

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN TAJINAN

Jl. Raya Tajinan No. 18 Telp. 0341-751287

Email : tajinan@malangkab.go.id - Web Site : <http://www.tajinan.malangkab.go.id>
TAJINAN - 65172

KEPUTUSAN CAMAT TAJINAN
NOMOR : 180/09/KEP/35.07.15/2021

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KECAMATAN TAJINAN**

CAMAT TAJINAN

KABUPATEN MALANG

- Menimbang : a. Bahwa Kecamatan adalah salah satu penyelenggara pelayanan publik, yang menyelenggarakan pelayanan terkait dengan kegiatan tugas umum pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Bahwa sesuai ketentuan pasal 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, dan Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/500/KEP/421.013/2015 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Malang, maka Camat adalah penanggung jawab penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang akan melaksanakan kewenangan pelayanan bidang perizinan dan non perizinan sebagaimana Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat;
- c. Bahwa PATEN sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, menjadi satu kesatuan dengan jenis pelayanan publik yang telah melekat sebelumnya pada Kecamatan, yang harus diselenggarakan dengan prima.
- d. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan;
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; dan
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN TAJINAN
KABUPATEN MALANG**
- KESATU : Visi Pelayanan Kecamatan Tajinan adalah "Terwujudnya Pelayanan Prima dan Akuntabel"
- KEDUA : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditetapkan Misi Pelayanan Kecamatan Tajinan, yaitu :
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
 2. Meningkatkan Sumberdaya Manusia Pelayanan
 3. Mengembangkan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
- KETIGA : Motto Pelayanan Kecamatan Tajinan adalah "**SANTRI**" (Solusi-Aman-Nyaman-Transparan-Responsif-Inovatif)
- KEEMPAT : Jenis pelayanan di Kecamatan Tajinan, yaitu :
1. Bidang Perizinan, yaitu :
 - a. PATEN, yaitu :
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : rumah tinggal perorangan dengan luas bangunan $\leq 100 \text{ M}^2$ dan bukan bangunan bertingkat;
 - Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR);
 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
 - Izin Tempat Parkir Insidentil;
 - Izin Reklame Insidentil;
 - Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian;
 - Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan;
 - Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 - Izin Pendirian Taman Penitipan Anak;
 - Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat.
 - b. Perizinan lain, yaitu :
 - Rekomendasi Izin Keramaian;
 - Rekomendasi Izin Hiburan Umum;
 - Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO);
 - Surat Rekomendasi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) : rumah tinggal perorangan dengan luas bangunan $\leq 100 \text{ M}^2$ dengan bangunan bertingkat, rumah tinggal perorangan dengan luas $> 100 \text{ M}^2$ baik bangunan bertingkat atau tidak, dan perumahan.
 2. Bidang Non Perizinan, yaitu :
 - a. PATEN, yaitu :
 - Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten;
 - Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning).
 - b. Non Perizinan lain, yaitu :
 - Legalisasi Umum;
 - Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK);
 - Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten;
 - Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

(SKCK);

- Rekomendasi Dispensasi Nikah;
- Rekomendasi Pengajuan Pinjaman/Kredit ke bank;
- Pengesahan proposal ke Pemda;
- Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris.

KELIMA : Standar Pelayanan Kecamatan Tajinan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :

1. Persyaratan, sebagaimana terdapat dalam Lampiran I keputusan ini;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur, yaitu : Prosedur Pelayanan sebagaimana Lampiran II keputusan ini dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana Lampiran III keputusan ini;
3. Jangka waktu penyelesaian, yaitu : pelayanan yang diberikan bersifat One Day Service (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali pelayanan yang secara teknis memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) hari kerja guna proses verifikasi administrasi khusus dan/atau tinjauan di lapangan, sebagaimana terdapat dalam Lampiran I keputusan ini;
4. Biaya/tarif, sebagaimana terdapat dalam Lampiran I keputusan ini;
5. Produk pelayanan, sebagaimana terdapat dalam Lampiran I keputusan ini;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan, yaitu :
 - a. Penyediaan sarana/media pengaduan atau saran, yaitu : kotak saran/kotak pengaduan, telepon kantor, sms, portal pengaduan dalam alamat e-mail dan website, serta petugas penerima pengaduan;
 - b. Diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat e-mail dan alamat kantor yang dapat dihubungi/dikunjungi;
 - c. Mekanisme penyampaian pengaduan, yaitu :
 - Secara lisan, yaitu :
 - Melalui telepon Kantor (0341) 751287 pada jam kerja pelayanan mulai jam 08.00 s.d. 16.00 WIB;
 - Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tajinan di Jl. Raya Tajinan No. 18 Tajinan.
 - Secara tertulis, yaitu :
 - Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Camat Tajinan, dengan cara diantar langsung dan diserahkan ke petugas atau dimasukkan ke dalam kotak pengaduan;
 - Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Camat Tajinan, dengan dikirim melalui pos ke alamat Kantor Kecamatan Tajinan (Jl. Raya Tajinan No. 18 Tajinan, Kode Pos 65172);
 - Menyampaikan keluhan pada <http://lapor.go.id>
 - Melalui e-mail : tajinan@malangkab.go.id atau website Kecamatan Tajinan : <http://tajinan.malangkab.go.id>;
 - Pengaduan secara tertulis wajib dilengkapi foto kopi identitas dan dokumen pendukung lain yang berkaitan

dengan pengaduan yang akan disampaikan.

- d. Penerimaan pengaduan, yaitu :
 - Kecamatan Tajinan akan menerima setiap pengaduan yang diajukan oleh masyarakat baik secara lisan maupun tertulis;
 - Penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian pengaduan akan diberikan pada saat masyarakat mengajukan pengaduan;
 - Tanda terima akan diberikan jika surat pengaduan diajukan secara tertulis dan diserahkan langsung kepada petugas;
 - Pengaduan akan ditindaklanjuti jika terdapat identitas pelapor dan dokumen pendukung lain yang berkaitan dengan pengaduan yang akan disampaikan.
- e. Mekanisme pengaduan, sebagaimana Lampiran IV keputusan ini;
- f. Pengaduan akan ditangani oleh Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat yang ditetapkan tersendiri melalui Keputusan Camat.

Standar Pelayanan Kecamatan Tajinan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :

1. Dasar hukum, yaitu :
 - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
 - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - e. Peraturan perundang-undangan yang secara teknis mengatur jenis pelayanan.
2. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas, yaitu :
 - a. Loker pelayanan, terdiri dari :
 - Loker 1, pendaftaran berkas permohonan bidang perizinan;
 - Loker 2, pendaftaran berkas permohonan bidang non perizinan;
 - Loker 3, pengambilan produk pelayanan;
 - Loker 4, pembayaran retribusi perizinan;
 - Loker 5, informasi dan pengaduan pelayanan.
 - b. Informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meliputi :
 - Motto pelayanan;
 - Standar pelayanan;
 - Maklumat pelayanan;
 - Mekanisme pengaduan;
 - Informasi tambahan lain sesuai kebutuhan.

- c. Komputer, printer dan scanner, sebagai sarana input data dan pencetakan produk pelayanan, dengan menggunakan program aplikasi pelayanan dan jaringan internet.
- d. Fasilitas pendukung, meliputi :
 - Ruang pelayanan dan ruang tunggu pelayanan, yang dilengkapi AC, televisi, sound system, akses internet gratis (hotspot), bahan bacaan, air minum dan kotak saran/kotak pengaduan;
 - Prasarana lain, yaitu : ruang menyusui, toilet, mushola, ruang piket dan lahan parkir.
- 3. Kompetensi pelaksana teknis, yaitu :
 - a. Pelaksana teknis terdiri dari PNS dan tenaga kontrak yang memiliki pengetahuan tentang standar dan prosedur pelayanan,serta keahlian dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas;
 - b. Pelaksana teknis memiliki sikap responsif, komunikatif, ramah, sopan, teliti, bertanggung jawab dan jujur.
- 4. Komposisi pelaksana teknis, yaitu :
 - a. Pelaksana pelayanan harian terdiri dari Pengawas Harian dan *front line officer* (Ketua Regu Harian sekaligus sebagai Petugas Informasi, Petugas Penerima Berkas, Petugas Operator Komputer dan Petugas Kasir), dengan uraian tugas sebagaimana Lampiran V keputusan ini;
 - b. Didukung oleh personil Seksi sebagai verifikator data sesuai jenis pelayanan yang diajukan;
 - c. Susunan personil pelaksana teknis ditetapkan tersendiri melalui Keputusan Camat.
- 5. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yaitu :
 - a. Pengawasan langsung oleh Camat;
 - b. Pengkoordinasian oleh Sekretaris Kecamatan selaku Ketua Pelaksana Teknis PATEN.
- 6. Jaminan pelayanan, yaitu pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, yaitu :
 - a. Produk pelayanan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Adanya jaminan keamanan data dan informasi pemohon;
 - c. Produk pelayanan dibubuhi tanda tangan dan stempel pejabat yang berwenang, dan dijamin keasliannya;
 - d. Lokasi kegiatan pelayanan berada di lingkungan yang aman dan memiliki tempat parkir yang cukup luas;
- 8. Evaluasi kinerja pelaksana, yaitu :
 - a. Adanya evaluasi dan penilaian kinerja pelayanan secara periodik oleh Camat;
 - b. Adanya pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara periodik.

KEENAM

- : Maklumat Pelayanan Kecamatan Tajinan, sebagai berikut :
- Dengan ini, kami menyatakan berjanji dan sanggup untuk :
- 1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
 - 2. Memberikan pelayanan sebagai suatu kewajiban dan akan

melakukan perbaikan secara terus-menerus;

3. Menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar Pelayanan.

KETUJU

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tajinan

Pada Tanggal : 4 Januari 2021

CAMAT TAJINAN,



SRI PAWENING

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN CAMAT TAJINAN
 KABUPATEN MALANG
 NOMOR: 180/09/KEP/35.07.15/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TAJINAN
 KABUPATEN MALANG

STANDAR PELAYANAN

I. PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU (PATEN) KECAMATAN BIDANG PERIZINAN:

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : rumah tinggal perorangan dengan luas bangunan ≤ 100 M ² dan bukan bangunan bertingkat	Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Surat pernyataan paratetangga. 3. Surat kuasa dan foto copy KTP penerima kuasa (apabila diurus oleh orang lain). 4. Surat pernyataan persetujuan pemilik tanah untuk pendirian bangunan (apabila menggunakan tanah milik orang lain). 5. Denahlokasibangunan. 6. Gambar situasi tanah dan bangunan (skala 1 : 100). 7. Foto copy KTP. 8. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 9. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	10 hari	Sesuai ketentuan PERDA
2	Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Surat pernyataan para tetangga. 3. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantaun lingkungan hidup (SPKPPLH) dan form isiannya. 4. Denah lokasi usaha. 5. Surat Keterangan usaha dari Desa/Kelurahan. 6. Foto kopi KTP. 7. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar. 		5 hari	Tanpabiaya

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
			8. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.			
3	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Suratpermohonan. 2. Surat keterangan usaha dari Desa/Kelurahan. 3. Neraca usaha. 4. Foto copy KTP. 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy akta pendirian bagi yang berbadan hukum. 7. Pas fotoberwarnaukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar. 8. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		2 hari	Tanpabiaya
4	Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Surat keterangan usaha dari Desa/Kelurahan. 3. Neraca usaha. 4. Foto kopi KTP. 5. Foto copy NPWP. 6. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar. 7. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	1 hari	Tanpabiaya
5	Izin Tempat Parkir Insidentil		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Surat pernyataan penyetoran hasil parkir ke kas daerah dan mematuhi peraturan yang berlaku 3. Denah rencana lokasi tempat parkir. 4. Foto copy KTP. 5. Surat ijin penyelenggaraan kegiatan. 		2 hari	Tanpabiaya
6	Izin Reklame Insidentil		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Surat pernyataan mematuhi peraturan yang berlaku. 3. Surat kuasa dan foto copy KTP penerima kuasa (apabila diurus oleh orang lain). 4. Foto copy KTP. 5. Foto copy NPWP. 6. Reklame yang akan diizinkan. 		45 menit	Tanpabiaya
7	Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Daftar pengurus dan anggota kelompok kesenian. 3. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki. 4. Foto copy KTP. 		1 hari	Tanpabiaya

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
			5. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.			
8	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan		1. Surat permohonan. 2. Proposal penyelenggaraan kursus dan pelatihan, dengan memuat : profil lembaga, daftar nama pengelola, struktur organisasi, program yang akan diselenggarakan, daftar nama pendidik dan kompetensi yang dimiliki, daftar sarana dan prasarana yang dimiliki, kurikulum dan jam pembelajaran, sasaran peserta didik, sumber pendanaan, serta uji kompetensi yang akan diikuti.		5 hari	Tanpabiaya
9	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat		3. Surat tidak keberatan para tetangga. 4. Denah lokasi lembaga. 5. Surat pernyataan kebenaran data dan dokumen		5 hari	Tanpabiaya
10	Izin Pendirian Taman Penitipan Anak				5 hari	Tanpabiaya
11	Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat				1 hari	Tanpabiaya
			6. Surat keterangan domisili dari Desa/Kelurahan. 7. Foto copy KTP. 8. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar. 9. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 10. Foto copy IMB. 11. Foto copy akta pendirian bagi yang berbadan hukum. 12. Berita acara pemeriksaan yang di tanda tangani oleh Pengawas PLS dan diketahui oleh Kepala UPTD TK, SD dan PLS. 13. Rekomendasi dari Kepala UPTD TK, SD dan PLS. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.			

II. BIDANG PERIZINAN LAIN :

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
1	Rekomendasi Izin Keramaian	- Juklap Kapolri Nomor Pol/02/XII/95 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat	1. Surat permohonan ijin keramaian ke Kepolisian. 2. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	1 hari	Tanpabiaya
2	Rekomendasi Izin Hiburan Umum	- Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1. Proposal. 2. Surat permohonan ke Kepolisian 3. Surat izin penggunaan tanah (izin lokasi) dari pemilik tanah. 4. Foto copy KTP. 5. Foto copy akta pendirian bagi yang berbadan hukum. 6. Izin HO (bila diperlukan). 7. Surat izin lama (bagi pengajuan perpanjangan, daftar ulang diajukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) minggu sebelum tanggal jatuh tempo perizinan.		1 hari	Tanpabiaya
3	Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	- Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Izin Gangguan - Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu	1. Surat permohonan. 2. Surat pernyataan paratetangga. 3. Surat kuasa dan foto copy KTP penerima kuasa (apabila diurus oleh orang lain). 4. Surat pernyataan kepemilikan lahan. 5. Surat pernyataan pencegahan gangguan dan pencemaran lingkungan. 6. Surat pernyataan izin tempat usaha (apabila menggunakan tanah/bangunan milik orang lain). 7. Denah lokasi tempat usaha.		2 hari	Tanpabiaya
			8. Foto copy KTP. 9. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 10. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan. 11. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.			
4	Surat Rekomendasi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)	- Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Malang Nomor 7 Tahun 1998 tentang Izin Peruntukan Penggunaan Tanah - Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan	1. Surat permohonan. 2. Surat pernyataan paratetangga. 3. Surat kuasa dan foto copy KTP penerima kuasa (apabila diurus oleh orang lain). 4. Surat pernyataan persetujuan pemilik tanah untuk pendirian bangunan (apabila menggunakan tanah milik orang lain).	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	2 hari	Tanpabiaya

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
		yang Menjadi Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 5. Denahlokasibangunan. 6. Foto copy KTP. 7. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 8. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 			
5	Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) : rumah tinggal perorangan dengan luas bangunan ≤ 100 M ² dengan bangunan bertingkat, rumah tinggal perorangan dengan luas > 100 M ² baik bangunan bertingkat atau tidak, dan perumahan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Izin Mendirikan Bangunan - Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Surat pernyataan paratetangga. 3. Surat kuasa dan foto copy KTP penerima kuasa(apabila diurus oleh orang lain). 4. Surat pernyataan persetujuan pemilik tanah untuk pendirian bangunan (apabila menggunakan tanah milik orang lain). 5. Denahlokasibangunan. 6. Foto copy KTP. 7. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 8. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		2 hari	Tanpabiaya

III. PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) BIDANG NON PERIZINAN :

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
1	Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan. 2. Surat Keterangan Biodata Penduduk dari Desa/Kelurahan. 3. Foto copy KK. 4. Foto copy KTP. 5. Foto copy Buku Nikah (bagi yang sudah menikah). 6. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	30 menit	Tanpabiaya
2	Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning)	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK. 2. Foto copy KTP. 3. Foto copy ijasah terakhir. 4. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar. <p>Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.</p>	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	30 menit	Tanpabiaya

IV. BIDANG NON PERIZINAN LAIN :

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
1	Legalisasi Umum	Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli. 2. Foto copy dokumen yang akan di legalisir. 3. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	10 menit	Tanpabiaya
2	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	<p>Permohonan KTP Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir KP-1. 2. Foto copy KK. 3. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. <p>Permohonan KTP Pengganti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir KP-1. 2. Foto copy KK terbaru. 3. KTP asli yang akan dirubah datanya (KTP yang ada perubahan data penduduk). 4. KTP asli yang rusak (KTP yang rusak). 5. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian(KTP hilang). 6. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		5 hari	Tanpabiaya
3	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)		<p>Permohonan KK Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1-01. 2. Surat pindah dari tempat asal. 3. Foto copy Buku Nikah bagi yang sudah menikah. 4. Foto copy Akta Kelahiran (bagi yang mempunyai anak). 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. <p>Permohonan Pecah KK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1-01. 2. KK asli. 3. Foto copy Buku Nikah. 		15 menit	Tanpabiaya
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat pindah dari tempat asal. 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. <p>Permohonan KK Perubahan Penambahan Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1-01. 			

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
			<p>2. KK asli.</p> <p>3. Foto copy surat kelahiran dari RS/Bidan dan Desa/Kelurahan (bagi penambahan anggota keluarga karena kelahiran anak).</p> <p>4. Surat pindah dari tempat asal (bagi penambahan anggota keluarga karena menerima pindah datang).</p> <p>5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.</p> <p>Permohonan KK Perubahan Pengurangan Anggota :</p> <p>1. Formulir F1-01.</p> <p>2. KK asli.</p> <p>3. Foto copy Akta Kematian (bagi pengurangan anggota keluarga karena kematian).</p> <p>4. Surat pindah (bagi pengurangan anggota keluarga karena pindah keluar).</p> <p>5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.</p> <p>Permohonan KK Perubahan Biodata :</p> <p>1. Formulir F1-01.</p> <p>2. KK asli.</p> <p>3. Foto copy dokumen pendukung (bagi perubahan nama dan tanggal lahir).</p> <p>4. Foto copy ijazah (bagi perubahan tingkat pendidikan).</p> <p>5. Foto copy Buku Nikah (bagi perubahan status).</p> <p>6. Foto copy SK PNS/TNI/POLRI (bagi perubahan jenis pekerjaan).</p> <p>7. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.</p> <p>Permohonan KK Pengganti (Hilang atau Rusak):</p> <p>1. Formulir F1-01.</p> <p>2. Surat Keterangan Kehilangan dari Desa/Kelurahan (bagi KK pengganti karena hilang).</p> <p>3. Foto copy KK yang hilang atau arsip KK di RT/Desa/Kelurahan/Kecamatan (bagi KK pengganti karena hilang).</p> <p>4. Foto copy dokumen pendukung formulir F1-01.</p> <p>5. KK yang rusak (bagi KK pengganti karena rusak).</p> <p>6. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.</p>			

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
4	Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan. 2. Surat Keterangan Biodata Penduduk dari Desa/Kelurahan. 3. KK asli. 4. KTP asli pemohon dan pengikut. 5. SKCK. 6. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	20 menit	Tanpabiaya
5	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian - Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan. 2. Foto copy KK. 3. Foto copy KTP. 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar. 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		10 menit	Tanpabiaya
6	Rekomendasi Dispensasi Nikah	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan - Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1975 tentang Kewajiban-Kewajiban Pegawai Nikah dan Tata Kerja Pengadilan Agama dalam Melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan Perkawinan bagi yang Beragama Islam - Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir N. 2. Foto copy KK. 3. Foto copy KTP. 4. Foto copy Akta Cerai (bagi yang berstatus Cerai Hidup). 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		1 hari	Tanpabiaya
7	Rekomendasi Pengajuan Pinjaman/Kredit ke Bank	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/12/PBI/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/22/PBI/2012 tentang Pemberian Kredit atau Pembiayaan oleh Bank Umum dan Bantuan Teknis dalam rangka Pengembangan Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir dari bank. 2. Foto copy KK. 3. Foto copy KTP. 4. Foto copy kepemilikan tanah yang dijadikan jaminan. 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		1 hari	Tanpabiaya

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
		Mikro, Kecil dan Menengah - Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan				
8	Pengesahan Proposal ke Pemda	Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan. 2. Proposal, sebanyak minimal 4 (empat) set.		1 hari	Tanpabiaya
9	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris	- KUHPdata Pasal 830 s.d. 1130 - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama	1. Surat Pernyataan Ahli Waris. 2. Foto copy KK dan menunjukkan KK asli seluruh ahli waris. 3. Foto copy KTP seluruh ahli waris. 4. Surat kematian dari Desa/Kelurahan. 5. Foto copy dokumen objek waris. 6. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.	Lampiran II Keputusan Camat Tajinan Nomor : 180/09/KEP/35.07.15/2021 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Tajinan	2hari	Tanpabiaya

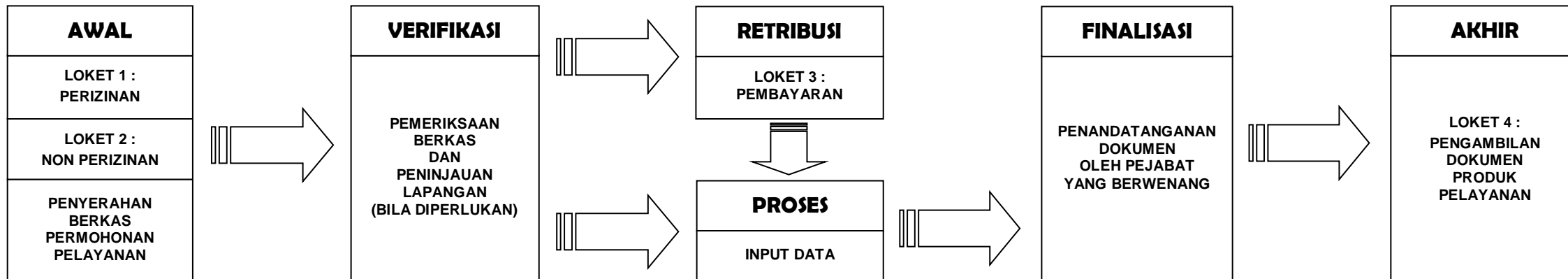
Ditetapkan di : Tajinan
Pada Tanggal : 4 Januari 2021

CAMAT TAJINAN,



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN CAMAT TAJINAN
 KABUPATEN MALANG
 NOMOR: 180/09/KEP/35.07.15/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TAJINAN
 KABUPATEN MALANG

PROSEDUR PELAYANAN



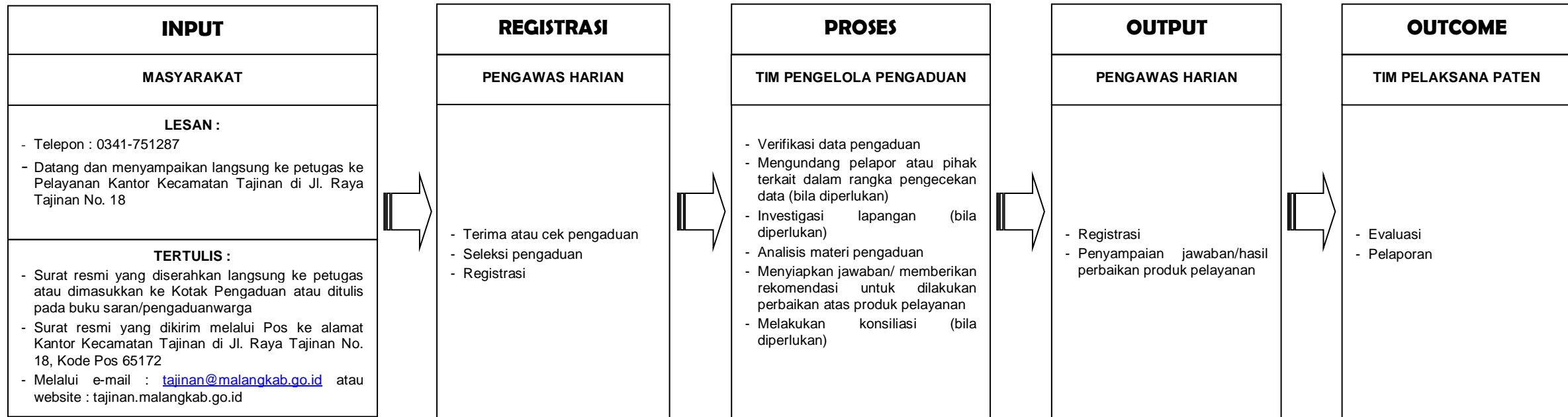
Ditetapkan di : Tajinan
 Pada Tanggal : 4 Januari 2021

CAMAT TAJINAN,

SRI PAWENING

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN CAMAT TAJINAN
 KABUPATEN MALANG
 NOMOR: 180/09/KEP/35.07.15/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TAJINAN
 KABUPATEN MALANG

PROSEDUR PENGADUAN



Ditetapkan di : Tajinan
 Pada Tanggal : 4 Januari 2021



LAMPIRAN IV
 KEPTUSAN CAMAT TAJINAN
 KABUPATEN MALANG
 NOMOR : 180/09/KEP/35.07.15/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TAJINAN
 KABUPATEN MALANG

**URAIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
 DI KECAMATAN TAJINAN KABUPATEN MALANG**

NO	KEDUDUKAN	TUGAS	KETERANGAN
1	Ketua	a. Menyusun perencanaan penyelenggaraan PATEN. b. Menyiapkan persyaratan administratif dan teknis. c. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan. d. Melaksanakan laporan kinerja pelayanan dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara periodik.	Sekretaris Kecamatan
2	Sekretaris	a. Menyiapkan seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan PATEN. b. Menyiapkan kebutuhan barang dan jasa sarana pelayanan per bulan. c. Membuat laporan bulanan pelaksanaan pelayanan, serta laporan tahunan kinerja pelayanan dan dokumen hasil pengukuran IKM.	Kasi Pelayanan Publik
3	Bendahara Penerimaan	a. Menerima setoran hasil penerimaan retribusi pelayanan perizinan dari Kasir. b. Menyetorkan hasil penerimaan retribusi pelayanan perizinan ke kas Daerah. c. Membuat laporan bulanan hasil penerimaan retribusi pelayanan perizinan.	Staf yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati
4	Pengawas Harian	a. Mengecek kesiapan sarana dan petugas pelayanan, serta memastikan kelancaran proses pelayanan. b. Mengawasi dan memastikan proses pelayanan sudah sesuai dengan SOP pelayanan. c. Menandatangani dokumen pelayanan sesuai kewenangan jabatan dan SOP pelayanan. d. Menerima secara langsung pengaduan/saran dari masyarakat.	Kasubag Renvapor
5	Ketua Regu Harian dan Petugas Informasi	a. Mengecek kesiapan papan data dan media cetak lainnya yang merupakan informasi tentang prosedur pelayanan yang dapat dibaca oleh masyarakat. b. Memberikan informasi pelayanan secara	Kasubag Umpeg

NO	KEDUDUKAN	TUGAS	KETERANGAN
		langsung manakala ada pertanyaan dari masyarakat.	
6	Petugas Penerima Berkas	a. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan permohonan pelayanan. b. Meregister permohonan pelayanan apabila berkas persyaratannya telah dianggap lengkap.	Terdaftar sebagai peserta layanan jaminan ketenaga kerjaan (Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan)
7	Petugas Operator Komputer	a. Menginput data yang dibutuhkan pada dokumen produk pelayanan. b. Mencetak dokumen produk pelayanan.	Terdaftar sebagai peserta layanan jaminan ketenaga kerjaan (Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan)
8	Petugas Kasir	a. Menerima pembayaran retribusi pelayanan perizinan dari pemohon. b. Menyerahkan hasil penerimaan retribusi pelayanan perizinan kepada Bendahara Penerimaan.	Terdaftar sebagai peserta layanan jaminan ketenaga kerjaan (Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan)

Ditetapkan di : Tajinan
 Pada Tanggal : 4 Januari 2021

CAMAT TAJINAN,



SRI PAWENING