan
- i. berkesinambungan , artinya standar pelayanan yang telah ditetapkan dapat terus menerus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan .

BAB VI

KELOMPOK PELAYANAN PUBLIK

Pasal 7

Kelompok Pelayanan Publik meliputi :

- a. kelompok pelayanan administrasi yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik , bentuk pelayanan administrasi misalnya status kewarganegaraan , sertifikasi kompetensi , kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya . Dokumen - dokumen ini antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP) , Kartu Keluarga (KK) , Akte Pernikahan , Akte Kelahiran , Akte Kematian , Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) , Sertifikat Kepemilikan / Penguasaan Tanah dan sebagainya ;
- b. kelompok pelayanan barang yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk / jenis barang yang digunakan oleh publik , misalnya jaringan telepon , penyediaan tenaga listrik , penyediaan air bersih dan sebagainya ; dan
- c. kelompok pelayanan jasa yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik , misalnya penyediaan tenaga konsultan , pendidikan , penyelenggaraan transportasi , pemeliharaan kesehatan , persewaan dan sebagainya .

BAB VII ...

BAB VII

POLA PENYELENGGARAAN DAN PENYELENGGARA
PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Pola Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 8

- (1) Pola penyelenggaraan pelayanan publik adalah merupakan suatu bentuk hubungan antara Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku penyelenggara pelayanan publik dengan penerima pelayanan publik .
- (2) Pola penyelenggara pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , meliputi :
 - a. fungsional yaitu pola pelayanan publik diberikan oleh penyelenggara pelayanan sesuai dengan tugas , fungsi dan kewenangannya ;
 - b. terpusat yaitu pola pelayanan publik diberikan secara tunggal oleh penyelenggara pelayanan berdasarkan pelimpahan wewenang dari penyelenggara pelayanan terkait lainnya yang bersangkutan ;
 - c. terpadu , pola pelayanan secara terpadu terdiri :
 1. terpadu satu atap yaitu penyelenggaraan pelayanan publik yang diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu ;
 2. terpadu satu pintu yaitu penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu .
 - d. gugus tugas yaitu pola pelayanan publik secara perseorangan atau dalam bentuk gugus tugas ditempatkan pada satuan kerja penyelenggara pelayanan dan lokasi pemberian pelayanan tertentu .
- (3) Selain pola pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , satuan kerja penyelenggara pelayanan publik dapat mengembangkan pola penyelenggaraan pelayanan publiknya sendiri dalam rangka upaya menemukan dan menciptakan inovasi peningkatan pelayanan publik dengan tetap mengikuti prinsip - prinsip dalam Standar Pelayanan Publik .

Bagian Kedua

Penyelenggara Pelayanan Publik

Pasal 9

- (1) Penyelenggara pelayanan publik adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan tujuan pembentukannya .

(2) Penyelenggara ...

(2) Penyelenggara pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , paling sedikit meliputi :

- a. pelaksanaan pelayanan ;
- b. pengelolaan pengaduan masyarakat ;
- c. pengelolaan informasi ; dan
- d. pengawasan internal .

BAB VIII

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 10

(1) Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan kepada masyarakat sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan publik .

(2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , paling sedikit meliputi :

- a. prosedur pelayanan publik yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan publik termasuk pengaduan ;
- b. waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan ;
- c. biaya pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan . Penetapan besaran biaya / tarif pelayanan publik perlu memperhatikan hal - hal sebagai berikut :
 - 1. tingkat kemampuan dan daya beli masyarakat ;
 - 2. nilai / harga yang berlaku atas barang dan/atau jasa ;
 - 3. rincian biaya harus jelas untuk jenis pelayanan publik yang memerlukan tindakan seperti penelitian , pemeriksaan , pengukuran dan pengujian ; dan
 - 4. ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan memperhatikan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku .
- d. produk pelayanan dimana hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan ;
- e. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik ; dan
- f. kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan .

(3) Standar pelayanan publik Satuan Kerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .

BAB IX...

BAB IX

PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 11

Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui :

- a. pengawasan melekat yaitu pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
- b. pengawasan fungsional yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku ; dan
- c. pengawasan masyarakat yaitu pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat , berupa laporan atau pengaduan masyarakat tentang penyimpangan dan kelemahan dalam penyelenggaraan pelayanan publik .

BAB X

PENYELESAIAN PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik

Pasal 12

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan publik wajib menyelesaikan setiap laporan atau pengaduan masyarakat mengenai ketidakpuasan dalam pemberian pelayanan sesuai kewenangannya .
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dilakukan paling lambat 30 (tigapuluh) hari sejak penerima pelayanan publik dilayani oleh satuan kerja penyelenggara pelayanan publik .
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada pimpinan tertinggi satuan kerja penyelenggara pelayanan publik dengan memuat :
 - a. nama lengkap ;
 - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau imaterial yang diderita ;
 - c. permintaan penyelesaian yang diajukan ; dan
 - d. tempat , waktu penyampaian , dan tanda tangan .
- (3) Dalam penyelesaian pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan publik perlu memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
 - a. prioritas penyelesaian pengaduan ;
 - b. pemantauan ...

- b. penentuan pejabat yang menyelesaikan pengaduan ;
- c. prosedur penyelesaian pengaduan ;
- d. rekomendasi penyelesaian pengaduan ;
- e. pemantauan dan evaluasi penyelesaian pengaduan ;
- f. pelaporan proses dan hasil penyelesaian pengaduan kepada pimpinan ;
- g. penyampaian hasil penyelesaian pengaduan kepada yang mengadukan ; dan
- h. dokumentasi penyelesaian pengaduan .

Bagian Kedua Penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik

Pasal 13

Dalam hal pengaduan tidak dapat diselesaikan oleh satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang bersangkutan dan terjadi sengketa maka penyelesaiannya dapat dilakukan melalui jalur hukum .

BAB XI

EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 14

- (1) Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan publik wajib secara berkala mengadakan evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan di lingkungan satuan kerjanya masing - masing .
- (2) Kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkelanjutan dan hasilnya secara berkala dilaporkan kepada pimpinan tertinggi penyelenggara pelayanan publik .
- (3) Satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang kinerjanya baik perlu diberikan penghargaan untuk memberikan motivasi agar lebih meningkatkan pelayanan .
- (4) Bagi satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang kinerjanya dinilai belum sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat pengguna pelayanan publik , perlu terus melakukan upaya peningkatan .

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini , sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh masing - masing pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan publik .

Pasal ...

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

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

Ditetapkan di Ungaran

pada tanggal 02 - 08 - 2010



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 03 - 08 - 2010



Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,
Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2010 NOMOR 57

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK SATUAN KERJA PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

SATUAN KERJA : Sekretariat Daerah

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|-------------------------|---|--|-----------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Pengiriman surat keluar | 1. Penomoran surat 2. Penyortiran surat – surat yang akan dikirim sesuai dengan peruntukan surat 3. Pengiriman surat baik melalui kurir atau lewat pos | Akurasi / kejelasan peruntukan surat, sifat, nomor dan tanggal surat Tindak lanjut surat sesuai dengan disposisi | Gratis | 1 jam 30 menit |
| 2 | Penerimaan tamu | 1. Penerimaan surat pemberitahuan perihal kunjungan 2. Persiapan penerimaan tamu / kunjungan sesuai disposisi pimpinan 3. Koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait 4. Pelaksanaan pelayanan tamu | 1. Adanya disposisi dari Dinas / Instansi terkait 2. Kejelasan maksud, tujuan dan tema kunjungan 3. Penyiapan sajian untuk tamu dan sambutan | Gratis | 2 jam |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------|------------|
| 3 | Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan administrasi pemerintahan (Hibah Pemkab melalui Kelurahan kepada Lembaga Kemasyarakatan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi kegiatan 2. Rapat koordinasi 3. Penyuluhan kebijakan 4. Sosialisasi Kebijakan 5. Monitoring pelaksanaan kebijakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima hibah 2. Draft Peraturan Bupati 3. Sosialisasi Peraturan Bupati | Gratis | Tiap Tahun |
| 4 | Fasilitasi kerjasama antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak ketiga menyampaikan draf kerjasama 2. Dibentuk Tim Kerjasama Daerah 3. Pembahasan Tim 4. Monitoring pelaksanaan kerjasama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Ketiga yang memenuhisyarat 2. Objek kerjasama 3. Mou dan perjanjian kerjasama | Gratis | Tiap Tahun |
| 5 | Pelaksanaan pembinaan di bidang pertanahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penuluhan masalah pertanahan kepada masyarakat umum bersama instansi terkait 2. Pembinaan bidang pertanahan kepada aparatur pemerintah Kelurahan dan atau desa bersama instansi terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi persiapan penyuluhan 2. Personil pembicara dalam penyuluhan 3. Penyiapan bahan penyuluhan | Gratis | Tiap Tahun |
| 6 | Fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan pertanahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi permasalahan tanah yang mendesak untuk segera diselesaikan 2. Pembentukan tim Penyelesaian Permasalahan Pertanahan 3. Pengumpulan data dari Satker dan instansi terkait serta melakukan pengecekan di lapangan 4. Rapat koordinasi tim | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data dari satuan kerja dan instansi terkait 2. Pengecekan data ke lapangan | Gratis | Tiap Tahun |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|------------|
| 7 | Fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan tim fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum 2. Rapat koordinasi tim 3. Sosialisasi kepada masyarakat 4. Melaksanakan tahapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum 5. Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian permasalahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ada issue penting 2. Permohonan pengadaan tanah dari instansi pengguna 3. Dasar hukum yang kuat | Gratis | Tiap Tahun |
| 8 | Pengelolaan tanah eks bengkok kelurahan (Lelang tahunan garapan tanah eks bengkok kelurahan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan tim pengendali lelang 2. Rapat Koordinasi tim 3. Koordinasi penyusunan standar harga lelang per bidang tanah 4. Monitoring pelaksanaan lelang 5. Peninjauan lapangan atas bidang tanah yang tidak laku di lelang 6. Monitoring pelunasan lelang dan penyetoran ke kas daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang tanah eks bengkok yang dilelang 2. Standar harga lelang per bidang tanah 3. Target pendapatan hasil lelang 4. Bukti setor ke kas daerah | Gratis | Tiap Tahun |
| 9 | Penyediaan jasa sewa penggunaan gedunga Dharma Bhakti Praja Ungaran, Gedung Pemuda Ambarawa, Stadion Wujil, lapangan Tenis DPRD, Lapangan Tenis DPKD dan lapangan tenis Dindik serta aset milik Pemda lainnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan penyewaan fasilitas umum Pemda 2. Pemberian surat ijin 3. Pembayaran biaya sewa | | Sesuai Perda Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---------------------------------|------------------|
| 10 | Peminjaman Alun – Alun Serasi Ungaran dan aset milik Pemda lainnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemakaian permohonan pinjam pakai fasilitas umum / aset Pemda 2. Rapat bagian PBD dengan Dinas / instansi terkait 3. Pemberian surat ijin | | Gratis | |
| 11 | Pembuatan surat kuasa dan peminjaman BPKB Kendaraan Dinas Operasional Milik Pemda untuk proses pembayaran pajak dan atau perpanjangan nomor plat merah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan / surat kuasa perpanjangan / pembayaran pajak kendaraan dari SKPD masing-masing 2. Pembuatan surat kuasa pengurusan pajak / perpanjangan nomor polisi ke samsat 3. Peminjaman BPKB kendaraan ybs | | Gratis | |
| 12 | Lelang umum penjualan barang milik daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman lelang umum aset milik Pemda 2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang 3. Aanwijzing (jika diperlukan) 4. Pemasukan penawaran dan penentuan pemenang (lelang terbuka) 5. Pembayaran harga pemenang lelang 6. Penyerahan aset | | Sesuai harga pemenang lelang | |
| 13 | Konsultasi kelembagaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja menyampaikan draf usulan SOTK kepada Bupati 2. Bagian Organisasi mempertimbangkan 3. Asistensi / kordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan | Unit kerja yang menyampaikan masalah | Gratis | Sesuai kebutuhan |
| 14 | Konsultasi penyusunan pembuatan Lakip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dengan unit kerja terkait 2. Asistensi / koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan | Unit kerja yang menyampaikan masalah | Gratis | Sesuai kebutuhan |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--------------------------------------|--------|------------------|
| 15 | Konsultasi penyusunan standar kinerja | 1. Rapat dengan unit kerja terkait 2. Asistensi / koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan | Unit kerja yang menyampaikan masalah | Gratis | Sesuai kebutuhan |
| 16 | Konsultasi penyusunan beban kerja | 1. Rapat dengan unit kerja terkait 2. Asistensi / koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan | Unit kerja yang menyampaikan masalah | Gratis | Sesuai kebutuhan |
| 17 | Konsultasi penyusunan analisa jabatan | 1. Rapat dengan unit kerja terkait 2. Asistensi / koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan | Unit kerja yang menyampaikan masalah | Gratis | Sesuai kebutuhan |
| 18 | Konsultasi tata naskah dinas | 1. Rapat dengan unit kerja terkait 2. Asistensi / koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan | Unit kerja yang menyampaikan masalah | Gratis | Sesuai kebutuhan |
| 19 | Konsultasi pelayanan umum | 1. Rapat dengan unit kerja terkait 2. Asistensi / koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan | Unit kerja yang menyampaikan masalah | Gratis | Sesuai kebutuhan |
| 20 | Konsultasi pakaian dinas | 1. Rapat dengan unit kerja terkait 2. Asistensi / koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan | Unit kerja yang menyampaikan masalah | Gratis | Sesuai kebutuhan |

MEKANISME PENGADUAN

Sekretariat Daerah
Kabupaten Semarang

Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran

SATUAN KERJA : Dinas Pendidikan

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|-----------------------------|--|--|-----------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Sertifikasi Tenaga pendidik | <ol style="list-style-type: none"> Kepala Sekolah mengusulkan guru yang memenuhi syarat untuk memperoleh sertifikat, adapun syarat guru yang bisa mendapatkan setifikasi adalah <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan min S1, apabila tidak S1 harus sudah memiliki masa kerja 20 tahun, sudah Gol. IVA dan berusia lebih dari 50 tahun Sudah memiliki NUPTK Memiliki SK PNS/ GTY Masa kerja Min 5 tahun untuk PNS / GTY ke Dinas Pendidikan Kab. Semarang Dinas Pendidikan melalui bidang Tendik menerima usulan berkas dari sekolah kemudian mengagendakan Bidang Tendik melakukan verivikasi berkas usulan Bidang Tendik menyusun berkas yg memenuhi syarat dan merekap data usulan yg memenuhi syarat administratif Tendik memanggil calon yang memenuhi syarat melalui Kepala Sekolah untuk memperoleh sosialisasi persyaratan dan cara menyusun portofolio Tendik memverifikasi portofolio yang diusulkan | <ol style="list-style-type: none"> Ijazah, NUPTK, SK Masa Kerja, SK PNS GTY / PNS (SK Terakhir), Surat Keterangan Wajib mengajar Min. 24Jam Berkas Portofolio Daftar Kelulusan | Gratis | 3 bulan jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--------|-----------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Berkas portofolio yang telah lulus verifikasi dikirim ke Dirjen PPTK Kementrian Pendidikan melalui LPMP dan dikirim ke LPTK UNNES untuk diteliti dan dinilai asesor 8. Portofolio diproses oleh LPTK UNNES 9. Hasil kelulusan diambil oleh Dinas Pendidikan di LPTK, pemohon yang tidak lulus bisa diikutsertakan Pendidikan Latihan Profesi Guru 10. Berdasarkan hasil kelulusan, Dinas Pendidikan mengusulkan sertifikat ke Dirjen PPTK melalui LPMP 11. Sertifikat diproses Dirjen PPTK 12. Sertifikat yang sudah jadi diambil di Dinas Pendidikan Provinsi oleh Dinas Pendidikan Kab.Semarang 13. Sertifikat dapat diambil pemohon yg merupakan syarat mendapat tunjangan sertifikasi | | | |
| 2 | Penetapan Angka Kredit Guru | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas pengajuan PAK melalui Sekretariat Dinas Pendidikan Kab. Semarang 2. Berkas dikirim sekretariat sesuai disposisi Ka. Dinas 3. Berkas diverifikasi tim PAK 4. Berdasarkan berkas pengajuan PAK maka tim PAK mengadakan sidang untuk menentukan layak tidaknya pengajuan PAK 5. Dilakukan penilaian atas berkas hasil sidang oleh tim penilai PAK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari sekolah / UPTD 2. Berkas pengajuan PAK 3. Berkas hasil penilaian | Gratis | 3 bulan jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--------|--|
| | | 6. Berkas hasil penilaian Tim kembali ke sekretariat Dinas Pendidikan Kab. Semarang 7. Berkas dikirim ke BKD 8. Berkas diproses oleh BKD 9. Hasil PAK yang sudah menjadi SK diambil dari BKD 10. Pendistribusian SK (SK PAK diambil pemohon | | | |
| 3 | Rekomendasi Pengajuan Proposal Bantuan kelembagaan PAUD | 1. Penerimaan proposal yang sudah diketahui oleh Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan dikirim ke Kabupaten 2. Evaluasi Proposal 3. Pemberian Rekomendasi | 1. Proposal Lengkap 2. Surat Rekomendasi | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 4 | Rekomendasi Pengajuan Proposal Bantuan Kelembagaan Kesetaraan Paket A, B dan C | 1. Penerimaan proposal yang sudah diketahui oleh Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan dikirim ke Kabupaten 2. Evaluasi Proposal 3. Pemberian Rekomendasi | 1. Proposal Lengkap 2. Surat Rekomendasi | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--------|---|
| 5 | Ijazah Kelompok Belajar Paket A, B dan C | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Blanko Ijazah dan SKHUN dari Propinsi 2. Penyerahan Blanko Ijazah ke penyelenggara Paket A, B dan C untuk ditulis 3. Penerimaan Blanko Ijazah dan SKHUN dari Penyelenggara yang sudah selesai ditulis 4. Penelitian Penulisan Ijazah 5. Pengajuan penandatanganan Ijazah dan SKHUN 6. Penyerahan Ijazah dan SKHUN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko Ijazah 2. SKHUN | Gratis | 15 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 6 | Pendirian Lembaga Pendidikan Ketrampilan / Kursus / PNF | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan blanko instrumen ijin pendirian pendidikan ketrampilan / kursus / PNF pendidikan ketrampilan / kursus / PNF 2. Penerimaan instrumen beserta kelengkapan berkas dari lembaga penyelenggaraan berkas dari lembaga penyelenggara 3. Penelitian pengajuan ijin dan berkas 4. Pembuatan surat ijin pendirian 5. Penandatanganan Surat ijin Pendirian 6. Penyerahan Surat ijin Pendirian 7. Penyelenggaraan keaksaraan fungsional : penyerahan blanko SUKMA ke penyelenggara KF untuk ditulis 8. Penerimaan blanko SUKMA yang sudah selesai ditulis 9. Penelitian penulisan SUKMA 10. Pengajuan penandatanganan SUKMA 11. Penyerahan SUKMA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen 2. Surat Ijin Pendirian | Gratis | 26 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--------|------------------------------------|
| 7 | Legalisir Ijasah | <ol style="list-style-type: none"> 1. STTB diteliti 2. Dicap pengesahan 3. Diparaf petugas/ Kasubag 4. Penandatanganan Kepala Dinas | Fotokopi dan asli STTB / Ijasah | Gratis | 65 menit jika berkas telah lengkap |
| 8 | Rekomendasi Mutasi Siswa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan pindah ke Subag Umum 2. Berkas permohonan diagendakan kemudian diteliti persyaratannya 3. Dilengkapi validasimutasi Subag Perencanaan 4. Surat validasi dicetak dan ditandatangani ketua KK Data dik 5. Setelah berkas mutasi lengkap dibuatkan surat keterangan pindah oleh Subag Umum yang ditandatangani oleh kepala Dinas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Sekolah 2. Fotokopi Raport dilegalisir oleh Kepala Sekolah 3. Fotokopi SKHUN 4. Surat Pindah 5. Surat Validasi Mutasi | Gratis | 70 menit jika berkas telah lengkap |
| 9 | Rekomendasi Penelitian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi penelitian melalui Subag Umum 2. Berdasarkan permohonan, dibuat disposisi dan diagendakan 3. Berkas permohonan diteliti dan kemudian dibuatkan Surat Rekomendasi yang ditandatangani Kepala Dinas 4. Surat rekomendasi yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon | Surat permohonan | Gratis | 55 menit jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--------|--|
| 10 | Pemenuhan Sarana dan Prasarana Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal 2. Penelitian proposal oleh Seksi Sarpras DikMen 3. Pembuatan rekomendasi atas proposal yang diajukan yang disahkan oleh Kepala Dinas 4. Seksi Sarpras Dikmen Membuat pemetaan dan verifikasi kebutuhan sekolah 5. Seksi Sarpras Dikmen merekap kebutuhan sekolah 6. Seksi Sarpras Dikmen menyusun rencana kerja tahunan 7. Setelah anggaran ditetapkan disusun jadwal pelaksanaan 8. Rapat koordinasi pencairan dana dengan sekolah penerima bantuan 9. Seksi sarpras dikmen mengajukan permohonan pencairan pada subag keuangan 10. Sekolah menerima bantuan sehingga sekolah yang mengajukan permohonan terpenuhi kebutuhannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Proposal Lengkap 3. Data Profil Sekolah 4. DPA 5. SK Penerima bantuan | Gratis | Menyesuaikan proses penetapan anggaran |
|----|--|---|---|--------|--|

| | | | | | |
|----|--------------------|--|---|--------|--|
| 11 | Pemberian Beasiswa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Pendidikan menerima SK kuota jumlah penerima beasiswa dari pusat / propinsi 2. Berdasarkan SK tersebut Dinas Pendidikan membuat surat edaran ke sekolah untuk melakukan pendataan calon penerima beasiswa dari keluarga miskin dengan persyaratan yg telah ditentukan 3. Berdasarkan SE tersebut, Sekolah melakukan pendataan berdasarkan persyaratan yang sudah ditentukan dan mengajukannya ke Dinas Pendidikan 4. Dinas Pendidikan menerima usulan, melakukan verifikasi dan validasi data 5. Hasil validasi data dikirim ke propinsi maupun ke pusat 6. Mengikuti rapat koordinasi baik tingkat pusat maupun propinsi tentang prosedur penyaluran beasiswa 7. Beasiswa disalurkan melalui kantor pos atau rekening bank pemerintah kepada penerima Beasiswa | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK kuota penerima beasiswa 2. Blangko pendataan dan persyaratan calon penerima beasiswa 3. Blangko persyaratan 4. Validasi data sesuai dengan kriteria penerima calon beasiswa miskin | Gratis | 30 hari kerja (waktu yang dibutuhkan untuk proses penyaluran beasiswa tergantung pada kebijakan Pemerintah Pusat/ Propinsi, sedangkan untuk beasiswa dari APBD II, hasil validasi data menjadi dasar pencairan) |
|----|--------------------|--|---|--------|--|

| | | | | | |
|----|------------------------|--|--|--------|---|
| 12 | Ijin Pendirian Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal tentang Ijin Pendirian Sekolah 2. Berkas permohonan diteliti dan diagendakan 3. Berdasarkan permohonan, diadakan rapat untuk membentuk tim verifikasi 4. Dinas Pendidikan membuat Surat Tugas bagi Tim Verifikasi 5. Tim melakukan verifikasi lapangan ke sekolah 6. Dinas mengadakan Rapat Hasil Verifikasi 7. Sekolah diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan persyaratan 8. Dinas Pendidikan membuat SK Pendirian yang ditandatangani oleh Bupati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari sekolah 2. Verifikasi ke sekolah 3. Validasi hasil verifikasi 4. Hasil verifikasi | Gratis | 12 hari kerja (tidak termasuk rekomendasi pendirian sekolah baru yang dinilai dan di evaluasi dalam jangka waktu 1 tahun sebelum pemohon mengajukan permohonan pendirian sekolah) |
|----|------------------------|--|--|--------|---|

| | | | | | |
|----|-------------------------------|---|--|---|--|
| 13 | Penerimaan Peserta Didik Baru | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Pendidikan menerima Surat Edaran tentang petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru 2. Berdasarkan SE tersebut diadakan rapat koordinasi tentang penerimaan peserta didik baru 3. Membuat surat Keputusan tentang Tata cara Penerimaan Peserta Didik Baru yang ditanda tangani Kepala dinas 4. SK tata cara PPDB didistribusikan ke sekolah 5. Berdasarkan SK tersebut sekolah mengumumkan jadwal dan syarat pendaftaran siswa baru 6. Sekolah membuka pendaftaran PPDB 7. Sekolah melakukan seleksi PPDB 8. Sekolah mengumumkan hasil seleksi 9. Sekolah melaksanakan daftar ulang PPDB | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran 2. Surat Keputusan | Gratis kecuali siswa SMA / SMK dikenakan biaya minimal Rp. 15.000,- | 18 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 14 | Akreditasi Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diterima kuota jumlah sekolah yang akan akreditasi dari Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Prop. Jawa Tengah 2. Unit pelaksana akreditasi menentukan calon sekolah yang memenuhi persyaratan untuk diakreditasi 3. Sekolah (pemohon) mengajukan proposal permohonan akreditasi 4. Berkas permohonan diteliti dan diagendakan 5. Kepala Sekolah (pemohon) mengikuti sosialisasi akreditasi 6. Sekolah mengisi dan melengkapi instrumen evaluasi diri tentang akreditasi dan menyerahkannya pada Badan Akreditasi Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari sekolah 2. Verifikasi ke sekolah 3. Validasi hasil verifikasi 4. Hasil verifikasi | Gratis | 1, 5 bulan kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|--------|----------------|
| | | 7. Asesor melakukan visitasi 8. Asesor mengadakan Rapat hasil visitasi 9. Asesor menyerahkan hasil visitasi ke Badan Akreditasi Sekolah yang kemudian diproses menjadi sertifikat 10. Penyerahan sertifikat | | | |
| 15 | Pemberian Bantuan Operasional Sekolah | 1. Membuat surat edaran tentang validasi data siswa penerima BOS 2. Melakukan pendataan seluruh siswa penerima BOS oleh bagian perencanaan 3. Validasi data tentang jumlah siswa setiap sekolah 4. Data dikirim ke propinsi baik melalui internet maupun printout 5. Penandatanganan MOU antara sekolah dengan manajer BOS tingkat Kabupaten 6. Proses pencairan dilakukan setiap triwulan lewat rekening sekolah masing – masing 7. Penyusunan SPJ oleh sekolah 8. Melakukan monev BOS | 1. Surat edaran dari pusat 2. Pendataan online 3. Rekening bank 4. Pertanggung jawaban penggunaan dana BOS oleh sekolah | Gratis | 1 tahun ajaran |

MEKANISME PENGADUAN

KASUBAG UMUM / BIDANG DIKDAS / BIDANG TENDIK

DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN SEMARANG

JL. GATOT SUBROTO 20B UNGARAN

TELEPON (024) 6621134

SATUAN KERJA : Dinas Kesehatan

| NO | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|----|-------------------------------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Pemberian Ijin Laik Kesehatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke Loker 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagenda 3. Tinjauan lapangan 4. Penetapan retribusi 5. Pembayaran retribusi 6. Telaah hasil tinjauan lapangan dari hasil laboratorium 7. Penerbitan sertifikat | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Untuk perorangan</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP atas nama pemohon b. Surat kuasa bila dikuasakan c. Keterangan mengenai tempat usaha dilampiri denah lokasi d. Ijin HO 2. <u>Untuk Badan Hukum</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta pendirian badan hukum b. NPWP c. TDP d. Persetujuan penggunaan tempat usaha (apabila tempat kontrak / sewa) | <p>Pemeriksaan air bersih</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Biologi : Rp. 20.000,- b) Kimia : Rp. 150.000,- <p>Pemeriksaan makanan / minuman Rp. 21.000,-</p> <p>Retribusi Ijin Laik kesehatan ditetapkan berdasarkan golongan dan luas tempat usaha</p> | 7 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 2 | SIA (Surat Ijin Apotek) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas 2. Berkas Permohonan diteliti, 3. Tinjauan lokasi 4. Penerbitan SIA 5. Pengambilan SIA oleh pemohon | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab.Semarang dari calon APA (FORM AT-1) 2. Foto Copy Ijazah Apoteker 3. Foto Copy Surat Sumpah / Janji Apoteker 4. Foto Copy Bukti Lapor dari Dinas Kesehatan Propinsi 5. Foto Copy Surat Ijin Kerja (SIK) atau surat penugasan (SP) calon APA | Gratis | 30 hari kerja |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Foto Copy sertifikat Uji Kompetensi dari calon APA 7. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk calon APA 8. Surat pernyataan bermaterai bertempat tinggal secara nyata se-wilayah dengan calon apotek 9. Surat keterangan sehat dari dokter bahwa pemohon memenuhi syarat-syarat fisik dan mental untuk melaksanakan tugasnya sebagai apoteker 10. Surat pernyataan bermaterai dari APA bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di apotek lain 11. Asli dan Foto Copy surat ijin atasan bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI, dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya 12. Surat pernyataan bermaterai Pemilik Sarana Apotek tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang farmasi 13. Foto Copy akte perjanjian kerjasama antara calon APA dengan PSA. (dilegalisir) 14. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa / kontrak | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------|--------------|
| | | | 15. Denah bangunan calon apotek 16. Daftar terperinci alat perlengkapan apotek 17. Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal kelulusan, dan surat ijin kerja | | |
| 3 | Ijin Praktek Dokter (Umum, Spesialis dan Gigi) | 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan SIP 4. Pengambilan SIP oleh organisasi Profesi (IDI) | 1. Surat Permohonan 2. Surat Tanda Registrasi 3. Foto Copy Ijasah 4. Foto copy Surat Penugasan/ Penempatan 5. Rekomendasi IDI/ IDGI 6. Surat Pernyataan bermeterai 7. Foto copy KTP 8. SIP lama 9. Rekomendasi Atasan langsung 10. Surat Keterangan Sehat 11. Surat Rekomendasi Puskesmas Wilayah Praktek 12. Pas Photo 4 x 6 (3 lb) 13. Pas Photo 3 x 4 (2 lb) 14. Isian Ceklist | Gratis | 4 hari kerja |
| 4 | Surat Ijin Praktek Perawat (Perawat minimal D-III) | 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan Surat Ijin Praktek Perawat (SIPP) 4. Pengambilan SIPP oleh organisasi Profesi (PPNI) | 1. Surat Permohonan 2. Surat Tanda Registrasi 3. Foto Copy Ijasah 4. Foto copy Surat Penugasan/ Penempatan 5. Rekomendasi PPNI 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktek 7. Foto copy KTP 8. Rekomendasi Atasan langsung (jika ada) | Gratis | 4 hari kerja |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|--------|--------------|
| | | | 9. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP 10. Surat Rekomendasi Puskesmas Wilayah Praktek 11. Pas Photo 4 x 6 (3 lb) 12. Pas Photo 3 x 4 (2 lb) | | |
| 5 | Surat Ijin Kerja Perawat | 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan Surat Ijin Kerja Perawat (SIK) 4. Pengambilan SIK oleh organisasi Profesi (PPNI) | 1. Surat Permohonan 2. Surat Ijin Perawat 3. Foto Copy Ijasah 4. Rekomendasi PPNI 5. Foto copy KTP 6. Surat Keterangan Atasan langsung yang menyatakan kapan mulai bekerja. 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP 8. Pas Photo 4 x 6 (3 lb) 9. Pas Photo 3 x 4 (2 lb) | Gratis | 4 hari kerja |
| 6 | Surat Ijin Kerja Perawat Gigi | 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan Surat Ijin Kerja Perawat Gigi 4. Pengambilan SIK (Gigi) oleh organisasi Profesi (PPGI) | 1. Surat Permohonan 2. Surat Ijin Perawat Gigi 3. Foto Copy Ijasah 4. Rekomendasi PPNI 5. Foto copy KTP 6. Surat Keterangan Atasan langsung yang menyatakan kapan mulai bekerja. 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP 8. Pas Photo 4 x 6 (3 lb) 9. Pas Photo 3 x 4 (2 lb) | Gratis | 4 hari kerja |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------|---------------|
| 7 | Surat Ijin Praktek Bidan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan Surat Ijin Praktek Bidan (SIPB) 4. Pengambilan SIPB oleh organisasi Profesi (IBI) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Ijin Bidan 3. Foto Copy Ijasah 4. Rekomendasi IBI 5. Foto copy KTP 6. Surat Keterangan Atasan langsung yang menyatakan kapan mulai bekerja. 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP 8. Pas Photo 4 x 6 (3 lb) 9. Pas Photo 3 x 4 (2 lb) | Gratis | 4 hari kerja |
| 8 | Surat Ijin Kerja Refraksionis Optision | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan Surat Ijin Kerja Refraksionis Optision 4. Pengambilan SIKRO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Ijin Refraksionis Optision 3. Foto Copy Ijasah 4. Foto copy KTP 5. Surat Keterangan Atasan langsung yang menyatakan kapan mulai bekerja. 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP 7. Pas Photo 4 x 6 (3 lb) 8. Pas Photo 3 x 4 (2 lb) | Gratis | 4 hari kerja |
| 9 | Surat Ijin Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas ke permohonan 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan untuk tinjauan lapangan 3. Peninjauan lapangan 4. Penerbitan Surat Ijin 5. Pengambilan Surat Ijin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Surat-surat Pernyataan bermaterai 3. Fotocopy Ijin Laik Sehat 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Ijasah 6. Fotocopy STR & SIP dokter 7. Fotocopy SIP & SIK Perawat 8. Fotocopy SIB & SIPB 9. Fotocoy Bukti Kepemilikan (bila berbadan hukum) | Gratis | 45 hari kerja |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|--------|---------------|
| | | | 10. Fotocopy IMB 11. Fotocopy surat kontrak bangunan 12. Bagan Organisasi 13. Daftar peralatan medis & non medis 14. Daftar obat-obatan | | |
| 10 | Surat Ijin Klinik Kecantikan Estetika | 1. Pemohon mengajukan berkas ke permohonan 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan untuk tinjauan lapangan 3. Peninjauan lapangan 4. Penerbitan Surat Ijin 5. Pengambilan Surat Ijin | 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Surat-surat Pernyataan bermaterai 3. Fotocopy Ijin Laik Sehat 4. Fotocopy KTP/ akte pendirian badan hukum 5. Fotocopy Ijasah 6. Fotocopy STR & SIP dokter 7. Fotocopy SIP & SIK Perawat 8. Fotocopy SIB & SIPB 9. Bagan Organisasi 10. Daftar peralatan medis & non medis 11. Daftar obat-obatan 12. Fotocopy Ijin Laik Sehat | Gratis | 30 hari kerja |
| 11 | Surat Ijin Laboratorium | 1. Pemohon mengajukan berkas ke permohonan 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan untuk tinjauan lapangan 3. Peninjauan lapangan 4. Penerbitan Surat Ijin 5. Pengambilan Surat Ijin | 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Surat-surat Pernyataan bermaterai 3. Fotocopy Ijin Laik Sehat 4. Fotocopy KTP/ akte pendirian badan hukum 5. Fotocopy Ijasah 6. Fotocopy STR & SIP dokter 7. Fotocopy SIP & SIK Perawat 8. Fotocopy SIB & SIPB 9. Bagan Organisasi 10. Daftar peralatan medis & non medis 11. Daftar obat-obatan | Gratis | 30 hari kerja |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--------|---------------|
| 12 | Surat Ijin Optik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas ke permohonan 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan untuk tinjauan lapangan 3. Peninjauan lapangan 4. Penerbitan Surat Ijin 5. Pengambilan Surat Ijin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Surat-surat Pernyataan bermaterai 3. Fotocopy Ijin Laik Sehat 4. Fotocopy KTP/ akte pendirian badan hukum 5. Fotocopy Ijasah 6. Fotocopy STR & SIP dokter 7. Fotocopy SIP & SIK Perawat 8. Fotocopy SIB & SIPB 9. Bagan Organisasi 10. Daftar peralatan medis & non medis 11. Daftar obat-obatan | Gratis | 30 hari kerja |
| 13 | Rekomendasi Ijin Mendirikan Rumah Sakit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas ke permohonan 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan untuk tinjauan lapangan 3. Penerbitan Surat Rekomendasi 4. Pengambilan Surat Rekomendasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Studi Kelayakan 3. Master Plan 4. Status Kepemilikan 5. Ijin HO 6. Persyaratan Pengolahan Limbah (UPL-UKL, AMDAL) 7. Sertifikat Tanah 8. Penamaan 9. Ijin IMB 10. Ijin IPB 11. Surat Ijin Tempat Usaha | | 30 hari kerja |
| 14 | Rekomendasi Ijin Operasional RSU Tipe C & D serta RS Khusus Tipe C | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas ke permohonan 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan untuk tinjauan lapangan 3. Peninjauan Lokasi 4. Penerbitan Surat Rekomendasi 5. Pengambilan Surat Rekomendasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Sarana & Prasarana 3. Peralatan 4. SDM 5. Administrasi dan Manajemen | Gratis | 60 hari kerja |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--------|---------|
| 15 | SP - PIRT (Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan SP PIRT 2. Foto 3x4 sebanyak 2 lembar 3. Fotokopi KTP sebanyak 2 lembar 4. Mengikuti penyuluhan keamanan pangan 5. Bersedia ditinjau di lapangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan lapangan 2. Jika audit memenuhi syarat maka diterbitkan SP - PIRT | Gratis | 1 tahun |
|----|---|---|--|--------|---------|

MEKANISME PENGADUAN

Dinas Kesehatan
Kabupaten Semarang
Jl. MT. Haryono No 29 Ungaran

Telpon. (024) 6921238

SATUAN KERJA : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|---|--|--|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Rekomendasi SIOP ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah | 1. Panti sosial mengajukan surat permohonan rekomendasi ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang membuat rekomendasi dan K3S Kab. Semarang | 1. Foto Copy Akte Notaris 2. Foto Copy Pengesahan Sebagai Yayasan Menken dan HAM (Jika Ada) 3. Foto Copy AD – ART 4. Susunan Pengurus 5. Foto Copy KTP Pengurus 6. Daftar Nama dan Identitas Kalayan 7. Pas Foto Pengurus Ukuran 3x4 cm 8. Foto Papan Nama, Foto Bangunan Kantor/Gedung dan Foto Kegiatan 9. Rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah b. K3S Kabupaten | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------|--|
| 2 | Pemberian Rekomendasi Pengajuan Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas kepada bupati lewat Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Permohonan ditelaah terlebih dahulu, apabila memenuhi syarat dimintakan rekomendasi Bupati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilampiri Rencana Kegiatan 2. Surat Izin Usaha (SIUP) Kepanitiaan | Gratis | 5 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 3 | Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis Kepada Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Berkas disampaikan ke Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang untuk mendapatkan disposisi 3. Berkas permohonan diteliti oleh petugas 4. Apabila berkas lengkap kemudian diverifikasi ke lapangan 5. Apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan diproses dan diterbitkan sesuai keputusan 6. Pengambilan izin (surat keputusan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Akte Pendirian dan / Akte Perubahan Sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari Instansi yang Berwenang 2. Daftar Nama Yang Dilengkapi Dengan Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK 3. Copy Sesuai Dengan Tanda Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Sarana, Prasarana dan Fasilitas Pelatihan yang Akan Diselenggarakan 4. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi 5. Profil LPK yang Meliputi Antara Lain : Struktur Organisasi, Alamat, Telepon dan Faximile 6. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan | Gratis | 5 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------|--|
| 4 | Peningkatan Ketrampilan Bagi Pencari Kerja (Pencari Kerja) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen peserta 2. Seleksi peserta 3. Pelaksanaan pelatihan 4. Pembuatan sertifikat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia minimal 18 Tahun 2. Ijazah minimal SMP/SLTP 3. KTP Kab. Semarang 4. Foto 4x6 sebanyak 3 lembar | Gratis | 5 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 5 | Peningkatan Produktifitas Bagi Pekerja (Sudah Bekerja) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen peserta 2. Seleksi peserta 3. Pelaksanaan pelatihan 4. Pembuatan sertifikat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah minimal SMP/SLTP 2. KTP Kab. Semarang 3. Foto 4x6 sebanyak 3 lembar | Gratis | 5 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 6 | Kartu AK I (Kartu Kuning) | <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon mengajukan permohonan ke petugas 8. Penelitian berkas, bila sudah lengkap diterbitkan kartu AK I dan diagendakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli/ yang di legalisir 2. KTP asli 3. Pas photo 3x4 cm sebanyak 2 lembar 4. Sertifikat ketrampilan yang dimiliki | Gratis | 15 menit jika berkas telah lengkap |
| 7 | Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke petugas 2. Peneliti berkas, bila sudah lengkap diterbitkan Persetujuan Pendirian Bursa Kerja Khusus dan diagendakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi dan nama Pengelola BKK 2. Sarana Kantor Untuk Kegiatan Antar Kerja 3. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja 1 Tahun 4. Copy Surat Ijin Pendirian dan Surat Ijin Operasional dari Satuan Pendidikan Menengah/PT/SPK 5. Surat Permohonan Persetujuan BKK dari yang bersangkutan 6. Pas Photo Ketua BKK 3x4 cm sebanyak 2 lembar | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------|--|
| 8 | Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk WNI mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Petugas mencetak konsep surat keterangan pindah ke luar negeri dan KK bagi kepala / anggota keluarga yang tidak pindah 5. Kepala Seksi Instansi Pelaksana meneliti dan memeriksa konsep surat keterangan pindah ke luar negeri 6. Kepala Instansi Pelaksana menanda tangani surat keterangan pindah ke luar negeri 7. Petugas mengagenda surat keterangan pindah ke luar negeri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa atau Lurah 2. KK asli 3. KTP asli yang pindah 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 9 | Rekomendasi Pendirian Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke petugas 2. Penelitian berkas, bila sudah lengkap diterbitkan Rekomendasi Cabang PPTKIS dan diagendakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SIUP 2. Foto copy Akte Pendirian 3. Foto copy Surat Keterangan Domosili Kantor Cabang 4. Surat Pengangkatan Kepala Cabang dan Staf Oleh Dirut SK, Pengangkatan Tanggung Jawab Dirut PPTKIS terhadap Operasional Cabang 5. Surat Kuasa Pelimpahan Kantor Wewenang Kantor Cabang 6. Pas foto 4x6, 4 lembar 7. Struktur Organisasi | Gratis | 5 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--------|--|
| | | | 8. Daftar Investasi Kantor, UU No. 07/1981 Tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan 9. Ijin Lingkungan dan HO | | |
| 10 | Rekomendasi Paspor TKI ke Luar Negeri | 1. Permohonan mengajukan permohonan ke petugas 2. Penelitian berkas, bila sudah lengkap diterbitkan Rekomendasi Paspor dan diagendakan | 1. Permohonan Rekom Pasport dari Kepala Cabang PPTKIS 2. Foto copy Rekom Rekrut 3. Foto copy Surat Ijin Pengarahan 4. Daftar Nominasi Calon TKI 5. Surat Perjanjian Penempatan 6. Foto copy KTP/KK 7. Surat Ijin Orang Tua/Suami-Istri | Gratis | 2 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 11 | Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) | 1. Pemohon mengajukan permohonan ke petugas 2. Penelitian berkas, bila sudah lengkap diterbitkan SK Perpanjangan IMTA dan diagendakan | 1. Pemohon dari Pengguna Tenaga Kerja Asing 2. Daftar Isi Formulir Perpanjangan IMTA (TA.2) 3. Foto copy IMTA yang masih berlaku 4. Bukti Pembayaran dan Kompetensi Pengguna TKA 5. Foto copy Polis Asuransi 6. Laporan Penelitian kepada TKI Pendamping 7. Foto copy Keputusan RPTKA yang masih berlaku 8. Foto copy KITAS 9. Foto berukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar | Gratis | 2 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--------|--|
| 12 | Pengesahan Peraturan Perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan 2. Penelitian draf Peraturan Perusahaan 3. Pembinaan dan Pengarahan Materi Peraturan Perusahaan 4. Revisi tidak dilakukan PP tidak dapat disahkan 5. PP yang benar dapat disahkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dari Pengguna Tenaga Kerja Asing 2. Draf peraturan perusahaan 3. Bukti Peraturan sudah dikonsultasikan dengan wakil pekerja | Gratis | 7 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 13 | Pendaftaran Perjanjian Kerja Sama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 2. Penilaian Draf Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 3. Pembinaan dan Pengarahan materi Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 4. Revisi tidak dilakukan Pendaftaran PKB tetap diproses disertai catatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendaftaran 2. Draf Perjanjian Kerja Bersama | Gratis | 6 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 14 | Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 2. Penelitian Materi PKWT 3. Penelitian masa berlakunya PKWT dengan mengacu pada tata tahun-tahun sebelumnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pencatatan 2. Naskah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 15 | Ijin Operasional Penyediaan Jasa Pekerja / Buruh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh 2. Penelitian kelengkapan berkas dan syarat-syarat untuk mendapatkan ijin 3. Penelitian Perjanjian Kerja antara Perusahaan Penyedia dan Pemberi Kerja 4. Penelitian Perjanjian Kerja antara Pekerja dengan Perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Operasional 2. SIUP 3. Akte Pendirian Perusahaan berupa PT atau Koperasi 4. AD / ART 5. Wajib Lapor Ketenagakerjaan 6. Draf perjanjian kerja antara perusahaan jasa pekerja / buruh dengan perusahaan pemberi pekerja | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------|---|
| 16 | Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi blanko pengaduan / melalui surat 2. Penelitian berkas pengaduan 3. Memanggil para pihak 4. Sidang Mediasi 5. Pembuatan Perjanjian Bersama 6. Penerbitan Anjuran 7. Pembuatan Risalah Pemerantaraan 8. Pelaporan ke Bupati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi blanko pengaduan / melalui surat 2. Bukti-bukti perundingan / Risalah Bipartit | Gratis | 30 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 17 | Penyelesaian Mogok Kerja / Unjuk Rasa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pemberitahuan baik secara tertulis / lisan 2. Mendatangi lokasi pemogokan 3. Perundingan dengan para pihak 4. meminta keterangan-keterangan 5. Pembuatan Perjanjian Bersama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pemberitahuan baik secara tertulis / lisan 2. Bukti-bukti perundingan / Risalah Bipartit 3. Tanda tangan penanggung jawab pemogokan | Gratis | 30 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 18 | Penyelesaian Penutupan Perusahaan / Lock Out | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pemberitahuan baik secara tertulis / lisan 2. Mendatangi Perusahaan 3. Perundingan dengan para pihak 4. Meminta keterangan-keterangan 5. Pembuatan Perjanjian bersama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pemberitahuan baik secara tertulis / lisan 2. Hak-hak pekerja terpenuhi | Gratis | 30 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 19 | Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi blanko pengaduan / melalui surat 2. Penelitian berkas pengaduan 3. Memanggil para pihak 4. Sidang Mediasi 5. Pembuatan perjanjian bersama 6. Penerbitan Anjuran 7. Pembuatan risalah pemerantaraan 8. Pelaporan ke Bupati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi blanko pengaduan / melalui surat 2. Bukti-bukti perundingan / risalah bipartit | Gratis | 30 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--------|---|
| 20 | Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan/Pemberitahuan 2. Daftar nama anggota 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) 4. Susunan dan nama pengurus | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan/Pemberitahuan 2. Daftar nama anggota 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) 4. Susunan dan nama pengurus | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 21 | Pencatatan Lembaga Kesejasama Bipartit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Surat Permohonan 2. Penelitian Berita Acara Pembentukan 3. Penelitian Nama-nama Pengurus | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berita Acara Pembentukan 3. Nama-nama Pengurus | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 22 | Akte Ijin Pesawat Uap | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Ijin/ Pengesahan pemakaian ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pengecekan/pemeriksaan dokumen teknik oleh pegawai pengawas spesialis 3. Pemeriksaan kondisi fisik peralatan, alat pengaman serta saran penunjang operasionalnya 4. Pengejuan-pengajuan 5. Pembuatan Laporan Pemeriksaan dan pengajuan oleh Pengawas K3 Spesialis/ahli K3 spesialis sesuai bidangnya 6. Pembuatan Ijin/Pengesahan Pemakaian /Pembuatan dan SK Mutasi 7. Pendistribusian dan pendokumentasian Ijin/pengesahan pemakaian/pembuatan /mutasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Pembuat 2. Berkas Pengesahan Gambar Konstruksi 3. Sertifikasi Juru Las 4. Sertifikasi meterai/bahan 5. Dokumen teknis Pembuatan peralatan tersebut 6. Copy SKP Perusahaan Pembuat | Gratis | 6 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|--------|---|
| 23 | Pengesahan Pemakaian Bejana Tekanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Ijin/ Pengesahan pemakaian ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pengecekan/pemeriksaan dokumen teknik leh pegawai pengawas spesialis 3. Pemeriksaan kondisi fisik peralatan, alat pengaman serta saran penunjang operasionalnya 4. Pembuatan Laporan Pemeriksaan dan pengajuan oleh Pengawas K3 Spesialis/ahli K3 spesialis sesuai bidangnya 5. Pembuatan Ijin/Pengesahan Pemakaian /Pembuatan dan SK Mutasi 6. Pendistribusian dan pendokumentasian Ijin/pengesahan pemakaian/pembuatan /mutasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Pembuat 2. Berkas Pengesahan Gambar Konstruksi 3. Sertifikasi Juru Las 4. Sertifikasi meterai/bahan 5. Dokumen teknis Pembuatan peralatan tersebut 6. Copy SKP Perusahaan Pembuat | Gratis | 6 hari kerja setelah semua berkas terpenuhi |
|----|-------------------------------------|---|---|--------|---|

| | | | | | |
|----|--|---|---|--------|--|
| 24 | Pengesahan Pemakaian Pesawat Tenaga Produksi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Ijin/ Pengesahan pemakaian ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pengecekan/pemeriksaan dokumen teknik leh pegawai pengawas spesialis 3. Pemeriksaan kondisi fisik peralatan, alat pengaman serta saran penunjang operasionalnya 4. Pengejuan-pengajuan 5. Pembuatan Laporan Pemeriksaan dan pengajuan oleh Pengawas K3 Spesialis/ahli K3 spesialis sesuai bidangnya 6. Pembuatan Ijin/Pengesahan Pemakaian /Pembuatan dan SK Mutasi 7. Pendistribusian dan pendokumentasian Ijin/pengesahan pemakaian/pembuatan /mutasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Pembuat 2. Berkas Pengesahan Gambar Konstruksi 3. Sertifikasi Juru Las 4. Sertifikasi meterai/bahan 5. Dokumen teknis Pembuatan peralatan tersebut 6. Copy SKP Perusahaan Pembuat | Gratis | 6 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 25 | Pengesahan Pemakaian Pesawat Angkutan dan Angkut | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Ijin/ Pengesahan pemakaian ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pengecekan/pemeriksaan dokumen teknik leh pegawai pengawas spesialis 3. Pemeriksaan kondisi fisik peralatan, alat pengaman serta saran penunjang operasionalnya 4. Pengajuan-pengajuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Pembuat 2. Berkas Pengesahan Gambar Konstruksi 3. Sertifikasi Juru Las 4. Sertifikasi meterai/bahan 5. Dokumen teknis Pembuatan peralatan tersebut 6. Copy SKP Perusahaan Pembuat | Gratis | 6 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 5. Pembuatan Laporan Pemeriksaan dan pengajuan oleh Pengawas K3 Spesialis/ahli K3 spesialis sesuai bidangnya 6. Pembuatan Ijin/Pengesahan Pemakaian /Pembuatan dan SK Mutasi 7. Pendistribusian dan pendokumentasian Ijin/pengesahan pemakaian/pembuatan /mutasi | | | |
| 26 | Pengesahan Pemakaian Instalasi Penyalur Petir | <ul style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Ijin/ Pengesahan pemakaian ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pengecekan/pemeriksaan dokumen teknik oleh pegawai pengawas spesialis 3. Pemeriksaan kondisi fisik peralatan, alat pengaman serta saran penunjang operasionalnya 4. Pengejuan-pengajuan 5. Pembuatan Laporan Pemeriksaan dan pengajuan oleh Pengawas K3 Spesialis/ahli K3 spesialis sesuai bidangnya 6. Pembuatan Ijin/Pengesahan Pemakaian /Pembuatan dan SK Mutasi 7. Pendistribusian dan pendokumentasian Ijin/pengesahan pemakaian/pembuatan /mutasi | <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Pembuat 2. Berkas Pengesahan Gambar Konstruksi 3. Sertifikasi Juru Las 4. Sertifikasi meterai/bahan 5. Dokumen teknis Pembuatan peralatan tersebut 6. Copy SKP Perusahaan Pembuat | Gratis | 6 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------|--|
| 27 | Pengesahan Pemakaian Lift untuk Pengangkutan orang dan barang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Ijin/ Pengesahan pemakaian ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pengecekan/pemeriksaan dokumen teknik oleh pegawai pengawas spesialis 3. Pemeriksaan kondisi fisik peralatan, alat pengaman serta saran penunjang operasionalnya 4. Pengejuan-pengajuan 5. Pembuatan Laporan Pemeriksaan dan pengajuan oleh Pengawas K3 Spesialis/ahli K3 spesialis sesuai bidangnya 6. Pembuatan Ijin/Pengesahan Pemakaian /Pembuatan dan SK Mutasi 7. Pendistribusian dan pendokumentasian Ijin/pengesahan pemakaian/pembuatan /mutasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Pembuat 2. Berkas Pengesahan Gambar Konstruksi 3. Sertifikasi Juru Las 4. Sertifikasi meterai/bahan 5. Dokumen teknis Pembuatan peralatan tersebut 6. Copy SKP Perusahaan Pembuat | Gratis | 6 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 28 | Pengesaha Pemakaian Instalasi Listrik di tempat kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Ijin/ Pengesahan pemakaian ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pengecekan/pemeriksaan dokumen teknik oleh pegawai pengawas spesialis 3. Pemeriksaan kondisi fisik peralatan, alat pengaman serta saran penunjang operasionalnya 4. Pengajuan-pengajuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Pembuat 2. Berkas Pengesahan Gambar Konstruksi 3. Sertifikasi Juru Las 4. Sertifikasi meterai/bahan 5. Dokumen teknis Pembuatan peralatan tersebut 6. Copy SKP Perusahaan Pembuat | Gratis | 6 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 5. Pembuatan Laporan Pemeriksaan dan pengajuan oleh Pengawas K3 Spesialis/ahli K3 spesialis sesuai bidangnya 6. Pembuatan Ijin/Pengesahan Pemakaian /Pembuatan dan SK Mutasi 7. Pendistribusian dan pendokumentasian Ijin/pengesahan pemakaian/pembuatan /mutasi | | | |
| 29 | Pengesahan Pemakaian Instalasi Alarm Kebakaran Otomatik | <ul style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Ijin/ Pengesahan pemakaian ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pengecekan/pemeriksaan dokumen teknik oleh pegawai pengawas spesialis 3. Pemeriksaan kondisi fisik peralatan, alat pengaman serta saran penunjang operasionalnya 4. Pengejuan-pengajuan 5. Pembuatan Laporan Pemeriksaan dan pengajuan oleh Pengawas K3 Spesialis/ahli K3 spesialis sesuai bidangnya 6. Pembuatan Ijin/Pengesahan Pemakaian /Pembuatan dan SK Mutasi 7. Pendistribusian dan pendokumentasian Ijin/pengesahan pemakaian/pembuatan /mutasi | <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan Pembuat 2. Berkas Pengesahan Gambar Konstruksi 3. Sertifikasi Juru Las 4. Sertifikasi meterai/bahan 5. Dokumen teknis Pembuatan peralatan tersebut 6. Copy SKP Perusahaan Pembuat | Gratis | 6 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--------|--|
| 30 | Rekomendasi Alat Pelindung Diri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Rekomendasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pemeriksaan/pengujian ke perusahaan oleh Pengawas Ketenagakerjaan 3. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan/pengujian 4. Penerbitan rekomendasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknis (untuk Alat Perlindungan Diri) 2. Hasil pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (untuk pengelola catering) 3. Surat Kerjasama dengan rumah sakit | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 31 | Rekomendasi Syarat Kesehatan, Kebersihan dan Penerangan di Tempat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Rekomendasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pemeriksaan/pengujian ke perusahaan oleh Pengawas Ketenagakerjaan 3. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan/pengujian 4. Penerbitan rekomendasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknis (untuk Alat Perlindungan Diri) 2. Hasil pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (untuk pengelola catering) 3. Surat Kerjasama dengan rumah sakit | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 32 | Rekomendasi Kantin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Rekomendasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pemeriksaan/pengujian ke perusahaan oleh Pengawas Ketenagakerjaan 3. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan/pengujian 4. Penerbitan rekomendasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknis (untuk Alat Perlindungan Diri) 2. Hasil pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (untuk pengelola catering) 3. Surat Kerjasama dengan rumah sakit | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--------|--|
| 33 | Rekomendasi Catering Yang Mengelola Makanan Bagi Tenaga Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Rekomendasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pemeriksaan/pengujian ke perusahaan oleh Pengawas Ketenagakerjaan 3. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan/pengujian 4. Penerbitan rekomendasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknis (untuk Alat Perlindungan Diri) 2. Hasil pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (untuk pengelola catering) 3. Surat Kerjasama dengan rumah sakit | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 34 | Rekomendasi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi Tenaga Kerja dengan memanfaatkan lebih baik dari Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Dasar Jamsostek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Rekomendasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pemeriksaan/pengujian ke perusahaan oleh Pengawas Ketenagakerjaan 3. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan/pengujian 4. Penerbitan rekomendasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknis (untuk Alat Perlindungan Diri) 2. Hasil pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (untuk pengelola catering) 3. Surat Kerjasama dengan rumah sakit | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 35 | Rekomendasi Toilet | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Rekomendasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Semarang 2. Pemeriksaan/pengujian ke perusahaan oleh Pengawas Ketenagakerjaan 3. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan/pengujian 4. Penerbitan rekomendasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi teknis (untuk Alat Perlindungan Diri) 2. Hasil pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (untuk pengelola catering) 3. Surat Kerjasama dengan rumah sakit | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--------|---|
| 36 | Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan (P2K3) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan P2K3 ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pengecekan susunan panitia mengacu Kepmenaker yang ada 3. Penerbitan SK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Panitia P2K3 2. Data Ketenagakerjaan | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 37 | Pengesahan Pelayanan Kesehatan Kerja di Perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pemeriksaan di perusahaan oleh Pengawas Ketenagakerjaan 3. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan 4. Penerbitan SK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pertanyaan bertanggungjawab dari dokter perusahaan 2. Mengisi blanko fasilitas kesehatan kerja di poliklinik 3. SIP/SID Dokter penanggung jawab poliklinik 4. Ada Petugas Paramedis | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 38 | Sertifikasi Operator Pesawat Uap | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil pelatihan 4. Penerbitan surat ijin operator (SIO) untuk Pesawat Uap dan Angkut-angkut | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|------------------------------|---|--|--------|---|
| 39 | Sertifikat Operator Forklift | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil 4. Penerbitan Surat Ijin Operator Pesawat Uap dan Angkut- angkut | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 40 | Sertifikasi Teknisi Listrik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil penelitian 4. Penerbitan Surat Ijin Operator | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko Permohonan Ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 41 | Sertifikasi Teknisi Lift | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil pelatihan 4. Penerbitan surat ijin operator (SIO) untuk Pesawat Uap dan Angkut-angkut | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 42 | Sertifikasi Juru Las | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil pelatihan 4. Penerbitan surat ijin operator (SIO) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--------|---|
| 43 | Sertifikasi Ahli K3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil pelatihan 4. Penerbitan surat ijin operator | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 44 | Sertifikasi Dokter Pemeriksa Kesehatan Tenaga Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinsosnakertrans 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil pelatihan 4. Penerbitan surat ijin operator untuk Pesawat Uap dan Angkut-angkut | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 45 | Sertifikasi Petugas Teknis Penanggulangan Kebakaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil pelatihan 4. Penerbitan surat ijin operator (SIO) untuk Pesawat Uap dan Angkut-angkut | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 46 | Sertifikasi Petugas P3K | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil pelatihan 4. Penerbitan surat ijin operator (SIO) untuk Pesawat Uap dan Angkut-angkut | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|--------|---|
| 47 | Sertifikasi Paramedis Perusahaan | 1. Perusahaan mengajukan surat permohonan Pengesahan ke Dinsosnakertrans 2. Pelatihan dan sertifikasi 3. Pembuatan laporan hasil pelatihan 4. Penerbitan surat ijin operator untuk Pesawat Uap dan Angkut-angkut | 1. Surat Keterangan Perusahaan 2. Blanko permohonan ijin 3. Sertifikat Ketrampilan 4. Ijasah terakhir | Gratis | 21 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 48 | Pelatihan di BLK | 1. Sosialisasi program dan pelaksanaan program pelatihan 2. Menerima pendaftaran calon peserta pelatihan 3. Seleksi calon peserta pelatihan 4. Pelaksanaan Pelatihan 5. Penempatan magang | 1. Warga Kab. Semarang 2. Pencari Kerja 3. Berbadan Sehat 4. Foto Copy Ijasah minimal tamat SLTP atau sederajat 5. Pas Foto 4x6 sebanyak 4 lembar | Gratis | |

MEKANISME PENGADUAN

- KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SEMARANG
JALAN PEMUDA NO. 7 UNGARAN
TELEPON (024) 6921160
- KEPALA BIDANG PELAYANAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SEMARANG
JALAN PEMUDA NO. 7 UNGARAN
TELEPON (024) 6921160

3. KEPALA BIDANG PELATIHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SEMARANG
JALAN PEMUDA NO. 7 UNGARAN
TELEPON (024) 692116
4. KEPALA BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
UNIT KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SEMARANG
JALAN PEMUDA NO. 7 UNGARAN
TELEPON (024) 6921160
5. KEPALA BLK UNGARAN
JALAN ERLANGGA
TELEPON (024) 6926794

SATUAN KERJA : Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|--|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Pemindahan Kendaraan Bermotor dengan menggunakan mobil Derek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan Permohonan untuk penderekan, baik via telephon maupun datang langsung ke kantor. Setelah terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak (Pemohon dan DISHUBKOMINFO Kab. Semarang) maka personil dari seksi BKLL langsung menindaklanjuti. 2. Apabila segala sesuatunya telah siap maka mobil Derek pun segera meluncur ke lokasi yang telah ditentukan oleh pemohon. Namun apabila ada kendala yang berkaitan dengan mobil Derek, maupun dengan personilnya 3. Proses penderekan pun bisa tertunda bahkan bisa batal. Bilamana hal itu terjadi maka pihak DISHUBKOMINFO Kab. Semarang segera menghubungi pemohon bila penderekan ditunda. | Tidak ada persyaratan khusus didalam permohonan pengajuan bantuan mobil Derek, syaratnya begitu mudah, cepat, dan murah. Hal ini berlaku bagi siapa saja yang membutuhkan bantuan tenaga mobil Derek, jadi lebih bersifat sosial bukan komersil. | Besarnya tarif Penggunaan Mobil Derek telah ditetapkan dengan hitungan perjam selama pemakaian yakni sebesar Rp. 146.000,- /jam | Secara Umum waktu pelayanan tidak dapat ditentukan, hal ini tergantung daripada jauh dekatnya lokasi penderekan dan tingkat kesulitan daripada obyek (mobil) yang akan diderek |
| 2 | Surat Ijin Pengusahaan Angkutan (SIPA) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas permohonan diteruskan untuk ditetapkan besaran retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Bendahara Pembantu Penerima Retribusi 6. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy STNK yang masih berlaku 3. Copy KTP pemohon 4. Copy Buku Uji 5. Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Hukum/Koperasi 6. Surat keterangan domisili perusahaan 7. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan 8. Memiliki ijin gangguan | <p>Ijin Usaha Rp. 68.000,-</p> <p>Penning Rp. 10.000,-</p> | 20 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| 3 | Ijin Insidentil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, jika sudah lengkap diagendakan 3. Berkas permohonan diteruskan untuk ditetapkan besaran retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Bendahara Pembantu Penerima Retribusi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy STNK yang masih berlaku 3. Copy KTP pemohon 4. Copy Buku Uji 5. Rute Kota yang akan dilalui 6. Copy Ijin Trayek (angkt penumpang umum) | Rp. 10.000,- | 20 menit bila berkas telah lengkap |
| 4 | Ijin Dispensasi Jalan Tidak Langsung | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas permohonan diteruskan untuk ditetapkan besaran retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Bendahara Pembantu Penerima Retribusi 6. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy STNK yang masih berlaku 3. Copy KTP pemohon 4. Copy Buku Uji 5. Rute Kota yang akan dilalui 6. Jenis Muatan yang diangkut 7. Akte pendirian perusahaan (perusahaan / badan usaha) | Truk Kecil Rp. 40.000,- Truck sedang Rp. 50.000,- Truck besar Rp. 60.000,- | 20 menit bila berkas telah lengkap |
| 5 | Ijin Trayek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Bagi yang disetujui diterbitkan (Surat Persetujuan Ijin Trayek) SPIT / bila baru 4. Surat penolakan bila tidak disetujui 5. Berkas permohonan diteruskan untuk ditetapkan besaran retribusi yang harus dibayar 6. Berkas diproses dan diterbitkan 7. Pembayaran di Bendahara Pembantu Penerima Retribusi 8. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy STNK yang masih berlaku 3. Copy KTP pemohon 4. Copy Ijin Usaha 5. Copy Ijin Trayek Lama 6. Copy Buku Uji 7. Copy Buku Jasa Raharja 8. SPIT (Bila Baru) 9. Akta Notaris Penggabungan 10. Kartu Pengawasan 11. Akte pendirian perusahaan (perusahaan / badan usaha) | Ijin Trayek Rp. 75.000,- Kps. Rp. 20.000,- Penning Rp. 10.000,- | 23 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------------------------------|
| 6 | Ijin Operasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas permohonan diteruskan untuk ditetapkan besaran retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Bendahara Pembantu Penerima Retribusi 6. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy STNK yang masih berlaku 3. Copy KTP pemohon 4. Copy Ijin Usaha 5. Copy Ijin Trayek Lama 6. Copy Buku Uji 7. Copy Buku Jasa Raharja 8. Akta Notaris Penggabungan 9. Akte pendirian perusahaan (perusahaan / badan usaha) | Ijin Operasi Rp. 50.000,- Kps. 20.000,- Penning Rp. 10.000,- | 20 menit bila berkas telah lengkap |
| 7 | Ijin Usaha Tempat Parkir | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke Dishubkominfo 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan dan dilanjutkan peninjauan ke lapangan 3. Berkas permohonan diteruskan untuk ditetapkan besaran retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Bendahara Pembantu Penerima Retribusi 6. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy KTP pemohon 2. Gambar Lokasi | Luas lokasi <50 m ² Rp. 100.000,- Luas lokasi 50-100 m ² RP. 200.000,- >100 m ² = Rp. 300.000,- | 20 menit bila berkas telah lengkap |
| 8 | Rekomendasi Perubahan Status (kendaraan umum dan tidak umum) ke Samsat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Surat penolakan bila tidak disetujui 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Faktur (Bila kendaraan baru) 3. Nomor Induk Kendaraan (NIK) 4. Surat Keterangan Dealer (Bila kendaraan Baru) 5. Hasil Cek Fisik 6. Copy STNK yang masih berlaku 7. Copy KTP Pemohon 8. Copy Izin Usaha (untuk angkutan barang) | Gratis | 20 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------|------------------------------------|
| 9 | Rekomendasi Persetujuan Ijin Trayek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Ijin Trayek Lama 4. Copy Kartu Pengawasan dan jam 5. Akta Notaris (bila penggabungan, pelimpahan) 6. Rekomendasi Dishubkominfo asal dan tujuan (untuk mutasi trayek dan pengaktifan kembali) 7. Persetujuan jam perjalanan dari Terminal asal dan tujuan (untuk perubahan jam dan pengaktifan Ijin Trayek kembali) 8. Akte pendirian perusahaan (perusahaan / badan usaha) | Gratis | 12 menit bila berkas telah lengkap |
| 10 | Rekomendasi Perpanjangan Izin Trayek (Angkutan AKAP dan AKDP) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Ijin Trayek Lama 4. Copy Kartu Pengawasan dan jam 5. Copy Kartu Anggota Organda 6. Copy Ijin Usaha 7. Copy Jasa Raharja 8. Copy Buku Uji 9. Copy STNK 10. Rekomendasi Dishubkominfo Asal Tujuan (bila telat lebih 1 tahun) 11. Copy persetujuan jam Terminal Asal Tujuan (bila telat lebih 1 tahun/perubahan jam) | Gratis | 12 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------|------------------------------------|
| 11 | Rekomendasi Perpanjangan Kartu Pengawasan dan Jam Perjalanan (Angkutan AKAP dan AKDP) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Kartu Pengawasan dan jam 4. Copy Kartu Anggota Organda 5. Copy Jasa Raharja 6. Copy Buku Uji 7. Copy STNK | Gratis | 12 menit bila berkas telah lengkap |
| 12 | Rekomendasi Persetujuan Izin Operasi Angkutan Pariwisata | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Akta Notaris 4. Copy NPWP 5. Pernyataan kesanggupan menyediakan minimal 5 kend 6. Copy Ijin Usaha (bila kendaraan sudah ada) 7. Copy STNK (bila kendaraan sudah ada) 8. Copy buku uji (bila kendaraan sudah ada) 9. Denah lokasi garasi 10. Pernyataan kerjasama bengkel 11. Foto kendaraan (depan, belakang dan samping) <p>*) Bila kendaraan kendaraan sudah tersedia bisa langsung realisasi penerbitan Rekomendasi Izin Operasi Angkutan Wisata</p> | Gratis | 12 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--------|------------------------------------|
| 13 | Rekomendasi Realisasi Persetujuan Izin Operasi Angkutan Wisata | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Akta Notaris 4. Copy NPWP 5. Pernyataan kesanggupan menyediakan minimal 5 kend 6. Copy Ijin Usaha 7. Copy STNK 8. Copy buku uji 9. Denah lokasi garasi 10. Pernyataan kerjasama bengkel 11. Foto kendaraan (depan, belakang dan samping) 12. Surat Persetujuan Izin Operasi dari Ditjendat | Gratis | 12 menit bila berkas telah lengkap |
| 14 | Rekomendasi Angkutan Sewa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Akta Notaris 4. Copy NPWP 5. Pernyataan kesanggupan menyediakan minimal 5 kend 6. Ijin Usaha (bila kendaraan sudah ada) 7. Copy STNK (bila kendaraan sudah ada) 8. Copy buku uji (bila kendaraan sudah ada) 9. Denah lokasi garasi 10. Pernyataan kerjasama bengkel | Gratis | 12 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--------|------------------------------------|
| 15 | Rekomendasi persetujuan Izin Operasi Angkutan Travel | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Akta Notaris 4. Copy NPWP 5. Pernyataan kesanggupan menyediakan minimal 5 kendaraan 6. Ijin Usaha (bila kendaraan sudah ada) 7. Copy STNK (bila kendaraan sudah ada) 8. Copy buku uji (bila kendaraan sudah ada) 9. Copy Jasa Raharja (bila kendaraan sudah ada) 10. Denah lokasi garasi 11. Pernyataan kerjasama bengkel 12. Persetujuan dari Dishubkominfo asal dan tujuan 13. Denah lokasi agen (asal dan tujuan) 14. Bukti kepemilikan/kerjasama agen 15. Ijin Gangguan Agen 16. Tanda Daftar Perusahaan <p>*) Bila kendaraan kendaraan sudah tersedia bisa langsung realisasi penerbitan Rekomendasi Izin Operasi Angkutan Travel</p> | Gratis | 12 menit bila berkas telah lengkap |
|----|--|--|--|--------|------------------------------------|

| | | | | | |
|----|--|--|---|--------|------------------------------------|
| 16 | Rekomendasi Realisasi Persetujuan Izin Operasi Angkutan Travel | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Akta Notaris 4. Copy NPWP 5. Pernyataan kesanggupan menyediakan minimal 5 kendaraan 6. Copy Ijin Usaha 7. Copy STNK 8. Copy buku uji 9. Copy Jasa Raharja 10. Denah lokasi garasi 11. Pernyataan kerjasama bengkel 12. Persetujuan dari Dishubkominfo asal dan tujuan 13. Denah lokasi agen (asal dan tujuan) 14. Bukti kepemilikan/kerjasama agen 15. Ijin Gangguan Agen 16. Tanda Daftar Perusahaan 17. Surat Persetujuan Izin Operasi Travel dari Provinsi (bila melayani Antar Kota Dalam Provinsi) 18. Surat Persetujuan Izin Operasi dari Ditjendat (Bila melayani Antar Kota Antar Provinsi) | Gratis | 12 menit bila berkas telah lengkap |
|----|--|--|---|--------|------------------------------------|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|------------------------------------|
| 17 | Rekomendasi Realisasi Persetujuan Ijin Trayek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas permohonan diteliti, bila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan berkas dan pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP pemohon 3. Copy Ijin Usaha Angkutan 4. Copy STNK 5. Copy buku uji 6. Copy Jasa Raharja 7. Copy kartu tanda anggota organda 8. Ijin Trayek Asli dan copy 9. Jam perjalanan asli dan copy | Gratis | | 12 menit bila berkas telah lengkap |
| 18 | Uji pertama / baru | <ol style="list-style-type: none"> 1. mengajukan berkas permohonan (STNK, Surat Registrasi Uji Tipe (SRUT) bagi yang mengalami perubahan bentuk, Surat Keterangan Uji Tera dari Metrologi (bagi kendaraan tangki/taksi), Surat Persetujuan Ijin Trayek (SPIT) bagi kendaraan angkutan umum) ke loket I dan pembayaran retribusi uji 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap dilanjutkan pemeriksaan teknis pada gedung uji dengan membawa formulir pemeriksaan uji 3. Apabila Kendaraan dinyatakan lulus dapat dilakukan pengambilan tanda uji pada loket II dan dilakukan pengetokan tanda uji serta penulisan tanda samping kendaraan 4. Dan Untuk kendaraan yang tidak lulus uji dilakukan perbaikan dan dilaksanakan uji ulang 5. Pengambilan buku uji pada Loker III dan pengarsipan berkas uji dengan menyertakan Bukti pembayaran dan tanda terima | <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK 2. SRUT (surat registrasi uji tipe) bagi yang mengalami perubahan bentuk 3. Surat keterangan uji tera dari metrologi bagi kendaraan tangki / taksi 4. SPIT (surat persetujuan ijin trayek) bagi kendaraan angkutan umum | <div>JBB <= 2.000</div> <div>JBB <= 4.000</div> <div>4.000 < JBB <= 7.000</div> <div>7.000 < JBB <= 9.000</div> <div>9.000 < JBB <= 12.000</div> <div>JBB > 12.000</div> <div>10.000<=JBB<= 20.000</div> | <div>20.000</div> <div>23.000</div> <div>24.000</div> <div>25.000</div> <div>26.000</div> <div>27.000</div> <div>25.000</div> | 30 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | | |
|----|---------------------|--|---|--|---|------------------------------------|
| | | | | JBB > 20.000 | 26.000 | |
| | | | | Tanda Uji Berkala Baru | 5.500 | |
| | | | | Buku Uji Berkala Baru | 8.500 | |
| | | | | Pemeriksaan Uji Asap (Mobil Diesel) | 5.000 | |
| 19 | Uji Berkala / Ulang | <ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket I (STNK, Surat Registrasi Uji Tipe (SRUT) bagi yang mengalami perubahan bentuk, Surat Keterangan Uji Tera dari Metrologi (bagi kendaraan tangki/taksi), Surat Persetujuan Ijin Trayek (SPIT) bagi kendaraan angkutan umum) dan pembayaran retribusi uji 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap dilanjutkan pemeriksaan teknis pada gedung uji dengan membawa formulir pemeriksaan uji 3. Apabila Kendaraan dinyatakan lulus dapat dilakukan pengambilan tanda uji pada loket II dan pengetokan tanda uji serta penulisan tanda samping kendaraan 4. Untuk kendaraan yang tidak lulus uji dilakukan perbaikan dan dilaksanakan uji ulang 5. Pengambilan buku uji pada Loker III dan pengarsipan berkas uji dengan menyertakan Bukti pembayaran, tanda terima | <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK 2. Buku Uji 3. SRUT (surat registrasi uji tipe) bagi yang mengalami perubahan bentuk 4. Surat keterangan uji tera dari metrologi bagi kendaraan tangki / taksi 5. SPIT (surat persetujuan ijin trayek) bagi kendaraan angkutan umum | JBB ≤ 2.000 JBB ≤ 4.000 4.000 < JBB ≤ 7.000 7.000 < JBB ≤ 9.000 9.000 < JBB ≤ 12.000 JBB > 12.000 10.000 ≤ JBB ≤ 20.000 JBB > 20.000 Tanda Uji Berkala Baru Tanda Uji Berkala Rusak Tanda Uji Berkala Hilang | 20.000 23.000 24.000 25.000 26.000 27.000 25.000 26.000 5.500 11.000 22.000 | 30 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | | |
|----|------------------|---|---|--|---|------------------------------------|
| | | | | Buku Uji Berkala Baru | 8.500 | |
| | | | | Buku Uji Berkala Rusak | 17.000 | |
| | | | | Buku Uji Berkala Hilang | 34.000 | |
| | | | | Pemeriksaan Uji Asap (Mobil Diesel) | 5.000 | |
| 20 | Mutasi Uji Masuk | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket I (STNK, Surat Registrasi Uji Tipe (SRUT) bagi yang mengalami perubahan bentuk, Surat Pengantar dr Dinas / Daerah asal, Surat Keterangan Mutasi Masuk Berkas Kartu Induk, Surat Keterangan Uji Tera dari Metrologi (bagi kendaraan tangki/taksi), Surat Persetujuan Ijin Trayek (SPIT) bagi kendaraan angkutan umum) dan pembayaran retribusi uji 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap dilanjutkan pemeriksaan teknis pada gedung uji dengan membawa formulir pemeriksaan uji 3. Apabila Kendaraan dinyatakan lulus dapat dilakukan pengambilan tanda uji pada loket II dan pengetokan tanda uji serta penulisan tanda samping kendaraan | <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK 2. Surat keterangan mutasi masuk - berkas kartu induk 3. SRUT (Surat Registrasi Uji Tipe) bagi yang mengalami perubahan bentuk 4. Surat keterangan uji tera bagi kendaraan tangki 5. SPIT (Surat Persetujuan Ijin Trayek) bagi angkutan | JBB <= 2.000 JBB <= 4.000 4.000 < JBB <= 7.000 7.000 < JBB <= 9.000 9.000 < JBB <= 12.000 JBB > 12.000 10.000 <= JBB <= 20.000 JBB > 20.000 Tanda Uji Berkala Baru | 20.000 23.000 24.000 25.000 26.000 27.000 25.000 26.000 5.500 | 30 menit bila berkas telah lengkap |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--|--|---|-----------------------|--------|-------------------------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|--------------|--------|----------------------|--------|--------------|--------|------------------------------------|
| | | <div>4. Dan Untuk kendaraan yang tidak lulus uji dilakukan perbaikan dan dilaksanakan uji ulang</div> <div>5. Pengambilan buku uji pada Loker III dan pengarsipan berkas uji dengan menyertakan Bukti pembayaran dan tanda terima.</div> | | <table><tr><td>Buku Uji Berkala Baru</td><td>8.500</td></tr><tr><td>Pemeriksaan Uji Asap (Mobil Diesel)</td><td>5.000</td></tr></table> | Buku Uji Berkala Baru | 8.500 | Pemeriksaan Uji Asap (Mobil Diesel) | 5.000 | | | | | | | | | | | | | |
| Buku Uji Berkala Baru | 8.500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pemeriksaan Uji Asap (Mobil Diesel) | 5.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Mutasi Uji Keluar | <div>1. Pemohon mendaftarkan kendaraan ke loket I (STNK Domisili Baru/ fotokopi / Surat Fiskal antar daerah, Buku Uji) dan pembayaran retribusi uji</div> <div>2. Selanjutnya pemilik / pemohon dapat menunggu penyelesaian proses administrasi di depan loket III</div> <div>3. Setelah proses administrasi selesai petugas menyerahkan surat pengantar mutasi uji keluar kepada pemilik / pemohon</div> | <div>1. STNK domisili baru / fotokopi / surat fiskal antar daerah</div> <div>2. Buku Uji</div> | <table><tr><td>JBB <= 2.000</td><td>20.000</td></tr><tr><td>JBB <= 4.000</td><td>23.000</td></tr><tr><td>4.000 < JBB <= 7.000</td><td>24.000</td></tr><tr><td>7.000 < JBB <= 9.000</td><td>25.000</td></tr><tr><td>9.000 < JBB <=12.000</td><td>26.000</td></tr><tr><td>JBB > 12.000</td><td>27.000</td></tr><tr><td>10.000<=JBB <=20.000</td><td>25.000</td></tr><tr><td>JBB > 20.000</td><td>26.000</td></tr></table> | JBB <= 2.000 | 20.000 | JBB <= 4.000 | 23.000 | 4.000 < JBB <= 7.000 | 24.000 | 7.000 < JBB <= 9.000 | 25.000 | 9.000 < JBB <=12.000 | 26.000 | JBB > 12.000 | 27.000 | 10.000<=JBB <=20.000 | 25.000 | JBB > 20.000 | 26.000 | 15 menit bila berkas telah lengkap |
| JBB <= 2.000 | 20.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JBB <= 4.000 | 23.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.000 < JBB <= 7.000 | 24.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.000 < JBB <= 9.000 | 25.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.000 < JBB <=12.000 | 26.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JBB > 12.000 | 27.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.000<=JBB <=20.000 | 25.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JBB > 20.000 | 26.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--------------------|---|---|------------------------|--------|------------------------------------|
| 22 | Numpang Uji Masuk | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket I (STNK, Buku Uji, Surat Pengantar dr Daerah asal / Persetujuan Numpang Uji) dan pembayaran retribusi uji 2. Berkas permohonan diteliti, apabila sudah lengkap dilanjutkan pemeriksaan teknis pada gedung uji dengan membawa formulir pemeriksaan uji 3. Apabila Kendaraan dinyatakan lulus dapat dilakukan pengambilan tanda uji pada loket II dan pengetokan tanda uji serta penulisan tanda samping kendaraan 4. Dan Untuk kendaraan yang tidak lulus uji dilakukan perbaikan dan dilaksanakan uji ulang 5. Pengambilan buku uji pada Loker III dan pengarsipan berkas uji dengan menyertakan Bukti pembayaran dan tanda terima. | <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK 2. Buku Uji 3. Surat persetujuan numpang uji dari daerah asal | JBB <= 2.000 | 20.000 | 30 menit bila berkas telah lengkap |
| | | | | JBB <= 4.000 | 23.000 | |
| | | | | 4.000 < JBB <= 7.000 | 24.000 | |
| | | | | 7.000 < JBB <= 9.000 | 25.000 | |
| | | | | 9.000 < JBB <=12.000 | 26.000 | |
| | | | | JBB > 12.000 | 27.000 | |
| | | | | 10.000<=JBB <=20.000 | 25.000 | |
| | | | | JBB > 20.000 | 26.000 | |
| | | | | Tanda Uji Berkala Baru | 5.500 | |
| 23 | Numpang Uji Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan kendaraan ke loket I (STNK/ foto copy, Buku Uji) dan pembayaran retribusi uji 2. Selanjutnya pemilik / pemohon dapat menunggu penyelesaian proses administrasi di depan loket III 3. Setelah proses administrasi selesai petugas menyerahkan surat pengantar mutasi uji keluar kepada pemilik / pemohon | <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK 2. Buku Uji | JBB <= 2.000 | 20.000 | 15 menit bila berkas telah lengkap |
| | | | | JBB <= 4.000 | 23.000 | |
| | | | | 4.000 < JBB <= 7.000 | 24.000 | |
| | | | | 7.000 < JBB <= 9.000 | 25.000 | |
| | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---------------------------------------|--------|--|--|
| | | | | <div>9.000 < JBB ≤12.000</div> | 26.000 | | |
| | | | | JBB > 12.000 | 27.000 | | |
| | | | | 10.000≤JBB ≤20.000 | 25.000 | | |
| | | | | JBB > 20.000 | 26.000 | | |
| 24 | Rekomendasi Perijinan Pendirian Menara Radio Base Stations | <div>1. Pemohon mengajukan Berkas Proposal Permohonan.</div> <div>2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan dan di proses lebih lanjut.</div> <div>3. Rapat dengan Tim Teknis untuk membahas rencana pendirian menara tersebut.</div> <div>4. Peninjauan lokasi calon menara Radio Base Stations</div> <div>5. Berkas diproses dan diterbitkan</div> <div>6. Pengambilan Berkas</div> <div>7. Pengarsipan Berkas</div> | <div>1. Surat Permohonan</div> <div>2. Foto Copy Pemohon</div> <div>3. Surat Kuasa Pemohon diatas materai Rp.6000,- bagi yang menguasai.</div> <div>4. Gambar situasi rencana letak bangunan</div> <div>5. Gambar rancangan teknis/desain dan perhitungan struktur RBS (RAB)</div> <div>6. Surat Persetujuan pemilik lahan yang diketahui oleh Kepala Desa atau Lurah atau Camat</div> <div>7. Foto copy bukti kepemilikan tanah</div> <div>8. Surat pelunasan PBB tahun yang bersangkutan</div> <div>9. Surat pernyataan tidak keberatan warga</div> <div>10. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemohon untuk menanggung kerugian apabila ada kecelakaan di kemudian hari.</div> <div>11. Sosialisasi warga</div> | Gratis | | 1 Hari kerja bila berkas telah lengkap | |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--------|-----------------------|
| 25 | Rekomendasi Perijinan Radio Swasta Niaga dan Radio Komunitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Berkas Proposal Permohonan 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan dan di proses lebih lanjut. 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan Berkas 5. Pengarsipan Berkas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Data : <ul style="list-style-type: none"> – Data Administrasi – Program Siaran – Data Teknik 2. Studi Kelayakan 3. Surat pernyataan keberadaan dan penyelenggaraan Lembaga Penyiaran 4. Surat Pernyataan mematuhi Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran (P3 dan SPS) 5. Surat Pernyataan | Gratis | 1 Hari 1 Jam 15 Menit |
|----|--|--|---|--------|-----------------------|

MEKANISME PENGADUAN

Ruang Pengaduan (di KANTOR PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR),

- a. media Internet (via message Facebook : DINHUBKOMINFO KABUPATEN SEMARANG),
- b. Telp / Fax (0298) 522530, dan Kotak saran yang tersedia pada kantor pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor.
- c. Selanjutnya informasi pengaduan tersebut oleh tim pengaduan pelayanan pengujian kendaraan bermotor dilakukan analisis berupa Cek Administrasi, Cek Lapangan, dan Koordinasi dengan Instansi terkait

1) Rekomendasi Perijinan Pendirian Menara Radio Base Stations :

- a. Bpk. Sugeng Sumantri, S.Sos
- b. No telp Kantor Dishubkominfo : 0298 522530
- c. Tempat : Dishubkominfo Kabupaten Semarang
- d. Waktu dan hari : jam kerja kantor

2) Rekomendasi Perijinan Radio Swasta Niaga dan radio Komunitas :

- a. Bpk. AY.Rohadi Sudarmadji, Bc.Hk
- b. No telp Kantor Dishubkominfo : 0298 522530
- c. Tempat : Dishubkominfo Kabupaten Semarang

SATUAN KERJA : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

| no | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|----|---------------------------|--|---|-----------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Kartu Keluarga | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk WNI mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Petugas mencetak hasil perekaman sementara 5. Kepala seksi Instansi Pelaksana meneliti dan memeriksa hasil perekaman 6. Petugas mencatat Kartu Keluarga | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa atau Lurah 2. Surat keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang 3. Foto copy akte kelahiran 4. Foto Copy kutipan akta perkawinan atau nikah atau duplikat surat nikah atau akta Perceraian atau akta talak 5. Foto Copy ijazah terakhir 6. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang mengesahkan | Gratis | 3 hari jika berkas telah lengkap |
| 2 | Penerbitan KTP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk WNI mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas melakukan verifikasi dengan data yang ada di database kependudukan 4. Petugas melakukan pengambilan gambar pemohon 5. Petugas menerbitkan KTP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa atau Lurah 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy Akte Kelahiran (untuk pemula) | Gratis | 3 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|---|---|-------------|----------------------------------|
| 3 | Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk WNI mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas mencatat ke dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 4. Petugas mencetak hasil sementara 5. Kepala Seksi Instansi Pelaksana meneliti dan memeriksa hasil perekaman 6. Petugas mencatat SKTS 7. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani SKTS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala desa atau Lurah 2. Surat Keterangan dari daerah asal 3. Fotokopi KTP daerah asal 4. Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar | Rp. 5.000,- | 7 hari jika berkas telah lengkap |
| 4 | Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk Orang dengan ijin tinggal Terbatas mengisi formulir Permohonan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan Validasi isian Formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas mencatat ke dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 4. Petugas mencetak konsep SKTT 5. Kepala seksi instansi Pelaksana meneliti dan memeriksa konsep 6. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani SKTT 7. Petugas mengagenda SKTT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa atau Lurah 2. Fotokopi Paspor 3. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas 4. Fotokopi Buku Pengawasan Orang Asing | Rp 20.000,- | 7 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------|----------------------------------|
| 5 | Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten / Kota dalam satu provinsi dan antar provinsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk WNI mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Petugas mencetak konsep keterangan pindah dan KK bagi kepala / anggota keluarga yang tidak pindah 5. Kepala Seksi Instansi Pelaksana meneliti dan memeriksa konsep surat keterangan pindah 6. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah 7. Petugas mengagenda surat keterangan pindah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa atau Lurah 2. KK asli 3. KTP asli yang pindah 4. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar | Gratis | 7 hari jika berkas telah lengkap |
| 6 | Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk WNI mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Petugas mencetak konsep surat keterangan pindah ke luar negeri dan KK bagi kepala / anggota keluarga yang tidak pindah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa atau Lurah 2. KK asli 3. KTP asli yang pindah 4. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar | Rp. 5.000,- | 7 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|---|--|---|-------------|----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 5. Kepala Seksi Instansi Pelaksana meneliti dan memeriksa konsep surat keterangan pindah ke luar negeri 6. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah ke luar negeri 7. Petugas mengagenda surat keterangan pindah ke luar negeri | | | |
| 7 | Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri | <ul style="list-style-type: none"> 1. Penduduk WNI mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Petugas mencetak konsep Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan KK bagi kepala / anggota keluarga yang tidak pindah 5. Kepala Seksi Instansi Pelaksana meneliti dan memeriksa konsep Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri 6. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri 7. Petugas mengagenda Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri | <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa atau Lurah 2. KK asli 3. KTP asli yang pindah Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar | Rp. 5.000,- | 7 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|--------|-----------------------------------|
| 8 | Pencatatan Akta Kelahiran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir permohonan Pencatatan Kelahiran 2. Formulir pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di tanda tangani oleh pemohon atau kuasa pemohon 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya 4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 5. Pejabat Pencatatan Akta Sipil pada instansi pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala desa atau Lurah 2. Surat Kelahiran dari Kepala Desa atau Lurah, Dokter, Bidan, Rumah Sakit, Rumah Sakit Bersalin yang asli 3. Fotokopi kutipan akta perkawinan atau nikah atau duplikat surat nikah atau akta perceraian atau akta talak dengan menunjukkan aslinya 4. Fotokopi ijazah SD, SLTP, SLTA bagi yang memilikinya 5. Fotokopi KK dan KTP orang tua serta yang bersangkutan, apabila sudah memiliki 6. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun dan fotokopi KTP saksi 7. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai | Gratis | 10 hari jika berkas telah lengkap |
| 9 | Pencatatan Lahir Mati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir pelaporan lahir mati dilengkapi dengan persyaratan 2. Berdasarkan laporan tersebut pada angka 1 Kepala desa / Lurah menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala Instansi Pelaksana 3. Kepala Desa / Lurah berkewajiban mengirim surat keterangan Lahir Mati kepada Dinas untuk direkam dalam data kependudukan 4. Pencatatan pelaporan lahir mati orang asing dilakukan oleh instansi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Keterangan Lahir mati dari Dokter / Bidan / Rumah Sakit Bersalin / Penolong Kelahiran | Gratis | 3 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|---|--------------|----------------------------------|
| 10 | Pencatatan Perkawinan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasangan suami istri mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pencatatan perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Pernikahan 5. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud angka 4 diberikan kepada masing – masing suami dan Istri 6. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KK dengan status sudah kawin, bagi mempelai yang berdomisili di Kabupaten Semarang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku 2. Bagi Warga Negara Indonesia yang akan melakukan perkawinan dengan orang asing, yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian dan Surat dari Kedutaan atau Konsul atau Perwakilan dari Negaranya 3. Kutipan akta perceraian atau kutipan akta kematian bagimereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal 4. Izin dari komandan bagi anggota TNI dan POLRI 5. Bagi perkawinan antara orang asing membawa kelengkapan dari Kedutaan Besar yang bersangkutan 6. Surat bukti pemberkatan perkawinan menurut agamanya (asli atau fotokopi yang dilegalisir) 7. Formulir model N1 – N5 8. Foto berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar 9. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun dan fotokopi KTP saksi 10. Fotokopi akta kelahiran kedua mempelai yang telah dilegalisir 11. Izin Pengadilan Negeri bagi mempelai yang belum berusia 16 (enam belas) tahun bagi wanita dan 19 (sembilan belas) tahun bagi pria | Rp. 80.000,- | 3 hari jika berkas telah lengkap |
|----|-----------------------|--|---|--------------|----------------------------------|

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|--|---------------|----------------------------------|
| | | | 12. Surat keterangan atau imunisasi dari dokter 13. Fotokopi surat perkawinan penghayat kepercayaan yang telah dilegalisir (bagi penghayat kepercayaan | | |
| 11 | Pencatatan Perceraian | 1. Pasangan Suami Istri yang telah bercerai mengisi formulir pelaporan perceraian dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pelaporan perceraian dan kelengkapan berkas persyaratannya 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perceraian, membuat catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian 5. Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada ex Suami dan ex Istri 6. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KK dengan status cerai hidup 7. Instansi Pelaksana berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada instansi pelaksanaan tempat pencatatan peristiwa perkawinan 8. Kutipan Akta Perceraian digunakan sebagai dasar pemuktahiran data | 1. Salinan utusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perkawinan yang asli 3. Fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku 4. Fotokopi kutipan akta kelahiran yang telah dilegalisir 5. Paspur bagi suami atau istri WNA 6. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai 7. Bagi yang berdomisili di Kabupaten Semarang melampirkan KK asli | Rp. 100.000,- | 3 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|------------------------------|--|---|--------------|----------------------------------|
| 12 | Pencatatan Kematian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pencatatan kematian dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Kepala instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan akta kematian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa atau Lurah, Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan (asli) 2. Fotokopi KK dan KTP yang bersangkutan 3. Fotokopi akta kelahiran yang bersangkutan (bila memiliki) dengan memperlihatkan dokumen aslinya 4. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi persyaratan (berusia 21 tahun ke atas) dengan melampirkan fotokopi KTP 5. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai dan dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa 6. Bagi penduduk yang meninggal dan berdomisili di Kabupaten Semarang melampirkan KK asli | Rp. 5.000,- | 5 hari jika berkas telah lengkap |
| 13 | Pencatatan Pengangkatan Anak | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Kepala instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran yang asli 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan orang tua kandung, dan orang tua yang akan mengangkat (bila ada) 3. Fotokopi KK dan KTP orang tua kandung yang akan mengangkat (apabila ada) 4. Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan | Rp. 50.000,- | 3 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|----------------------------|--|---|--------------|----------------------------------|
| | | | 5. Sakinan penetapan atau putusan pengadilan 6. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai | | |
| 14 | Pencatatan Pengakuan Anak | 1. Pelapor mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Kepala instansi Pelaksana mencatat dalam register akta pengakuan anak, serta memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran yang bersangkutan | 1. Surat pengantar dari RT /RW diketahui Kepala Desa / Lurah 2. Kutipan akta kelahiran anak yang asli 3. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung 4. Penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan 5. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi persyaratan (berusia 21 tahun ke atas) dengan melampirkan fotokopi KTP yang bersangkutan 6. Fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku | Rp. 50.000,- | 3 hari jika berkas telah lengkap |
| 15 | Pencatatan Pengesahan Anak | 1. Pelapor mengisi formulir pelaporan pengesahan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan | 1. Surat pengantar dari RT /RW diketahui Kepala Desa / Lurah 2. Kutipan akta kelahiran anak yang asli 3. Kutipan akta perkawinan orang tua 4. Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian dan Surat Keterangan | Rp. 50.000,- | 3 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--------------|----------------------------------|
| | | <p>4. Kepala instansi Pelaksana mencatat dalam register akta perkawinan, serta memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</p> | <p>dari Perwakilan Negara yang bersangkutan</p> <p>5. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi persyaratan (berusia 21 tahun ke atas) dengan melampirkan fotokopi KTP yang bersangkutan</p> <p>6. Fotokopi KK dan KTP orang tua yang masih berlaku</p> | | |
| 16 | Pencatatan Perubahan Nama | <p>1. Pelapor mengisi formulir pelaporan perubahan nama pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan</p> <p>3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan</p> <p>4. Kepala instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil</p> | <p>1. Salinan penetapan perubahan nama dari pengadilan atau instansi yang berwenang</p> <p>2. Kuipan akta Catatan Sipil (yang dipunyai)</p> <p>3. Fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku</p> <p>4. Bagi penduduk WNA tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA tinggal tetap membawa KK dan KTP</p> <p>5. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai</p> | Rp. 25.000,- | 3 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------|----------------------------------|
| 17 | Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Kepala instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI atau 2. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan 3. Kutipan akta catatan sipil (yang dipunyai) 4. Kutipan Akta Perkawinan/ Akta Nikah bagi yang sudah kawin 5. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP 6. Fotokopi Paspor | Gratis | 7 hari jika berkas telah lengkap |
| 18 | Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir pelaporan peristiwa penting lainnya pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pembetulan akta pencatatan sipil dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil 2. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional | Gratis | 7 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--------|----------------------------------|
| | | <p>4. Kepala instansi Pelaksana membuat akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon</p> <p>5. Kepala Instansi memberikan catatan pinggir pada register akta catatan sipil yang dicabut, mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil</p> | | | |
| 18 | Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil | <p>1. Pelapor mengisi formulir pelaporan peristiwa penting lainnya pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pembetulan akta pencatatan sipil dan kelengkapan berkas persyaratan</p> <p>3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan</p> <p>4. Kepala instansi Pelaksana membuat akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon</p> <p>5. Kepala Instansi memberikan catatan pinggir pada register akta catatan sipil yang dicabut, mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil</p> | <p>3. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil</p> <p>4. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</p> | Gratis | 7 hari jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------|--|
| 19 | Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengisi formulir pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan 4. Kepala instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil serta menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan penetapan pengadilan mengenai pembatalan akta pencatatan sipil yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta pencatatan sipil yang dibatalkan 3. KK dan KTP yang masih berlaku 4. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP 5. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai | Gratis | |
|----|---|--|---|--------|--|

MEKANISME PENGADUAN

Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Unit Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang

Jalan Pemuda No 7 Ungaran

Telepon (024) 6921105

Kepala Bidang Kependudukan

Unit Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang

Jalan Pemuda No 7 Ungaran

Telepon (024) 6921105

SATUAN KERJA : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|---|---|--|-----------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Rekomendasi Piagam Pengesahan Kelompok/Paguyuban/Organisasi Seni dan Film | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke bidang Kebudayaan pada seksi kesenian dan perfilman 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan Berkas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan dan diketahui oleh kelurahan, kecamatan dan polsek setempat 2. Lembar disposisi 3. Lembar Pengesahan 4. Bukti Tanda Terima | Rp. 7.500,- | 7 hari bila berkas telah lengkap |
| 2 | Kartu Tanda Pengenal Seniman dan Perfilman (KTA anggota) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan ke bidang Kebudayaan pada seksi kesenian dan perfilman 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas diproses dan diterbitkan 4. Pengambilan Berkas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan dan diketahui oleh kelurahan, kecamatan dan polsek setempat 2. Lembar disposisi 3. Lembar Pengesahan 4. Bukti Tanda Terima | Rp. 7.500,- | 7 hari bila berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------|-----------------------------------|
| 3 | Rekomendasi Ijin Usaha Jasa/Sarana Pariwisata | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas akan melakukan peninjauan lokasi; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan ijin; 2. Persetujuan dari tetangga, RT/RW dan Kelurahan; 3. Foto copy KTP; 4. Foto copy IMB; 5. Foto copy Bukti Kepemilikan (Sertifikat/Sewa kontrak); 6. Denah lokasi; 7. Pengantar dari Kecamatan; 8. Rekomendasi Dari Disporabudpar (Usaha sarana/Jasa Pariwisata); 9. Data Peralatan yang dipakai; 10. Data personil/tenaga kerja; 11. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah (SPPL) untuk usaha kecil; 12. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan- Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) untuk usaha besar | Gratis | 14 hari jika berkas telah lengkap |
|---|--|---|--|--------|-----------------------------------|

MEKANISME PENGADUAN

DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Unit Pengaduan Disporabudpar Kabupaten Semarang

Jl. A.Yani 53 A Ungaran

Telepon (024) 6921 424

Setiap Hari Kerja Jam 08.00 – 14.00 WIB

SATUAN KERJA : Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|----------------------------------|---|---|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Pelayanan Uji Laboratorium Sipil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan uji ke Dinas Bina Marga , SDA dan ESDM 2. Berkas Permohonan diteruskan ke Seksi Alat Berat 3. Petugas di Seksi Alat berat menyerahkan formulir untuk diisi jenis pengujian yang dikehendaki 4. Berkas permohonan beserta isian formulir dikembalikan pada petugas untuk diproses dan dihitung biaya yang harus dibayar 5. Pemohon membayar biaya uji pada petugas yang ditunjuk (pembantu bendahara penerimaan) 6. Pengambilan bukti pembayaran 7. Penyerahan contoh benda uji pada petugas uji laboratorium 8. Pelaksanaan pengujian oleh petugas uji laboratorium 9. Pengesahan hasil uji laborat oleh pejabat yang ditunjuk oleh dinas 10. Penyerahan hasil uji kepada pemohon | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy KTP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uji kuat tekan beton compression machine test Rp 12.500,- / sampel 2. Uji kuat tekan beton (dg.hammer test) Rp 2.500,- / titik 3. Uji gradasi / analisa saringan Rp 32.500,- / sampel 4. Uji keausan / abrasi Rp 37.500,- / sampel 5. Uji kepadatan standart Rp 46.000,- / sampel 6. Uji CBR Laboratorium Rp 52.000,- / titik 7. Uji berat jenis agregat kasar Rp 30.000,- / sampel 8. Uji kepadatan lapangan (dg.sand cone) Rp 50.000,- / sampel | 3 hari kerja |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>9. Uji berat isi agregat Rp 5.500,- / sampel</p> <p>10. Uji berat jenis tanah Rp 29.000,- / sampel</p> <p>11. Uji batas plastis Rp 17.500,- / sampel</p> <p>12. Uji kadar lumpur Rp 7.500,- / sampel</p> <p>13. Uji titik nyala & bakar aspal Rp 19.000,- / sampel</p> <p>14. Uji kadar aspal dengan ekstraksi Rp 50.000,- / sampel (Belum termasuk pengambilan sampel)</p> <p>15. Uji ketebalan aspal (dg.core drill) Rp 46.000,- / sampel</p> <p>16. Uji kadar air tanah Rp 24.000,- / sampel</p> <p>17. Uji kepadatan tanah asli Rp 30.000,- / titik</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|---|-----------------|---|---|--|---|
| | | | | <p>18. Uji kadar air (dg. speedy moisture) Rp 3.700,- / sampel</p> <p>19. Uji CBR lapangan Rp 74.000,- / sampel</p> | |
| 2 | Sewa Alat Berat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Bina Marga , SDA dan ESDM 2. Berkas permohonan diteruskan ke Seksi Alat berat 3. Petugas di Seksi alat berat menyerahkan formulir untuk diisi jenis alat yang dikehendaki 4. Berkas Permohonan dan formulir yang telah diisi diserahkan kembali ke petugas untuk diproses dan dihitung biaya yang harus dibayar oleh pemohon 5. Pemohon membayar biaya sewa alat pada petugas yang ditunjuk (pembantu bendahara penerimaan) 6. Pengambilan bukti pembayaran / penandatanganan kontrak 7. Pengiriman alat berat ke lokasi yang dikehendaki pemohon Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy KTP | <p>Sewa wales 6 – 8 ton/hari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. retribusi Rp 100.000,- 2. operasional Rp 150.000,- 3. biaya angkut Rp 650.000,- <p>Sewa wales MGB.1 2,5 ton / hari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. retribusi Rp 50.000,- 2. operasional Rp 150.000,- 3. biaya angkut Rp 450.000,- <p>Sewa Vibro Roller 2,5 ton / hari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. retribusi Rp 120.000,- 2. operasional Rp 150.000,- 3. biaya angkut Rp 450.000,- | <p>Untuk sewa alat berat waktu 2,5 jam (untuk administrasi)</p> <p>Sedangkan untuk sampai lapangan tergantung jarak tempuhnya .</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Sewa Vibro Roller 1,5 ton / hari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. retribusi Rp 120.000,- 2. operasional Rp 150.000,- 3. biaya angkut Rp 450.000,- <p>Sewa Waker 1 ton / hari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. retribusi Rp 35.000,- 2. operasional Rp 120.000,- 3. biaya angkut Rp 200.000,- <p>Dapat diangkut sendiri oleh penyewa</p> <p>Sewa Stamper / hari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. retribusi Rp 50.000,- 2. operasional Rp 120.000,- 3. biaya angkut Rp 200.000,- (dapat diangkut sendiri) | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | Sewa Loader / hari 1. Retribusi Rp 175.000,- 2. Operasional (BBM) 20 liter / jam 3. (operator) Rp 20.000,- / jam 4. Biaya angkut PP Rp 2.500.000,- Sepanjang alat masih tersedia (belum disewa / dipergunakan oleh pihak lain) | |
|--|--|--|--|---|--|

MEKANISME PENGADUAN

SEKSI ALAT BERAT

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Dinas Bina Marga , SDA dan ESDM Kabupaten Semarang
Jl.Ki Sarino Mangunpranoto No.55 Ungaran

SATUAN KERJA : Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Kebersihan

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|---|---|-----------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Pelayanan Pengangkutan Sampah dari TPS ke TPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Ka Dinas CKPK 2. Surat Permohonan diperiksa oleh Ka Dinas CKPK dan didisposisi kepada Kabid KP 3. Surat Permohonan diperiksa oleh Kabid KP dan didisposisi kepada Kasi Pengelolaan Sampah. 4. Kasi Pengelolaan Sampah melakukan cek lapangan untuk menentukan apakah bisa/tidak dilayani 5. Kasi Pengelolaan Sampah melaporkan hasil cek lapangan kepada Kabid KP dan Ka Dinas CKPK tentang bisa/tidak daerah tsb dilayani pengangkutan sampah. 6. Ka Dinas mengirimkan surat jawaban kepada pemohon mengenai bisa/tidak dilayani. 7. Apabila bisa terlayani pemohon akan didatangi oleh petugas dari Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Kebersihan yang akan menjelaskan prosedur dan persyaratan teknis dan non teknis pelayanan pengangkutan sampah. Jika semua persyaratan teknis dan non teknis sudah terpenuhi, pelayanan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA bisa segera dilakukan | Surat Permohonan | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--------|--|
| 2 | Pelayanan Ijin Penerangan Jalan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Ka Dinas CKPK 2. Surat Permohonan diperiksa oleh Ka Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan dan didisposisi kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan 3. Surat Permohonan diperiksa oleh Kabid Kebersihan dan Pertamanan dan didisposisi kepada Kasi Penerangan Jalan dan Desa. 4. Kasi Penerangan Jalan dan Desa melakukan cek lapangan untuk menentukan apakah bisa/tidak dilayani 5. Kasi Penerangan Jalan dan desa melaporkan hasil cek lapangan dan surat rekomendasi kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan dan Ka Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan tentang bisa/tidak daerah tsb mendapat ijin penerangan jalan. 6. Ka Dinas melalui Kasi Penerangan Jalan dan desa mengirimkan surat jawaban kepada pemohon mengenai bisa/tidak dilayani. 7. Apabila pemohon sudah mendapat surat rekomendasi, maka pemohon bisa datang ke PLN setempat. 8. Apabila persyaratan sudah terpenuhi maka dilaksanakan pemasangan oleh Biro Teknik Listrik (BTL) | Surat Permohonan | Gratis | 4 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 3 | Pelayanan Ijin Pemakaman Jenazah dan Kerangka Jenazah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Ka Dinas CKPK 2. Surat Permohonan diperiksa oleh Ka Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan dan didisposisi kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan 3. Surat Permohonan diperiksa oleh Kabid Kebersihan dan Pertamanan dan didisposisi kepada Kasi Pertamanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto copy KTP pemohon 3. Surat keterangan kematian dari Kades/Lurah. 4. Foto copy KK dari keluarga jenazah | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|--------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi Pertamanan melakukan cek lapangan untuk menentukan apakah bisa/tidak dilayani 5. Kasi Pertamanan melaporkan hasil cek lapangan dan surat rekomendasi kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan dan Ka Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan | | | |
| 4 | Pelayanan Ijin Pengabuan Jenazah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Ka Dinas CKPK 2. Surat Permohonan diperiksa oleh Ka Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan dan didisposisi kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan 3. Surat Permohonan diperiksa oleh Kabid Kebersihan dan Pertamanan dan didisposisi kepada Kasi Pertamanan 4. Kasi Pertamanan melakukan cek lapangan untuk menentukan apakah bisa/tidak dilayani 5. Kasi Pertamanan melaporkan hasil cek lapangan dan surat rekomendasi kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan dan Ka Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan tentang bisa/tidak bisa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto copy KTP pemohon 3. Surat keterangan kematian dari Kades/Lurah. 4. Foto copy KK dari keluarga jenazah | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--------|--|
| 5 | Pelayanan Ijin Pembongkaran Trotoar, Pot Bunga dan Penebangan Pohon Peneduh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Ka Dinas CKPK 2. Surat Permohonan diperiksa oleh Ka Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan dan didisposisi kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan 3. Surat Permohonan diperiksa oleh Kabid Kebersihan dan Pertamanan dan didisposisi kepada Kasi Pertamanan 4. Kasi Pertamanan melakukan cek lapangan untuk menentukan apakah bisa/tidak dilayani 5. Kasi Pertamanan melaporkan hasil cek lapangan dan surat rekomendasi kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan dan Ka Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan tentang bisa/tidak bisa | Surat permohonan | Gratis | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 6 | Pelayanan Pemohon Penghunian Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman kepada masyarakat 2. Pengambilan formulir permohonan 3. Pengajuan permohonan 4. Seleksi administrasi oleh tim seleksi 5. Peninjauan lapangan maka diadakan penentuan penghuni dimana kriteria calon sesuai realita. 6. Penetapan Calon Penghuni 7. Penandatanganan kontrak sewa-pakai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permonan tertulis (Formulir dari tim seleksi) 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri 3. Foto copy surat nikah 4. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 5. Surat keterangan belum memiliki rumah dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan 6. Surat keterangan penghasilan yang dikeluarkan oleh instansi tempat kerja bagi pekerja tetap, dan bagi pekerja tidak tetap dikeluarkan oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan. | Gratis | 7 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk pemukim kawasan kumuh kurang atau sama dengan UMK • Untuk Pekerja Industri kumuh kurang atau sama dengan 1,5x UMK <p>7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

MEKANISME PENGADUAN

Dinas Cipta Karya Perumahan dan Kebersihan Kabupaten Semarang

Jl. KH. Hasyim Ashari No.3 - Ungaran 50517

Setiap Hari Kerja (Senin – Jumat) Pukul 08.00-14.00 WIB

Telp. 024-6921607, Fax. 024-69242980

SATUAN KERJA : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|------------------------------------|--|--|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Pengesahan Akta Pendirian Koperasi | Setiap pendirian koperasi harus mengajukan pengesahan kepada Bupati melalui Dinas Koperasi dan UMKM. Pengajuan pengesahan diajukan oleh para pendiri atau kuasanya secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian koperasi dari notaris, satu diantaranya bermaterai cukup rangkap dua. 2. Berita acara rapat pembentukan 3. Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok yang wajib dilunasi oleh para pendiri 4. Rencana kegiatan usaha koperasi 5. Surat Kuasa Pengurusan Badan Hukum 6. Daftar Pendiri Koperasi 7. Susunan pengurus dan pengawas 8. Daftar hadir rapat pembentukan 9. Daftar Simpanan Anggota 10. Neraca Awal Koperasi 11. Melampirkan foto copy KTP dari para pendiri Koperasi 12. Melampirkan foto copy KK dari para pengurus dan pengawas Koperasi 13. Surat Pernyataan tidak Ada Hubungan Keluarga 14. Daftar Sarana Kerja 15. Denah Lokasi Koperasi 16. Struktur Organisasi 17. Surat Keterangan Status Kantor 18. Daftar Riwayat Hidup Manager (bila ada manager) | Gratis | 90 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------|---|
| | | | 19. Surat Keputusan Pengangkatan Manager. (Bila ada Manager) 20. Surat Pernyataan Tidak Akan Membuka Cabang sebelum 2 (dua) tahun dan tidak akan menghimpun Dana masyarakat kecuali Anggota dan Calon Anggota 21. Blanko Administrasi Usaha/Keuangan 22. Pas Photo Pendiri Koperasi ukuran | | |
| 2 | Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi | 1. Koperasi dapat mengajukan Perubahan Anggaran Dasar kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM. 2. Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Anggota khusus Perubahan Anggaran Dasar Koperasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Koperasi yang bersangkutan dan wajib dituangkan dalam Berita Acara Rapat anggota khusus Perubahan Anggaran Dasar. 3. Dalam jangka waktu paling lama 1 bulan sejak permohonan dan hasil penelitian persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, Bupati melalui Dinas Koperasi dan UMKM dapat mengabulkan atau menolak permohonan perubahan anggaran dasar. 4. Bupati melalui Dinas Koperasi dan UMKM menolak perubahan | Pengajuan permintaan pengesahan perubahan anggaran Dasar yang menyangkut bidang usaha dilampiri persyaratan sebagai berikut : a. Dua rangkap Akta Anggaran Dasar Koperasi yang telah di ubah, satu diantaranya bermaterai cukup b. Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Anggota khusus Perubahan Anggaran Dasar Koperasi c. Akta pendirian dan Anggaran Dasar yang lama (asli) beserta satu salinan (fotocopi) nya Pengajuan permintaan pengesahan perubahan Anggaran dasar yang menyangkut penggabungan Koperasi harus dilampiri sebagai berikut : a. Dua rangkap Akta Anggaran dasar Koperasi yang telah diubah, satu diantaranya bermaterai cukup | Gratis | 90 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>5. Penolakan dimaksud diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan disertai alasan-alasannya dalam waktu paling lama 3 bulan sejak permohonan diajukan secara lengkap dan benar</p> <p>6. Penolakan dimaksud wajib melakukan perbaikan atau melengkapi persyaratan selama-lamanya 14 hari kerja sejak pemberitahuan diterima.</p> <p>7. Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tidak dapat dipenuhi, Bupati melalui Dinas Koperasi dan UMKM menolak permohonan perubahan anggaran dasar yang diajukan.</p> <p>8. Apabila permintaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar ditolak, maka Anggaran Dasar Koperasi yang lama tetap berlaku</p> | <p>b. Berita Acara dan Daftar Hadir rapat Anggota Penggabungan</p> <p>c. Neraca Akhir masing-masing Koperasi yang bergabung</p> <p>d. Neraca Awal Koperasi hasil penggabungan</p> <p>e. Fotocopi Akta Pendirian dan Anggaran dasar yang lama dari Koperasi yang Menggabung</p> <p>Pengajuan Permintaan pengesahan perubahan anggaran Dasar yang menyangkut pemisahan koperasi, harus melampirkan :</p> <p>a. Dua rangkap Akta Anggaran Dasar Koperasi yang telah diubah, satu diantaranya bermaterai cukup</p> <p>b. Data Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi</p> <p>c. Berita Acara Rapat Anggota khusus perubahan Anggaran Dasar Koperasi</p> <p>d. Neraca yang baru</p> <p>e. Daftar Hadir Rapat Anggota Perubahan Anggaran Dasar Koperasi</p> <p>f. Foto Copy Akta Pendirian dan Anggaran dasar yang lama</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|---|
| 3 | Pengesahan Pembubaran Koperasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan Rapat Anggota Pembubaran 2. Menyampaikan Surat Pembubaran Koperasi Kepada Kepala Dinas Koperasi UMKM Kab. Semarang Paling lambat 14 Hari setelah rapat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat asli Keputusan Rapat Anggota Pembubaran Koperasi 2. Daftar Hadir Rapat Anggota Pembubaran Koperasi yang ditanda-tangani oleh para Anggota 3. Berita Acara Penyelesaian Pembubaran Koperasi 4. Asli Anggaran Dasar / Rumah Tangga Koperasi yang bersangkutan | Gratis | 90 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 4 | Ijin Usaha Simpan Pinjam | Menyampaikan Permohonan Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam Koperasi Kepada Kepala Dinas Koperasi UMKM Kab. Semarang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Anggaran Dasar 2. Laporan pertanggungjawaban Pengurus Tutup Tahun Buku Terakhir 3. Neraca terakhir pada saat mengajukan 4. Foto copy Buku Daftar Pengurus / Susunan Pengurus 5. Surat Pernyataan dari Pengurus tentang modal tetap yang dimiliki | Gratis | 90 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 5 | Pengesahan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang KSP / USP | Setiap pendirian koperasi harus mengajukan pengesahan kepada Bupati melalui Dinas Koperasi dan UMKM. Pengajuan pengesahan diajukan oleh para pendiri atau kuasanya secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM | <p>Setiap Kantor Cabang KSP / USP dari luar Kabupaten Semarang yang akan membuka cabang wajib memiliki persetujuan dengan prasyarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah melaksanakan kegiatan simpan pinjam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun. 2. Sudah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) paling sedikit 2 (dua) tahun. 3. Menyediakan modal awal sekurang-kurangnya Rp15.000.000.- | Rp.750.000,- | 90 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | 4. Layak berusaha secara ekonomi. 5. Alamat Kantor cabang yang akan didirikan. 6. Daftar nama dan riwayat hidup calon pengelola kantor cabang. 7. Daftar sarana kerja. 8. Neraca dan perhitungan hasil usaha Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir. 9. Foto copy akta pendirian Koperasi induk. 10. Rencana kerja Kantor cabang sekurang kurangnya 1 (satu) tahun | | |
|--|--|--|---|--|--|

MEKANISME PENGADUAN

HUBUNGI DINAS KOPERASI DAN UMKM

KABUPATEN SEMARANG

JL. CANDISARI KOMPLEK PERKANTORAN CANDIREJO UNGARAN

Telp (024) 6922060

SATUAN KERJA : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

| No. | Jenis Pelayanan | Prosedur Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | Biaya Pelayanan | Waktu Pelayanan |
|-----|--------------------|--|--|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Pelayanan Waralaba | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas Permohonan diteruskan untuk ditetapkan besar biaya/retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Berkas | <p>1. <u>Pemberi Waralaba berasal dari Dalam Negeri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi izin teknis; b. fotokopi prospektus penawaran waralaba; c. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); d. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang (khusus untuk perusahaan yang berbadan hukum); e. fotokopi HKI atau tanda bukti pendaftaran HKI; f. fotokopi KTP pemilik/pengurus/ penanggung jawab perusahaan; dan g. pemohon wajib menunjukkan asli dokumen persyaratan kepada petugas <p>2. <u>Pemberi Waralaba Lanjutan berasal dari Dalam Negeri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi izin teknis; b. fotokopi prospektus penawaran waralaba; c. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); | tidak dikenakan biaya administrasi | 3 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>d. fotokopi STPW sebagai penerima waralaba;</p> <p>e. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang (khusus untuk perusahaan yang berbadan hukum);</p> <p>f. fotokopi HKI atau tanda bukti pendaftaran HKI;</p> <p>g. fotokopi KTP pemilik/pengurus /penanggung jawab perusahaan; dan</p> <p>h. pemohon wajib menunjukkan asli dokumen persyaratan kepada petugas.</p> <p>3. <u>Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri</u></p> <p>a. fotokopi izin teknis;</p> <p>b. fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;</p> <p>c. fotokopi perjanjian waralaba;</p> <p>d. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</p> <p>e. fotokopi STPW pemberi waralaba;</p> <p>f. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang (khusus untuk perusahaan yang berbadan hukum);</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>g. fotokopi HKI atau tanda bukti pendaftaran HKI;</p> <p>h. fotokopi KTP pemilik/pengurus /penanggung jawab perusahaan; dan</p> <p>i. pemohon wajib menunjukkan asli dokumen persyaratan kepada petugas</p> <p>4. <u>Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Luar Negeri</u></p> <p>a. fotokopi izin teknis;</p> <p>b. fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;</p> <p>c. fotokopi perjanjian waralaba;</p> <p>d. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</p> <p>e. fotokopi STPW pemberi waralaba;</p> <p>f. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang (khusus untuk perusahaan yang berbadan hukum);</p> <p>g. fotokopi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) atau tanda bukti pendaftaran HKI;</p> <p>h. fotokopi KTP pemilik/ pengurus/ penanggung jawab perusahaan;</p> <p>i. pemohon wajib menunjukkan asli dokumen persyaratan kepada petugas</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|--|
| 2 | Pelayanan Izin Pasar Tradisional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas Permohonan diteruskan untuk ditetapkan besar biaya/retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Berkas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Surat Izin Prinsip dari Bupati 2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. Copy Surat Izin Lokasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN); 4. Copy Surat Izin Undang-Undang Gangguan (HO); 5. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahan nya; dan Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku. | tidak dikenakan biaya administrasi | 5 hari kerja jika berkas telah lengkap |
| 3 | Pelayanan Izin Pusat Perbelanjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas Permohonan diteruskan untuk ditetapkan besar biaya/retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Berkas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Surat Izin Prinsip dari Bupati; 2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. Copy Surat Izin Lokasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN); 4. Copy Surat Izin Undang-Undang Gangguan (HO); 5. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); | tidak dikenakan biaya administrasi | 5 hari kerja jika berkas telah lengkap |

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|------------------------------------|--|
| | | | 6. <i>Copy</i> Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; 7. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan 8. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku | | |
| 4 | Pelayanan Izin Toko Modern | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket 2. Berkas Permohonan diteliti, apabila sudah lengkap diagendakan 3. Berkas Permohonan diteruskan untuk ditetapkan besar biaya/retribusi yang harus dibayar 4. Berkas diproses dan diterbitkan 5. Pembayaran di Kasir 6. Pengambilan Berkas | 1. <i>Copy</i> Surat Izin Prinsip dari Bupati; 2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. <i>Copy</i> Surat Izin Lokasi BPN 4. <i>Copy</i> Surat Izin Undang-Undang Gangguan (HO); 5. <i>Copy</i> Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. <i>Copy</i> Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; 7. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan 8. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku. | tidak dikenakan biaya administrasi | 5 hari kerja jika berkas telah lengkap |