



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 56 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara untuk menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan PATEN di Kecamatan;
 - b. bahwa Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan merupakan jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur pemerintah dalam pemberian pelayanan;
 - c. bahwa sebagai dasar pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perizinan dan non perizinan dan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dimaksud, maka perlu adanya Standar Pelayanan PATEN pada Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b, dan c di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN pada Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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);
3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
 10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M.DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36 /M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 -270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 22 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Penetapan

Wilayah Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 42 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 20);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 18 Seri D);
17. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian Urusan Otonomi Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Banjarnegara beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Banjarnegara;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara 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;
7. Pelimpahan Kewenangan adalah pelimpahan sebagian

- kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat;
 9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan putusan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
 10. Perizinan adalah pemberian Legalitas kepada seseorang pelaku usaha /kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
 11. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan;
 12. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan;
 13. Biaya Pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di kecamatan;
 14. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemberian izin usaha bagi setiap Warga Negara dan penduduk untuk melakukan usaha;
 15. Rekomendasi atau Kajian Sosial Kemasyarakatan adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya.

BAB II Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah untuk pedoman bagi obyek dan Subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN adalah untuk :

- a. memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan; dan
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN :

- a. terwujudnya pelayanan yang cepat, murah mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu; dan
- b. meningkatnya hak-hak masyarakat terhadap pelayanan;

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan adalah semua pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan /dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN :
 - a. jenis pelayanan yaitu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dihasilkan /didelegasikan oleh Camat.
 - b. dasar hukum pelayanan yaitu peraturan perundang-undangan yang merupakan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan.
 - c. persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan perizinan tertentu sesuai jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administrasi.
 - d. prosedur/mekanisme pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
 - e. biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon / penerima pelayanan.
 - f. lama proses pelayanan adalah waktu pemrosesan pelayanan perizinan sampai penerbitan berkas.
 - g. sarana dan prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
 - h. produk adalah hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - i. kompetensi adalah kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan; dan

- j. sangsi adalah suatu tindakan yang diberikan kepada unit kerja selaku penyelenggara dan pelanggan/penerima pelayanan yang tidak mentaati ketentuan yang telah ditetapkan dalam standar pelayanan.
- (2) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. izin prinsip untuk penyelenggaraan olah raga dan hiburan umum tingkat kecamatan.
 - b. izin usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO), dengan jenis usaha :
 1. penampungan kayu dengan luas maksimal 500 m².
 2. penggilingan (tepung dan daging) dengan luas maksimal 50 m².
 3. penjualan pupuk, tempat usaha maksimal 50 m².
 4. penjualan eceran elpiji, tempat usaha maksimal 50 m².
 5. salon kecantikan dengan tempat usaha maksimal 50 m².
 6. rumah makan, tempat usaha maksimal 50 m².
 7. perdagangan umum, tempat usaha maksimal 50 m²; dan
 8. gudang, dengan luas maksimal 50 m².
 - c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) khusus untuk fungsi bangunan rumah / tempat tinggal dengan luas maximal 100 m².
 - d. Izin usaha kepariwisataan dengan jenis usaha :
 1. salon kecantikan luas maximal 50 m².
 2. rumah makan luas maximal 50 m².
 3. play station / permainan ketangkasan anak-anak.
 - e. Izin pemasangan reklame khusus pemasangan spanduk yang isinya tentang informasi untuk wilayah kecamatan setempat.
- (3) Pelayanan Non Perizinan yang terdiri dari :
- a. Surat Keterangan yaitu :
 1. penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) keberadaan kepengurusan dan sekretariat Parpol
 2. surat keterangan kurang mampu
 3. surat keterangan meninggal dunia.
 4. surat keterangan ahli waris.
 5. surat keterangan bersih diri.
 6. surat keterangan musibah kebakaran
 7. surat keterangan korban konflik
 8. surat pengantar pengurusan KTP
 9. surat pindah
 10. surat pengantar Pembuatan Akte Kelahiran; dan

11. surat Dispensasi Nikah
- b. Rekomendasi yang meliputi :
1. pemberian rekomendasi sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi.
 2. pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang manfaat jalan dan jembatan , ruang untuk jalan dan jembatan dan ruang pengawasan jalan dan jembatan.
 3. pemberian rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura
 4. pemberian rekomendasi rumah potong hewan/pasar hewan; dan
 5. pemberian rekomendasi usaha perkebunan.
- (4) Uraian komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),(2) dan (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENANGANAN PENGADUAN
Pasal 7

- (1) Kecamatan menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindaklanjuti secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penjelasannya kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 8

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan di lingkungan kecamatan oleh Bupati sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan, yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Pasal 9

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparatur pengawas intern Pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya

BAB VII PROSEDUR PENANDATANGANAN

Pasal 10

Prosedur, pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan kewenangan pada aspek perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditandatangani atas nama Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 14-11-2012
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 14-11-2012
SEKRETARIS DAERAH,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 56 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Drs. Fahrudin Slamet Susiadi,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 19810 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 56 TAHUN 2012
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI KABUPATEN BANJARNEGARA

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PATEN PADA KECAMATAN
 DI KABUPATEN BANJARNEGARA

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Produk	Sarpras	Kompetensi	Sangsi		Tempat
										Unit Kerja	Pelanggan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Izin Pemasangan Reklame	UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Perda No.10 Tahun 2003 tentang Pemasangan Reklame Perbup No. 263 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pemasangan Reklame Perbup No. 22 Tahun 2009 tentang Perhitungan Pajak Reklame	1. Mengisi formulir permohonan izin pemasangan reklame 2. Copy KTP/ Identitas Diri 3. Surat kuasa bila dikuasakan 4. Khusus Pemasangan Spanduk yang isinya tentang informasi untuk wilayah Kecamatan setempat	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	Sesuai Perbup	SK Izin Pemasangan Reklame	Formulir Izin Reklame, Ceklist Kelengkapan Berkas, Ceklist Standar Waktu, Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin, Usaha Kepariwisataaan, Buku Agenda Izin Usaha Kepariwisataaan, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik, ATK	Minimal Pendidikan SLTA dan /atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif & teknis)			Kecamatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Izin Usaha Kepariwisata	UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata Perda No. 28 Tahun 2003 tentang Retribusi Usaha Pariwisata Perda No. 6 Tahun 2011 tentang Retribusi daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Copy KTP / Identitas Diri 3. Copy Izin HO 4. Copy IMB 5. Gambar Denah Lokasi 6. Copy sertifikat kursus kecantikan bagi usaha salon kecantikan 7. Surat kuasa bila dikuasakan 8. Saalon Kecantikan Luas Maximal 50 m² 9. Rumah Makan Luas Maximal 50 m² 10. Paly Station / Permainan Ketangakasan Anak-anak 	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	Sesuai Perda	SK IUK	Formulir IUK, Cheklist Kelengkapan berkas, Cheklist Standar Waktu, Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin Usaha Kepariwisata an, Buku Agenda Izin Usaha Kepariwisata an, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik, ATK	Minimal Pendidikan SLTA dan / atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, Sopan, Komunikatif. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrasi & teknis)			Kecamatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Izin HO	UU Gangguan (Hinder Ordinantie) Stbl 1926 yang diubah dengan Stbl 1940 No. 14 dan 450 . UU RI No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah & Retribusi Daerah. Perda No. 15 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Gangguan . Perda No. 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Izin HO. 2. Copy KTP / Identitas Diri . 3. Copy sertifikat / bukti kepemilikan tanah. 4. Surat pernyataan persetujuan tetangga. 5. Surat kuasa bila dikuasakan. 6. Copy Akta Pendirian Perusahaan (PT/CV/Koperasi) 7. SPPL bagi kegiatan usaha yang menimbulkan dampak lingkungan 8. Penampungan Kayu dengan Luas Maximal 500 m² 9. Penggilingan(tepung dan daging) dengan luas maksimal 50 m² 10. Penjualan Pupuk, tempat usaha dengan luas maksimal 50 m² 11. Penjualan eceran elpiji tempat usaha maksimal 50 m² 12. Salon Kecantikan dengan tempat usaha maksimal 50 m² 13. Rumah Makan tempat usaha dengan luas maksimal 50 m² 14. Perdagangan Umum tempat usaha dengan luas maksimal 50 m² 15. Gudang dengan luas maksimal 50 m² 	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	Sesuai Perda	SK Izin HO	Formulir Izin HO, Cheklist Kelengkapan Berkas, Cheklist Standar Waktu, Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin HO, Buku Agenda Izin HO, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik, ATK	Minimal Pendidikan SLTA dan /atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif & teknis)			Kecamatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Izin Prinsip Penyelenggaraan Olah Raga Dan Hiburan Umum Tingkat Kecamatan	UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas & Angkutan Jalan. Perda No. 11 Tahun 2011 tentang RTRW Kab. Banjarnegara Tahun 2011 - 2013	1. Mengisi formulir permohonan Izin Prinsip. 2. Copy KTP / Identitas Diri . 3. Copy proposal kegiatan / event. 4. Surat kuasa bila dikuasakan. 5. Persyaratan dari instansi lain bila dipandang perlu	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja		SK Izin Prinsip	Formulir Izin Prinsip, Cheklist Kelengkapan Berkas, Cheklist Standar Waktu, Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin Prinsip, Buku Agenda Izin Prinsip, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik, ATK	Minimal Pendidikan SLTA dan /atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (adminstratif & teknis			Kecamatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Izin Mendirikan Bangunan	1. UU Negara RI No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Perda No. 4 Tahun 1997 tentang Bangunan Gedung 3. Perda No. 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah	1. Mengisi formulir permohonan IMB. 2. Copy KTP / Identitas Diri . 3. Copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah. 4. Surat kuasa bila dikuasakan. 5. Surat persetujuan penggunaan tanah bila Pemohon bukan atas nama /pemilik 6. Gambar teknis bangunan 7. Khusus untuk fungsi bangunan rumah / tempat tinggal dengan luas maximal 100 m ² .	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	Sesuai Perda	SK IMB	Formulir IMB, Cheklist Kelengkapan Berkas, Cheklist Standar Waktu, Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin Mendirikan Bangunan, Buku Agenda Izin Mendirikan Bangunan, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik, ATK	Minimal Pendidikan SLTA dan /atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (adminstratif & teknis			Kecamatan

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 56 TAHUN 2012
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI KABUPATEN BANJARNEGARA

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON PATEN PADA KECAMATAN
 DI KABUPATEN BANJARNEGARA

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Produk	Sarpras	Kompetensi	Sangsi		
										Unit Kerja	Pelanggan	Tempat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Surat Keterangan : a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) keberadaan dan Sekretariat parpol b. Surat Keterangan Kurang mampu c. Surat Keterangan Meninggal Dunia d. Surat Keterangan Ahli Waris e. Surat Keterangan Bersih Diri f. Surat Keterangan Musibah Kebakaran g. Surat keterangan Korban Konflik h. Surat Keterangan Pengurusan KTP i. Surat Pindah j. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran. k. Surat Dispensasi Nikah											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.	Rekomendasi meliputi : a.Rekomendasi sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah dan Provinsi b.Rekomendasi Pemanfaatan Ruang manfaat jalan dan jembatan , ruang untuk jalan dan jembatan dan ruang pengawasan jalan dan jembatan. c.Rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura d.Rekomendasi rumah potong hewan/pasar hewan e.Rekomendasi usaha perkebunan											

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO