



# BUPATI KULON PROGO

---

---

## PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 64 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan dilimpahkannya Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat, maka agar kewenangan Camat di bidang penerbitan perizinan dan pemberian rekomendasi lebih optimal, perlu disusun standar pelayanan publik pada kecamatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M/PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
14. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat;

15. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Pelayanan Publik pada kecamatan yang selanjutnya disebut pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi.

7. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Penyelenggara pelayanan publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum dan instansi pemerintah.
10. Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

## BAB II

## PRINSIP PELAYANAN

## Pasal 3

Dalam penyelenggaraan pelayanan, Camat wajib menerapkan prinsip :

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

## BAB III

## JENIS PELAYANAN

## Pasal 4

- (1) Jenis Pelayanan pada Kecamatan terdiri dari :
- a. Izin
    1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan ketentuan :
      - a) bukan bangunan pemerintah;
      - b) bukan bangunan komersial;
      - c) letak bangunan di luar Jalan Provinsi dan Jalan Negara;
      - d) letak bangunan bukan di rencana kawasan strategis;
      - e) bangunan tidak bertingkat;
      - f) luas bangunan tidak lebih dari 100 m<sup>2</sup>; dan
      - g) *advis planning* ditetapkan oleh kecamatan.
    2. Izin Gangguan dengan ketentuan :
      - a) jenis usaha jasa termasuk perkantoran, usaha jasa khusus, usaha perdagangan kecuali toko modern dan waralaba;
      - b) dalam menjalankan usaha untuk proses produksi tidak menggunakan mesin/motor;
      - c) dalam menjalankan usahanya tidak menggunakan bahan kimia, deterjen, gas dan obat-obatan; dan
      - d) limbah yang dihasilkan hanya limbah organik.
    3. Izin Terdaftar Bong Supit;
    4. Izin Terdaftar Dukun Bayi/Dukun Beranak;
    5. Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Patah Tulang;

6. Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Pijat;
  7. Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Tukang Jamu;
  8. Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Ramuan;
  9. Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Tenaga Dalam;
  10. Izin Terdaftar Tabib;
  11. Izin Terdaftar Sinshe;
  12. Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Spiritual;
  13. Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Paranormal;
  14. Izin Usaha Salon/Tukang Cukur;
  15. Izin Usaha Persewaan Audio Visual;
  16. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
  17. Izin Pemanfaatan Jaringan Irigasi Tersier untuk Kepentingan di Luar Pertanian;
  18. Izin Pentas Kesenian Keluar Daerah;
  19. Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (paling banyak 40 PK); dan
  20. Izin Pedagang Kaki Lima di luar Pasar.
- b. Rekomendasi
1. Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
  2. Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi;
  3. Rekomendasi Permohonan Izin Gangguan;
  4. Rekomendasi Permohonan Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU);
  5. Rekomendasi Izin Usaha Depot Isi Ulang Air Minum Mineral;
  6. Rekomendasi Permohonan Izin Jasa Titipan/Parkir Rumahan/Kantor Agen;

7. Rekomendasi Permohonan Izin Usaha Perdagangan Alat/Perangkat Telekomunikasi;
8. Rekomendasi Permohonan Izin Keramaian dan Kegiatan yang Berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
9. Rekomendasi terhadap Permohonan Penyelenggaraan Parkir Tidak Tetap;
10. Rekomendasi terhadap Penggunaan Jalan Selain untuk Kepentingan Lalu Lintas di Jalan Kabupaten;
11. Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata;
12. Rekomendasi Izin Usaha Perfilman di Bidang Penjualan dan Penyewaan Film (VCD, DVD), Pertunjukan Film, Pertunjukan Film Keliling dan Tempat Hiburan;
13. Rekomendasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) Kegiatan Usaha Kecil Dan Rumah Tangga;
14. Rekomendasi Pemberian Izin Sarana Kesehatan;
15. Rekomendasi Permohonan Izin Usaha Pertanian dan Penyaluran Permodalan di Bidang Pertanian;
16. Rekomendasi Pengajuan Kredit untuk Kegiatan Usaha;
17. Rekomendasi Permohonan Dana Penguatan Modal;
18. Pengesahan Pengajuan Proposal Bantuan Dana;
19. Pengesahan Proposal Permohonan Bea Siswa;
20. Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang oleh Penduduk dan Organisasi/Lembaga;



21. Rekomendasi Permohonan Izin Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
22. Rekomendasi Permohonan Izin Pertambangan dan Energi Serta Izin Usaha Kawasan Industri;
23. Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK);
24. Rekomendasi Izin Berkemah;
25. Rekomendasi Surat Keterangan Jalan;
26. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKM);
27. Pengesahan Proposal Program Pengabdian Pada Masyarakat (PPM);
28. Pengesahan Proposal Pembangunan Rumah Ibadat.
29. Rekomendasi Izin Nikah, Talak, Rujuk, Cerai (NTRC);
30. Dispensasi Nikah;
31. Legalisasi Pernyataan Waris;
32. Legalisasi KP-4/Tunjangan Keluarga;
33. Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian dan Kebudayaan;
34. Rekomendasi Pendirian Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah;
35. Rekomendasi Pendirian Klub Olahraga;
36. Rekomendasi Pembentukan Kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
37. Rekomendasi Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
38. Rekomendasi Pembentukan Organisasi Massa;
39. Rekomendasi Calon Transmigran; dan
40. Rekomendasi Surat Ketenagakerjaan.

- (2) Izin dan Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Camat.
- (3) Kecuali Dispensasi Nikah, Camat dapat mendelegasikan sebagian wewenang penandatanganan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Pejabat di bawahnya, paling rendah eselon IVa.
- (4) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (5) Jenis, dasar hukum, persyaratan, prosedur, penyelenggara pelayanan, waktu penyelesaian, sarana prasarana dan biaya pelayanan publik pada kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

##### Pasal 5

- (1) Komponen standar pelayanan, meliputi :
  - a. jenis pelayanan;
  - b. dasar hukum;
  - c. persyaratan;
  - d. prosedur;
  - e. penyelenggara;
  - f. waktu penyelesaian;
  - g. sarana-prasarana; dan
  - h. biaya;
- (2) Penjabaran Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

## MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN

## Pasal 6

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

## Pasal 7

- (1) Pengaduan pelayanan disampaikan secara langsung, melalui telepon, surat, email dan/atau *Short Message Service* (SMS).
- (2) Pengaduan yang disampaikan secara langsung disampaikan melalui petugas loket pengaduan dan informasi.
- (3) Pengaduan menggunakan telepon, surat, email, *web site*, dan/atau SMS disampaikan kepada Camat.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 53 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2009 Nomor 42, Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI KULON PROGO,

Capt/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2012 NOMOR 64

