

VERBAL

- 1. Dikerjakan oleh : Bagian AP
- 4. Diterima di Penerimaan Surat : Bagian Hukum
- 5. Dinomori oleh : Bagian Hukum
- 6. Diketik oleh : Bagian AP
- 2. Diperiksa oleh : Bagian Hukum
- 7. Ditaklik/Dikaji oleh : Bagian Hukum
- 8. Diterima di Pengiriman Surat : Bagian AP
- 9. Dikirim oleh : Bagian AP
- 3. Diedarkan oleh : Bagian AP
- 10. Verbal dan Pertinggal Disimpan oleh : Bagian Hukum

Diajukan pada tanggal: 2017

Perihal/Judul Naskah Dinas: Peraturan Walikota Bima tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Bima.

Kota Bima, 2017

No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekretaris Daerah Kota Bima		
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesos		
3.	Kepala Bagian AP Setda Kota Bima		
4.	Kepala Bagian Hukum Setda Kota Bima		

DITETAPKAN OLEH:
WALIKOTA BIMA, 

M. QURAI S H. ABIDIN



WALIKOTA BIMA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA BIMA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kota Bima menerapkan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang dilaksanakan pada masing-masing Kecamatan di Kota Bima;
 - b. bahwa untuk memberikan panduan kepada Penyelenggara dan kepastian kepada penerima pelayanan terhadap kualitas penyelenggaraan dalam memberikan pelayanan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur, perlu disusun standar pelayanan program tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Bima;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2004 Nomor 126, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2038);
21. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 184);
22. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Ijin Usaha Mikro dan Kecil dari Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 237);
23. Peraturan Walikota Bima Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Bima serta Staf Ahli;



Memperhatikan: Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 238-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDMAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN KOTA BIMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bima dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bima;
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumem dalam satu tempat;
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Bima.
6. Camat adalah Camat di Kota Bima
7. Organisasi penyelenggara adalah satuan kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah daerah yang menyelenggarakan Pelayanan publik.
8. Tim Teknis PATEN adalah Tim yang di bentuk oleh Walikota untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi PATEN.
9. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
10. Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung suatu hal.
11. Legalisasi adalah kegiatan mengesahkan tanda tangan pejabat yang telah melakukan pengesahan atas sebuah dokumen dan bukan melegalisasi isi dari dokumen tersebut.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Standar Pelayanan Program PATEN adalah untuk memberikan pedoman kepada penyelenggara dalam memberikan pelayanan

secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima kepada penerima pelayanan.

- (2) Tujuan disusunnya Standar Pelayanan program PATEN adalah untuk memberikan kepastian dalam pemberian layanan kepada penerima pelayanan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Jenis pelayanan;
- b. Persyaratan setiap jenis pelayanan yang diajukan;
- c. Waktu penyelesaian pelayanan;
- d. Biaya pelayanan;
- e. Organisasi pelayanan;
- f. Tim teknis PATEN.

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan dalam PATEN sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a meliputi :
- a. Pelayanan perizinan; dan
 - b. Pelayanan non perizinan
- (2) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Memberikan Rekomendasi Ijin Keramaian;
 - b. Membrikan Rekomendasi Ijin Pentas Seni;
 - c. Memberikan Rekomendasi Penampungan dan Penyaluran Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - d. Pemberian Rekomendasi Pembangunan Kawasan Perumahan oleh Pihak Swasta;
 - e. Pemberian Rekomendasi Proses Pendirian Tempat Ibadah;
 - f. Pemberian Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - g. Pemberian Rekomendasi Tempat Usaha Distribusi Pelayanan Obat Skala Kecamatan (Apotek dan Toko Obat);
 - h. Pemberian Ijin Tanda Daftar (TDI) bagi Industri Mikro, Tradisional dan Rumah Tangga dengan nilai inventasi peralatan sampai Rp.50.000.000;
 - i. Pemberian Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan Modal Rp.50.000.000;
 - j. Pemberian Rekomendasi Ijin Tempat Usaha (SITU) dengan luas 100 M;
 - k. Pemberian Rekomendasi Ijin Pembuatan dan Penutupan Ijin Usaha Depot dan Pangkalan Minyak Tanah;
 - l. Pemberian Rekomendasi Ijin Tempat Kerja/Praktek Tenaga Kesehatan;
 - m. Pemberian Rekomendasi Ijin Tempat Usaha Depot Isi Ulang Air Mineral;
 - n. Pemberian Rekomendasi Ijin Pendirian Koperasi;
 - o. Pemberian Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Latihan/Kursus Oleh Lembaga Pelatihan Kerja;
 - p. Pemberian Rekomendasi Ijin Menara Seluler;
 - q. Pemberian Rekomendasi Ijin Tempat Pembudidayaan dan Pengelolaan Hasil Perikanan dan Perkebunan;
 - r. Pemberian Rekomendasi Ijin Lokasi Usaha Peternakan, Perikanan dan Pertanian.
 - s. Pemberian Rekomendasi Usaha Ketenagaan Kelistrikan;

- (3) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Proses Perekaman Kartu Tanda Penduduk
 - b. Penerbitan Surat Keterangan Domisili;
 - c. Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Penduduk Dalam Daerah
 - d. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
 - e. Pemberian Legalisasi Proposal;
 - f. Pemberian Surat Dispensasi Nikah;
 - g. Pemberian Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan
 - h. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);

Pasal 5

- (1) Persyaratan setiap jenis pelayanan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administrasi.
- (2) Waktu penyelesaian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses dari setiap jenis pelayanan.
- (3) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d adalah besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayar oleh penerima pelayanan atau suatu jenis pelayanan yang telah diterima.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipungut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Persyaratan, waktu penyelesaian dan besaran biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Standar pelayanan program PATEN untuk di Daerah selengkapnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Prosedur/proses pelayanan dalam program PATEN di Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Organisasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan jasa dan/ atau pelayanan administrasi;
- b. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
- c. Pengelolaan masyarakat; dan
- d. Pengawasan internal.

Pasal 8

Dalam memberikan pelayanan, Organisasi Penyelenggara wajib menerapkan prinsip penyelenggaraan program PATEN sebagai berikut :

- a. Kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;



- b. Kejelasan terhadap :
1. Persyaratan teknis dan administratif;
 2. Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/ persoalan/ sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
 3. Rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran dan;
 4. Proses pelayanan.
- c. Kepastian dan tepat waktu, yaitu pelaksanaan pelayanan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. Akurasi, yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
- e. Bertanggungjawab, yaitu pimpinan organisasi penyelenggara atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik;
- f. Kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai, termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (*telematika*);
- g. Kemudahan akses, yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat dan dapat memanfaatkan teknologi telematika;
- h. Kecermatan yaitu hati-hati, teliti dan telaten;
- i. Kejujuran, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan.yaitu pemberi pelayanan bersikap jujur, disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas, dan;
- j. Keamanan dan kenyamanan, yaitu proses dan produk pelayanan dapat memberikan rasa aman, nyaman, dan kepastian hukum.

Pasal 9

- (1) Sarana dan Prasarana atau fasilitas PATEN dilarang dipergunakan untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Pengalihan dan/atau perubahan fungsi peruntukan setiap sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Organisasi penyelenggara yang bermaksud mengubah atau memperbaiki sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN, wajib memberikan pengumuman dan/atau memasang tanda-tanda yang jelas ditempat yang mudah diketahui.

Pasal 11

Organisasi penyelenggara wajib mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperuntukan bagi penerima layanan dengan kebutuhan khusus, lanjut usia, wanita hamil, dan wanita menyusui.

Pasal 12

Personil organisasi penyelenggara dalam memberikan pelayanan wajib berlaku :

- a. Adil dan tidak diskriminatif;
- b. Peduli, teliti dan cermat;
- c. Hormat, ramah dan tidak melecehkan;

- d. Bersikap tegas dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
- e. Bersikap independen;
- f. Memberikan pelayanan yang tidak berbelit-belit;
- g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. Menjunjung tinggi nilai-nilai dan integritas serta reputasi organisai penyelenggara disetiap waktu dan tempat;
- i. Tidak membocorkan informasi dan/atau dokumen yang menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan wajib dirahasiakan;
- j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. Tidak menyalahgunakan sarana dan/atau prasarana pelayanan;
- l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi;
- m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. Sesuai dengan kepantasan umum, dan;
- o. Profesional dan tidak menyimpang dari prosedur.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Untuk membantu Walikota dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Teknis PATEN.
- (3) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (4) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan PATEN yang telah dilakukan oleh Kecamatan baik melalui laporan yang disampaikan Camat, maupun kunjungan langsung ke Kecamatan penyelenggara PATEN;
 - b. Melakukan pemantauan mengenai pelaksanaan wewenang bidang perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan, efektifitas pelaksanaannya dan mengetahui hambatan-hambatan penyelenggaraan wewenang tersebut; dan
 - c. Melakukan evaluasi mengenai penyelenggaraan PATEN dan pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat.
- (5) Susunan keanggotaan Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah Kota Bima sebagai Ketua;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sebagai Wakil Ketua;
 - c. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala unit kerja yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai anggota, dan;
 - e. Unsur lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan secara langsung kepada penanggungjawab organisasi penyelenggara maupun melalui kotak panduan/saran, layanan pesan singkat (SMS).

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 5 Juni 2017

 WALIKOTA BIMA, 

 M. QURAIH H. ABIDIN

Di Undangkan di Kota Bima
pada tanggal 5 Juni 2017

PLT. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA


MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2017 NOMOR 352



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN DI KOTA BIMA

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN DI KOTA BIMA

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pemberian Rekomendasi Izin Keramaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Kelurahan 2. Susunan Kepanitiaan/ Penanggungjawab 3. Foto copy KTP Penanggungjawab 	15 Menit	Gratis		Diteruskan ke Polsek
2.	Pemberian Rekomendasi Izin Pentas Seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Kelurahan 2. Izin Keramaian dari Kapolsek 3. SK Kepanitiaan 4. Foto copy KTP Penanggungjawab 5. Rekomendasi dari Dinas Terkait 	15 Menit	Gratis		Diteruskan ke Polsek
3.	Pemberian Rekomendasi Penampungan dan Penyaluran TKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah 2. Izin Lingkungan 3. SIUP 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelola Lingkungan 	2 Hari	Gratis		<ul style="list-style-type: none"> - Cek Lokasi - Diteruskan Ke Dinas Terkait
4.	Pemberian Rekomendasi Pembangunan Kawasan Perumahan Oleh Pihak Swasta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah 2. Bukti Kepemilikan Tanah 3. Site Plan 4. Izin Lingkungan 5. Dokumen UPI UKL 	2 Hari	Gratis		<ul style="list-style-type: none"> - Cek Lokasi - Diteruskan ke Dinas Terkait
5.	Pemberian Rekomendasi Proses Pendirian Tempat Ibadah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Kepala Desa / Lurah 2. Persetujuan Lingkungan 3. SK pengelolaan Tempat Ibadah 4. Bukti Kepemilikan /Status Tanah 	2 Hari	Gratis		<ul style="list-style-type: none"> - Cek Lokasi - Diteruskan ke Dinas Terkait

Handwritten signature

		5. Rekomendasi dari Kementerian Agama				
6.	Pemberian Rekomendasi IMB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Kepala Desa / Lurah 2. Gambar 3. RAB 4. Surat Keterangan Tanah Tidak Dalam sengketa 5. SPPT 6. Foto copy Sertifikat/Letter C 7. Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah bagi Permohonan yang bukan Pemilik Tanah 	15 Menit	Gratis		- Diteruskan ke Dinas Terkait
7.	Izin Tempat Usaha Distribusi Pelayanan Obat Skala Kecamatan (Apotek dan Toko Obat)	<p>Permohonan diatas Materai Rp. 6000,- ditunjukkan kepada Kantor Kecamatan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dilegalisir 1 Rangkap 2. Fotocopy Ijasah Pelaksana optik Dilegalisir 1 (satu) Rangkap 3. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 1 Rangkap 4. Daftar Peralatan dan Jumlahnya 1 Rangkap 5. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 1 Rangkap 6. Denah Lokasi dan Ruangan 1 Rangkap 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm 2 Lembar 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat 1 Rangkap 9. Asli Rekomendasi Lurah setempat 	5 (lima) Hari kerja	Gratis		Final di Kecamatan

R R ✓

8.	Tanda Daftar Industri (TDI) bagi Industri Mikro, Tradisional dan Rumah Tangga dengan nilai investasi peralatan sampai dengan 50.000.000,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SITU 2. Fotocopi SIUP dan TDP 3. Fotocopy KTP pemohon 4. Fotocopy NPWP 5. Materai 6000 (3 Lembar) 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar) 7. Surat pernyataan domisili disertai materai 8. Asli Rekomendasi Lurah setempat 	5 (lima) Hari kerja	Gratis		Final Kecamatan
9.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan modal perdagangan ≤ 50.000.000	<p>Permohonan diatas materai Rp.6000,- ditujukan kepada Kantor Kecamatan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy NPWP Perusahaan 2. Fotocopy SITU dari Pemerintah Kota Bima 3. Neraca awal Perusahaan 4. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 (3 lembar) 5. Materai Rp. 6000,- (3 Buah) 6. Denah Perusahaan Perseorangan (PO) 7. Cap/Stempel Perusahaan Perseorangan (PO) 8. Asli rekomendasi Lurah Lurah /Kepala Desa 	5 (lima) Hari Kerja	Gratis		Final Kecamatan
10.	Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha (SITU) dengan luas ≤150 m ²	<p>Permohonan diatas Materai Rp.6000,- ditujukan kepada Kantor Kecamatan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas poto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) 2. Fotocopy KTP penanggung jawab (1 lembar) 3. Rekomendasi dari Lurah setempat 4. Materai Rp.6000,- (2 Buah) 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan / Badan usaha 	7 (tujuh) Hari Kerja	Gratis		Final Kecamatan

		6. Fotocopy Bukti setoran Retribusi HO 7. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 8. Pernyataan kesanggupan dari pemohon untuk Memenuhi Dokumen Lingkungan 9. Peninjauan Lingkungan 10. Asli Rekomendasi /Kepala Desa setempat				
11.	Pemberian Rekomendasi, pembatalan, penutupan izin usaha Depot dan pangkalan minyak tanah	Permohonan diatas materai Rp.6000,- ditujukan kepada Kantor Kecamatan dengan melampirkan : 1. Fotocopy sketsa Lokasi 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 4. Fotocopy SIUP 5. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Agen untuk 6. Fotocopy NPWP 7. Rekomendasi Asli Kepala Desa /Lurah 8. Fotocopy SITU pangkalan minyak tanah 9. Fotocopy izin pangkalan (penyimpanan / penimbunan) minyak tanah yang lama untuk mamperpanjang 10. Pernyataan kesanggupan dari pemohon untuk memenuhi Dokumen Lingkungan	5 (lima) Hari Kerja	Gratis		Final Kecamatan
12.	Surat Rekomendasi ijin tempat kerja/ praktek tenaga kesehatan	1. Surat permohonan bermatrai 6000 2. Mengisih formuli 3. Foto copy KTP 4. Foto copy tand bukti ha katas tanah 5. Surat pengantar dari ke-lurahan/desa 6. Deneh lokasi 7. Pas foto warna 3	1(satu) hari	gratis	Final di kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan kepe-merintahan kota

		<ul style="list-style-type: none"> x 4 sebanyak 3 lembar 8. Foto copy PBB 9. Rekomendasi dari UPTD puskesmas setempat 10. Gambar bangunan 11. Foto kopi ijin kerja/prakte tenagah kesehatan 12. Instalasi air, listrik dan telepon 13. Rekomendasi lurah /kepalah desa setempat 				
13.	Surat rekomendasi ijin tempat usaha depot isi ulang air mineral	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 6000 2. Mengisi Formulir 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Tanda Bukti Hak Atas Tanah 5. Surat pengantar dari Kelurahan / Desa 6. Denah Lokasi 7. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 8. Fotocopy PBB 9. Rekomendasi dari Puskesmas 10. Gambar Bangunan 11. Fotocopy Surat Izin Usaha 12. Instalasi air, listrik dan telepon 	1 (satu) Hari	Gratis	Final di Kecamatan	Prose dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke pemerintah kota
14.	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Koperasi di Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan beraterai 6000 2. Memiliki AD/ADRT 3. Fotocopy Akte Notaris 4. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa 5. Memiliki program kerja yang jelas 6. Daftar susunan pengurus lengkap dan alamatnya 	1 (satu) Hari	Gartis	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan kepeperintahan kota
15.	Surat rekomen-	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ber- 	1 (satu) Hari	Gratis	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan

2/2/21

	dasi izin sementara penyelenggaraan latihan/kursus oleh Lembaga Pelatihan Kerja;	<p>materai 6000</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy KTP 3. Denah lokasi 4. Daftar Fasilitas Sarana dan Prasarana yang dimiliki 5. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik 6. Program dan kurikulum kursus yang digunakan 7. Nama lembaga kursus 8. Nama penanggung jawab pendidikan dan tenaga pendidik 9. Bukti kepemilikan sertifikat/Hak milik/Hak pakai/Hak guna/surat perjanjian sewa-menyewa 10. Pas photo 11. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa 12. Rekomendasi dari UPTD Dinas Pendidikan Setempat 				oleh pihak yang bersangkutan ke pemerintahan kota
16.	Surat Rekomendasi Pemberian Izin Manara Seluler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 6000 2. Surat keterangan pembatas lokasi dengan tetangga yang diketahui oleh Kepala desa/Lurah 3. Rekomendasi Izin pendirian manara seluler dari Kepala Desa/Lurah 4. Data perangkat yang digunakan 5. Informatika 	1 (satu) Hari	Gratis	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke pemerintah kota
17.	Surat rekomendasi izin tempat pembudidayaan dan pengelolaan hasil perikanan dan perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 6000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Izin HO 4. Rekomendasi kepala Desa/Lurah setempat 	1(satu) Hari	Gratis	Final di kecamatan	Proses dilanjutkan oleh pihak yang bersangkutan ke pemerintah kota

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pernyataan kesanggupan dari pemohon untuk memenuhi dokumen lingkungan 6. Akta pendirian 7. Fotocopy Akte kepemilikan Tanah 8. Fotocopy NPWPPD 9. Tanda daftar perusahaan 10. Gambar situasi/Peta Lokasi 11. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 				
18.	Surat rekomendasi izin lokasi usaha peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 6000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Izin HO 4. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah setempat 5. Perjanjian analisis dampak lingkungan (Amdal) atau upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL) sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku 6. Akta Pendirian 7. Fotocopy akta kepemilikan tanah 8. Fotocopy NPWPD 9. Tanda daftar perusahaan 10. Gambar situasi /peta lokasi 11. Surat izin usaha perdagangan (SIUP) 	1(satu)	Gratis	Final di kecamatan	Proses dilanjutkan oleh pihak yang bersangkutan ke pemerintah kota
19.	Surat rekomendasi usaha ketenagaan-listrikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotot copy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Asli rekomendasi lu-rah/kepala desa 	1(satu) hari	grstis	Final di kecamatan	Proses di lanjutkan oleh yg bersangkutan kepe-merintahan

		<ol style="list-style-type: none">4. Profil badan usaha5. Surat keterangan domisili dari instansi terkait6. Sertifikan badan usaha sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya ,kecuali untuk usaha jasa pemeriksaan dan pengujian di bidang instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan rendah7. Tenaga tehnik yang bersertifikat				kota
--	--	--	--	--	--	------

WALIKOTA BIMA, *R*

M. QURAIH. ABIDIN

R

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN DI KOTA BIMA

STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN DI KOTA BIMA

No.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET.
1.	Proses Perekaman E-KTP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengan-tar Kepala De-sa 2. Fotocopy akte ke-lahiran/surat kelahiran 3. Fotocopy KK 4. Surat Pindah 5. Hadir Secara Pribadi 	<ul style="list-style-type: none"> • KTP Reguler 14 Hari • E-KTP 2 Bulan • (Disduk capil) 	Sesuai Tarif Perda	Selesai di Kec	
2.	Penerbitan Surat Keterangan Domisili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengan-tar Kepala De-sa 2. Surat ket-erangan Rekam data 	20 Menit	Gratis	Selesai di Kec	
3.	Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah penduduk dalam Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengan-tar Kepala De-sa 2. 3 lembar foto 4x6 Berwarna Merah 3. KTP Asli 4. KK Asli (apabi-la Seluruh anggota keluarga yang akan pindah) 	15 Menit	Gratis	Selesai di Kec	
4.	Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengan-tar Kepala De-sa 2. Surat ket-erangan Ahli waris yang Akan Dilegal-isasi 3. Surat Keterangan Kepala Desa Tentang Kelengkapan Ahli Waris, Keabsahan Tanda Tangan ahli waris 	30 Menit	gratis	Selesai di Kec.	
5.	Pemberian Rekomendasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengan-tar Kepala De- 	20 menit	Gratis		Diteruskan ke Dinas Teknis

	Proposal	sa 2. Proposal rangkap 6				
6.	Penerbitan surat Dispensasi Nikah	1. Surat pengantar Kepala Desa 2. Permohonan Dispensasi kepada Kemenag Kec.	30 Menit	Gratis		Diteruskan ke Dinas Kemenag
7.	Pemberian Rekomendasi Proposal	1. Surat pengantar Kepala Desa 2. 6 Lembar foto 4x6 Berwarna Merah	15 Menit	Gratis		Diteruskan ke Polsek
8.	Pemberian Legalisasi surat Keterangan/ Pengantar	1. Surat yang Asli 2. Fotocopy surat yang akan di Legalisasi	15 Menit	Gratis	Selesai di Kec.	
9.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	1. Surat keterangan dari kelurahan /desa 2. Foto copy KKdan KTP 3. Laporan hasil verifikasi keluarga kurang mampu yang suda ditandatangani oleh RT,RW kades /lurah dan puskesmas	1(satu) hari	gratis	Final di kecamatan	

WALIKOTA BIMA, 

 M. QURAI S H. ABIDIN

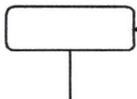
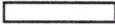


LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
 NOMOR 24 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI
 TERPADU KECAMATAN DI KOTA BIMA

BAGAN/ALUR PROSEDUR/PROSES PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN DI KOTA BIMA

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON/ MASYARAKAT	PETUGAS INFORMASI/ STAF	KEPALA SEKSI YANG MEMBIDANGI	SEKRETIS KECAMATAN	CAMAT
1.	Staf menyapa masyarakat dan menanyakan permohonan :					
2.	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Verifikasi pelayanan memeriksa /melakukan verifikasi dan pertimbangan administrasi					
3.	Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan LENGKAP maka berkas dilanjutkan ke kepala seksi yang membidangi					
4.	Kepala seksi yang membidangi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke Staf untuk diketik					
5.	Staf mencetak surat sekaligus memberikan penomoran					
6.	Kepala Seksi yang membidangi mengoreksi dan memaraf, selanjutnya surat dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan					
7.	Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada sekretaris kecamatan cukup kepala seksi yang mem-					

Handwritten signature in blue ink.

	bidangi					
8.	Staf memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan atau menyerahkan surat. Jika ada retribusi staf mencatat pembayaran					
9.	Pemohon menerima surat dan kwitansi pembayaran					

WALIKOTA BIMA, *R*

M. QURAIH H. ABIDIN

R