PROSEDUR PELAYANAN DI KECAMATAN PILANGKENCENG

**I. PERIZINAN**

**1. Penertiban Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan dengan luas kurang dari 100 m2, tidak bertingkat dan non investasi**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

* Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
* Gambar
* RAB
* Surat keterangan tanah tidak dalam sengketa
* SPPT PBB Tahun berjalan dan bukti pelunasan
* FC sertifikat/letter C yang sudah dilegalisasi Kepala Desa/Lurah
* Surat Pernyataan kepemilikan tanah bagi pemohon yang bukan pemilik tanah

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

* Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 15 menit dengan catatan persyaratan benar dan Camat berada ditempat.

- Diadakan Cek Lokasi.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat IMB.

**2. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah

- Gambar

- RAB

- Surat keterangan tanah tidak dalam sengketa

- SPPT PBB tahun berjalan dan bukti pelunasan

- FC sertifikat/letter C yang sudah dilegalisasi Kepala Desa/Lurah yang sudah dilegalisasi Kepala Desa/lurah

- Surat Pernyataan kepemilikan tanah bagi pemohon yang bukan pemilik tanah

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 15 menit dengan catatan persyaratan benar dan Camat berada ditempat.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Madiun.

**3. Rekomendasi Izin Usaha Industri (Kecil dan Menengah)**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

* Copy Akte Perusahaan untuk berbadan hukum
* Copy NPWP
* Copy KTP/SIM/Passport
* Copy Domisili Perusahaan
* Copy IMB / Surat Sewa
* Copy AMDAL/UKL-UPL/Izin Lingkungan

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 2 (dua) hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

- Diadakan Cek Lokasi.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Madiun.

**4. Rekomendasi Izin Gangguan (HO)**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

* Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
* Izin Lingkungan
* IMB
* Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 2 (dua) hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

- Diadakan Cek Lokasi.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Madiun.

**5. Rekomendasi Izin Hiburan/Keramaian**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah

- Susunan kepanitiaan/penanggung jawab

- Foto Copy KTP penanggungjawab 1 (satu) lembar b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 15 menit hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Keterangan Izin

Hiburan/Keramaian yang diteruskan ke Polsek.

**6. Rekomendasi Izin Pembangunan Pasar Desa**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah

- Site Plan

- SK Kades tentang Pengelola Pasar

- Bukti Kepemilikan tanah

- Persetujuan Lingkungan

- Surat Pernyataan kesanggupan pengelola lingkungan b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 2 (dua) hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

- Diadakan Cek Lokasi.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan ke Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas PU dan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Madiun

**7. Rekomendasi Izin Pembangunan Kawasan Perumahan Oleh Pihak swasta**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah

- Site Plan

- Bukti Kepemilikan tanah

- Persetujuan Lingkungan

- Dokumen UPL-UKL

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 2 (dua) hari kerja dengan catatan persyaratan benar

- Diadakan Cek Lokasi

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan ke BAPPEDA, Dinas PU dan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Madiun

**8. Rekomendasi Izin Proses Pembangunan Tempat Ibadah**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah

- Persetujuan Lingkungan

- SK Pengelola Tempat Ibadah

- Bukti kepemilikan / status tanah

- Rekomendasi Kemenag

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 2 (dua) hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

- Diadakan Cek Lokasi.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Madiun.

**9. Rekomendasi Izin Pendirian PAUD/TK, SD, SMP yang diselenggarakan masyarakat**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- FC KTP pemohon/penanggungjawab sebanyak 1 lembar

- Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

- Denah Lokasi

- Fc struktur pengurusan yayasan

- Fc Akta pendirian yayasan

- Fc Akte Kepemilikan Tanah

- Fc Surat IMB

- Fc Lunas PBB tahun terakhir

- Rekomendasi dari Lurah/Kades setempat bahwa status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa

- Izin tetangga

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 2 (dua) hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

- Diadakan Cek Lokasi.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.

**10. Rekomendasi Izin Pendaur-ulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- FC akta pendirian bagi usaha berbentuk badan usaha

- FC KTP untuk pengusaha perseorangan

- Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

- Proposal teknis

- Persetujuan warga sekitar

- Rekomendasi dari Lurah/Kades

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 2 (dua) hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

- Diadakan Cek Lokasi.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan ke Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Madiun.

**11. Rekomendasi penutupan/penggunaan jalan lokal desa di wilayah kecamatan setempat untuk kegiatan di luar kegiatan lalu lintas/transportasi**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- FC KTP penyelenggara atau penanggung jawab kegiatan Kepala

Desa/Kelurahan waktu penyelenggaraan

- Jenis Kegiatan

- Perkiraan jumlah peserta

- Peta lokasi kegiatan serta jalan alternatif yang akan digunakan

- Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 30 menit pada hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Rekomendasi yang diteruskan ke Polsek.

**12. Penerbitan Surat Keterangan Usaha**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- KTP Asli dan foto copy

- FC Kartu Keluarga

- Surat pernyataan/permohonan

- Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 30 menit hari kerja dengan catatan persyaratan benar

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Keterangan Usaha

**13. Penerbitan Izin Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat permohonan cuti

- Surat penunjukan Plt. Kades selama cuti

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 30 menit pada hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Izin Cuti bagi

Kepala Desa dan Perangkat Desa.

**14. Penerbitan Izin Cuti bagi Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD)**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat permohonan cuti

- FC KTP 1 (satu) lembar

- FC SK BPD 1 (satu) lembar

- Surat izin dari atasan langsung

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 30 menit pada hari kerja dengan catatan persyaratan benar.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Izin Cuti bagi

Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

**II. NON PERIZINAN**

**1. Rekomendasi dan fasilitasi Pengurusan Kartu Keluarga (KK)**

Kartu Keluarga (KK) adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta karakteristik anggota keluarga.

Penduduk wajib memiliki KK :

- Apabila seseorang telah berkeluarga atau memisahkan diri dari keluarga dan membentuk rumah tangga sendiri.

- Apabila sekelompok orang karena hubungan darah atau hubungan kekerabatan atau kepentingan lain tinggal dalam satu atap dan makan dari satu dapur.

***Prosedur Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)***

a. Persyaratan

1. Kartu Keluarga Baru

- Membawa formulir biodata penduduk yang telah diketahui Kepala

Desa

- Membawa surat pindah tempat dari instansi asal bila penduduk pendatang.

- Mengisi Formulir F1-08 (pindah keluar) yang diketahui Kepala desa dan Camat

- Foto copy surat nikah, akte kelahiran, ijazah dan lain lain yang diperlukan

2. Penambahan Anggota Keluarga

- Kartu Keluarga Asli

- Membawa Formulir biodata penduduk yang telah diketahui Kepala

Desa

- Lain lain yang diperlukan

3. Pisah Kartu Keluarga

- Membawa formulir pisah KK dan biodata Penduduk diketahui Kepala

Desa

- Membawa Kartu Keluarga lama asli

- Foto Copy akte kelahiran, Ijazah, dan akte nikah

- Surat Keterangan Kewarganegaraan bagi WNA

- Lain lain yang diperlukan

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 30 menit dengan catatan persyaratan benar dan Camat berada ditempat.

- Untuk proses dan penerbitan hasil layanan berupa KK tergantung dari lama waktu pemrosesan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Madiun (maksimal 14 hari kerja).

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Kartu Keluarga (KK)

e. Prosedur pengajuan

- Pemohon membawa formulir biodata penduduk yang ditandatangani

Kepala Desa.

- Petugas di Kantor Kecamatan Pilangkenceng memeriksa berkas, mencatat dalam buku register pelayanan Kartu Keluarga.

- Berkas permohonan disampaikan kepada Camat Pilangkenceng untuk ditandatangani.

- kemudian data pemohon dientry secara *computerized* yang *online* ke

Server Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun.

- Pemrosesan lebih lanjut sampai produk Kartu Keluarga siap dicetak, dilaksanakan oleh petugas Kecamatan dan disyahkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun selaku

pemegang kewenangan pelayanan Kartu Keluarga.

melengkapi berkas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga**  1. Pemohon membawa/ | | **Dispenduk Petugas Petugas**  **Capil KK/KTP Camat KK/KTP Pemohon**  **Kecamatan Kecamatan** | | | | | | | | | |  |
|
|  | | |  |  | |  | | **Mulai** | | |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Berkas (yang telah memenuhi ketentuan) diverifikasi petugas, dan diregister  Data dientry secara |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | computerized online  Berkas diajukan kepada Camat untuk ditandatangani dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | kemudian distempel dan di proses lebih lanjut  Surat diserahkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | kepada warga |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

f. Kompetensi petugas

Kompetensi petugas pelayanan Kartu Keluarga di Kecamatan adalah :

 Jumlah petugas 2 orang

 Menguasai komputer serta telah mengikuti pelatihan Operator

KTP/KK

 Syarat pendidikan minimal SLTA

 Syarat jabatan: PNS minimal golongan II/a g. Sarana dan Prasarana Pelayanan

 Terdapat tempat tunggu bagi pemohon.

 Ruangan ber AC, dilengkapi meja dan kursi pelayanan serta komputer.

 Toilet atau WC

 Papan Informasi Pelayanan

 Tempat Parkir

h. Pelayanan informasi dan Palayanan Pengaduan Masyarakat.

 Kecamatan Pilangkenceng setiap saat siap memberikan informasi tentang hal- hal baru seputar pengurusan Kartu Keluarga kepada masyarakat melalui sosialisasi, perangkat desa, ataupun dipasang pada papan pengumuman yang ada di Kecamatan. Selanjutnya setiap keluhan dan pengaduan dari masyarakat akan ditangani sebaik mungkin.

i. Kompensasi

- Memberikan pelayanan yang sama tidak membeda-bedakan kepada masyarakat.

- Petugas selalu ramah dalam memberikan pelayanan.

**2. Pelayanan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)**

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penduduk wajib memiliki KTP :

- Apabila seseorang telah berusia 17 Tahun.

- Apabila seseorang belum berusia 17 Tahun tetapi sudah/ pernah menikah.

***Prosedur Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)***

a. Persyaratan

 Mengisi formulir F1-07 mengetahui kepala Desa

 Fotocopi Kartu Keluarga (KK)

 Pasfoto 3X4 cm 2 lembar dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang foto dengan latar belakang warna merah untuk tahun lahir ganjil dan warna biru untuk tahun lahir genap atau foto langsung di Kecamatan.

 KTP rusak/ surat keterangan dari Kepolisian bagi yang KTP nya hilang (untuk penggantian)

 Untuk penduduk pendatang dari tempat lain, dilengkapi dengan surat keterangan pindah tempat yang diterbitkan oleh instansi di tempat asal.

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran c. Waktu penyelesaian pelayanan :

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 30 menit dengan catatan persyaratan benar dan Camat berada ditempat.

- Untuk proses dan penerbitan hasil layanan berupa KTP tergantung dari lama waktu pemrosesan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun. (+14 hari kerja).

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Kartu Tanda Penduduk

(KTP)

e. Prosedur pengajuan

- Pemohon membawa formulir F.05 yang ditandatangani Kepala Desa beserta persyaratan lainnya.

- Petugas di Kantor Kecamatan Pilangkenceng memeriksa berkas, mencatat dalam buku register pelayanan KTP, kemudian data pemohon dientry secara computerized yang online ke Server Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun.

- Pemprosesan lebih lanjut sampai produk KTP siap dicetak, dilaksanakan oleh petugas kecamatan dan disahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Madiun selaku pemegang kewenangan pelayanan Kartu Tanda Penduduk.

**Uraian Prosedur**

Pelayanan Pengurusan

**Dispenduk Dispenduk**

**Pelaksana**

**Petugas**

**Petugas**

Kartu Tanda Penduduk

1. Pemohon membawa/

melengkapi berkas

2. Berkas (yang telah memenuhi ketentuan) diverifikasi petugas, dan diregister

3. Data dientry secara computerized online

4. Berkas diajukan kepada Dispendukcapil untuk ditanda- tangani dan kemudian di stempel dan di proses lebih lanjut

5. Surat diserahkan kepada warga

**Capil**

**Capil**

**Teknis**

**Kecamatan**

**Teknis**

**Kecamatan**

**Pemohon**

**Mulai**

f. Kompetensi petugas

Kompetensi petugas pelayanan Kartu Keluarga di Kecamatan adalah :

 Jumlah petugas 2 orang.

 Menguasai komputer serta telah mengikuti pelatihan Operator SIAK.

 Syarat pendidikan minimal SLTA

 Syarat jabatan: PNS minimal golongan II/a g. Sarana dan Prasarana Pelayanan

 Terdapat tempat tunggu bagi pemohon.

 Ruangan ber AC, dilengkapi meja dan kursi pelayanan serta komputer.

 Toilet atau WC

 Papan Informasi Pelayanan

 Tempat Parkir

h. Pelayanan informasi dan Palayanan Pengaduan Masyarakat.

 Kecamatan Pilangkenceng setiap saat siap memberikan informasi tentang hal- hal baru seputar pengurusan Kartu Tanda Penduduk kepada masyarakat melalui sosialisasi, perangkat desa, ataupun dipasang pada papan pengumuman yang ada di Kecamatan.

 Setiap keluhan dan pengaduan dari masyarakat akan ditangani sebaik mungkin dan apabila dirasa kurang puas akan disampaikan kepada instansi yang lebih tinggi dalam hal ini Kantor Dispenduk Capil Kabupaten Madiun.

i. Kompensasi

 Memberikan pelayanan yang sama tidak membeda-bedakan kepada masyarakat

 Petugas selalu ramah dalam memberikan pelayanan

**3. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Pindah Tempat**

***Prosedur Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Pindah Tempat antar Desa dalam satu Kecamatan***

a. Persyaratan

 Surat Pengantar dari Desa

 KTP dan KK asli

 Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi yang pindah antar

Kabupaten/Kota

 Pasfoto 3x4 cm/4x6cm 1 lembar dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang foto dengan latar belakang warna merah untuk tahun lahir ganjil dan warna biru untuk tahun lahir genap untuk ditempel pada buku mutasi penduduk.

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

 Tarip pengurusan pindah tempat tidak ditetapkan dalam Peraturan

Perundang-undangan

c. Waktu penyelesaian pelayanan:

- Waktu penyelesaian pelayanan untuk pindah tempat antar desa dan antar kecamatan maksimal 3 (tiga) hari bilamana persyaratan benar dan lengkap serta penanda tangan (Camat) berada di tempat.

- Untuk pindah tempat antar Kabupaten/Kota, dikarenakan penanda tangan akhir adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Madiun, disesuaikan dengan aturan yang ditetapkan unit kerja bersangkutan.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima untuk pindah antar kecamatan berupa surat keterangan pindah tempat yaitu 1 lembar folio dengan kop surat Kecamatan, identitas pemohon, alamat tujuan/pindah, foto pemohon dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat keterangan pindah. Sedangkan pindah antar kabupaten dan propinsi kewenangan proses di Dispenduk Capil Kabupaten.

e. Prosedur pengajuan

- Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah tempat yang diketahui Kepala Desa.

- Petugas di Kantor Kecamatan memeriksa berkas, mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.

- Berkas permohonan disampaikan kepada Camat Pilangkenceng untuk ditandatangani.

- Surat keterangan pindah diterimakan kepada pemohon untuk

dimintakan tanda tangan Kepala Dispenduk Capil Kabupaten.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Pelaksana** | | | | | | | |  |
|  | **Uraian Prosedur**  Pengurusan Surat Keterangan  Pindah Tempat | |  |
| **Dispenduk**  **Capil** | | **Camat** | **Petugas Teknis Kecamatan** | | **Petugas Teknis Kecamatan** | | **Pemohon** | | |
|  |  |  |  |
| 1. | | Pemohon mengisi formulir  pindah tempat | |  |  |  |  |  |  |  | **Mulai** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | | Berkas (yang telah memenuhi  ketentuan) diverifikasi petugas, dan diregister dalam buku induk mutasi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | | Berkas diajukan kepada Camat  untuk ditanda tangani | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | | Berkas diberikan pada pemohon  untuk diajukan kepada Kepala  Dispendukcapil | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | | Surat diserahkan  kepada warga | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

f. Kompetensi petugas

Kompetensi petugas pelayanan Kartu Keluarga di Kecamatan adalah :

 Jumlah petugas 2 orang.

 Menguasai komputer serta telah mengikuti pelatihan Operator SIAK.

 Syarat pendidikan minimal SLTA

 Syarat jabatan: PNS minimal golongan II/a g. Sarana dan Prasarana Pelayanan

 Terdapat tempat tunggu bagi pemohon.

 Ruangan ber AC, dilengkapi meja dan kursi pelayanan serta komputer.

 Toilet atau WC

 Papan Informasi Pelayanan

 Tempat Parkir.

h. Pelayanan informasi dan Palayanan Pengaduan Masyarakat

 Kecamatan Pilangkenceng setiap saat siap memberikan informasi tentang hal- hal baru seputar pengurusan surat keterangan pindah tempat kepada masyarakat melalui sosialisasi, perangkat desa, ataupun dipasang pada papan pengumuman yang ada di Kecamatan. Selanjutnya setiap keluhan dan pengaduan dari masyarakat akan ditangani sebaik mungkin.

i. Kompensasi

 Memberikan pelayanan yang sama tidak membeda-bedakan kepada masyarakat.

 Petugas selalu ramah dalam memberikan pelayanan.

**4. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Pindah Tempat**

***Prosedur Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Pindah Tempat antar Kabupaten/Kota dan Antar Propinsi***

c. Persyaratan

 Surat Pengantar dari Desa

 KTP dan KK asli

 Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi yang pindah antar

Kabupaten/Kota

 Pasfoto 3x4 cm/4x6cm 1 lembar dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang foto dengan latar belakang warna merah untuk tahun lahir ganjil dan warna biru untuk tahun lahir genap untuk ditempel pada buku mutasi penduduk.

d. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

 Tarip pengurusan pindah tempat tidak ditetapkan dalam Peraturan

Perundang-undangan

d. Waktu penyelesaian pelayanan:

- Waktu penyelesaian pelayanan untuk pindah tempat antar desa dan antar kecamatan maksimal 3 (tiga) hari bilamana persyaratan benar dan lengkap serta penanda tangan (Camat) berada di tempat.

- Untuk pindah tempat antar Kabupaten/Kota, dikarenakan penanda tangan akhir adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Madiun, disesuaikan dengan aturan yang ditetapkan unit kerja bersangkutan.

e. Spesifikasi produk yang akan diterima untuk pindah antar kecamatan berupa surat keterangan pindah tempat yaitu 1 lembar folio dengan kop surat Kecamatan, identitas pemohon, alamat tujuan/pindah, foto pemohon dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat keterangan pindah. Sedangkan pindah antar kabupaten dan propinsi kewenangan proses di Dispenduk Capil Kabupaten.

f. Prosedur pengajuan

- Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah tempat yang diketahui Kepala Desa.

- Petugas di Kantor Kecamatan memeriksa berkas, mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.

- Berkas permohonan disampaikan kepada Camat Pilangkenceng untuk ditandatangani.

- Surat keterangan pindah diterimakan kepada pemohon untuk

dimintakan tanda tangan Kepala Dispenduk Capil Kabupaten.

**Uraian Prosedur** Pengurusan Surat Keterangan Pindah Tempat

1. Pemohon mengisi formulir pindah tempat

2. Berkas (yang telah memenuhi ketentuan) diverifikasi petugas, dan diregister dalam buku induk mutasi

3. Berkas diajukan kepada Camat

untuk ditanda tangani

**Dispenduk**

**Capil Camat**

**Pelaksana Petugas Teknis**

**Kecamatan**

**Petugas Teknis Kecamatan**

**Pemohon**

**Mulai**

4. Berkas diberikan pada pemohon untuk diajukan kepada Kepala Dispendukcapil

5. Surat diserahkan kepada warga

1

g. Kompetensi petugas

Kompetensi petugas pelayanan Kartu Keluarga di Kecamatan adalah :

 Jumlah petugas 2 orang.

 Menguasai komputer serta telah mengikuti pelatihan Operator SIAK.

 Syarat pendidikan minimal SLTA

 Syarat jabatan: PNS minimal golongan II/a h. Sarana dan Prasarana Pelayanan

 Terdapat tempat tunggu bagi pemohon.

 Ruangan ber AC, dilengkapi meja dan kursi pelayanan serta komputer.

 Toilet atau WC

 Papan Informasi Pelayanan

 Tempat Parkir.

i. Pelayanan informasi dan Palayanan Pengaduan Masyarakat.

 Kecamatan Pilangkenceng setiap saat siap memberikan informasi tentang hal- hal baru seputar pengurusan surat keterangan pindah tempat kepada masyarakat melalui sosialisasi, perangkat desa, ataupun dipasang pada papan pengumuman yang ada di Kecamatan. Selanjutnya setiap keluhan dan pengaduan dari masyarakat akan ditangani sebaik mungkin.

j. Kompensasi

 Memberikan pelayanan yang sama tidak membeda-bedakan kepada masyarakat

 Petugas selalu ramah dalam memberikan pelayanan

**5. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah

- Surat Keterangan Ahli Waris yang akan dilegalisasi

- Surat Keterangan Kepala Desa tentang kelengkapan Ahli Waris, keabsahan tanda tangan ahli waris

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan:

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 30 menit hari kerja dengan catatan persyaratan benar

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Keterangan Waris

**6. Legalisasi Proposal**

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan :

- Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah

- Surat Keterangan Ahli Waris yang akan dilegalisasi

- Surat Keterangan Kepala Desa tentang kelengkapan Ahli Waris, keabsahan tanda tangan ahli waris

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

- Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan:

Waktu penyelesaian pelayanan sejak persyaratan dimasukkan sampai dengan produk / hasil pelayanan diberikan kepada pemohon dapat dirinci sebagai berikut :

- Untuk pemberian pengantar atau rekomendasi Camat Pilangkenceng maksimal 30 menit hari kerja dengan catatan persyaratan benar

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Surat Keterangan

- Rekomendasi Surat Pensiun

Surat Keterangan meliputi :

- Surat Pernyataan Miskin

- Surat Keterangan Tidak Mampu

- Surat ijin Penelitian

- Surat Tunjangan Keluarga

- Surat Keterangan Pendaftaran TNI/POLRI Legalisasi meliputi :

- Legalisasi KTP lama yang di tanda tangani oleh Camat

- Legalisasi KK

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan

 *Rekomendasi Pengurusan Akte Kelahiran* : blanko dari Dispenduk Capil Kabupaten Madiun yang telah dilampiri syarat-syarat lain yang telah ditetapkan.

 *Rekomendasi Pengurusan SKCK* : surat pengantar dari desa yang telah dilegalisasi dan fotocopy KTP serta KK masing-masing 1 (satu) lembar.

 *Surat Pernyataan Miskin* : Surat pengantar dari desa dan Surat permohonan ke Bupati Madiun.

 *Surat Ijin Keramaian* : surat pengantar dan buku ijin keramaian dari desa yang telah dilegalisasi kepala desa

 *Surat Ijin Penelitian* : Surat Pengantar dari Badan Kesatuan Bangsa

Dan Linmas Kabupten Madiun yang telah dilegalisasi.

 *Legalisasi KTP/KK* : Fotocopy KTP/KK yang akan dilegalisasi dengan menunjukkan KTP/KK asli.

b. Biaya / tarip pelayanan : Gratis c. Waktu penyelesaian pelayanan :

Maksimal 10 menit bilamana penandatangan (Camat) atau yang berhak mewakili (Sekcam/Kasi yang membidangi) berada di tempat.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Blanko atau surat yang telah ditandatangani Camat Pilangkenceng atau yang mewakili.

e. Prosedur pengajuan

- Pemohon membawa surat pengantar yang ditandatangani Kepala

Desa beserta persyaratan lainnya.

- Petugas di Kantor Kecamatan mencatat dalam buku register sesuai kepentingan atau urusan yang dimohonkan tanda tangan.

- Camat Pilangkenceng (atau pejabat struktural dibawahnya yang berhak mewakili) menandatangani surat permohonan atau dalam bentuk lainnya.

- Distempel dan siap diserahkan ke pemohon. f. Kompetensi petugas

 Ramah dalam memberikan layanan.

 Cepat menyelesaikan layanan.

 Menguasai teknik hubungan masyarakat g. Sarana dan Prasarana Pelayanan

 Terdapat tempat tunggu bagi pemohon.

 Meja dan kursi pelayanan serta komputer.

 Toilet atau WC

 Papan Informasi Pelayanan

 Tempat Parkir.

h. Pelayanan informasi dan Palayanan Pengaduan Masyarakat.

 Petugas Kecamatan Pilangkenceng setiap saat siap memberikan informasi tentang kebutuhan pemohon ataupun dipasang pada papan pengumuman yang ada di Kecamatan. Selanjutnya setiap keluhan dan pengaduan dari masyarakat akan ditangani sebaik mungkin.

i. Kompensasi

 Memberikan pelayanan yang sama tidak membeda-bedakan kepada masyarakat

 Petugas selalu ramah dalam memberikan pelayanan

**7. Pelayanan Pengurusan Surat Akta Tanah Dan Ahli Waris**

Pelayanan pengurusan surat keterangan tanah dan ahli waris bertujuan untuk memberikan kepastian hukum bagi masyarakat tentang status kepemilikan tanah, menjamin keamanan dan kenyamanan masyarakat dalam menempati / memiliki tanah.

***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan

 *Pengurusan Surat Akta Tanah* :

 Fotocopy KTP dan KK pemilik tanah

 Fotocopy tanda lunas PBB tanah

 Fotocopy Sertifikat Tanah

 *Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris* :

 Fotocopy KTP dan KK semua waris

 Fotocopy KTP dan KK saksi

 Fotocopy tanda lunas PBB tanah b. Biaya / tarip pelayanan : Gratis

c. Waktu penyelesaian pelayanan :

- Untuk pengurusan Akta Tanah diperlukan waktu 2 minggu.

- Untuk pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris diperlukan waktu 2 hari.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa Akta Tanah. e. Prosedur pengajuan

- Pemohon membawa persyaratan lengkap.

- Petugas di Kantor Kecamatan Pilangkenceng memeriksa kelengkapan berkas mencatat dalam buku register sesuai kepentingan atau urusan yang dimohonkan.

- Tim Peninjau lokasi mengecek kebenaran lokasi.

- Camat Pilangkenceng menandatangani berkas pemohon.

- Distempel dan siap diserahkan ke pemohon. f. Kompetensi petugas

 Ramah dalam memberikan layanan.

 Cepat menyelesaikan layanan.

 Menguasai ilmu di bidang hukum dan pertanahan. g. Sarana dan Prasarana Pelayanan

 Terdapat tempat tunggu bagi pemohon.

 Meja dan kursi pelayanan serta komputer.

 Toilet atau WC

 Papan Informasi Pelayanan

 Tempat Parkir.

h. Pelayanan informasi dan Palayanan Pengaduan Masyarakat.

 Petrugas Kecamatan Pilangkenceng setiap saat siap memberikan informasi tentang kebutuhan pemohon ataupun dipasang pada papan pengumuman yang ada di Kecamatan. Selanjutnya setiap keluhan dan pengaduan dari masyarakat akan ditangani sebaik mungkin.

i. Kompensasi

 Memberikan pelayanan yang sama tidak membeda-bedakan kepada masyarakat

 Petugas selalu ramah dalam memberikan pelayanan

**8. Pelayanan Pengurusan Ijin Keramaian**

Pelayanan Pengurusan Ijin Keramaian bertujuan memberikan surat keterangan kepada masyarakat tentang kegiatan masyarakat yang membutukan layanan berupa surat ijin dari Pemerintah daerah setempat. ***Prosedur Pelayanan***

a. Persyaratan

 Surat pengantar dari desa yang telah dilegalisasi oleh Kepala Desa.

 Buku Ijin Keramaian dari desa yang berisi keterangan mengenai jenis keramaian, tanggal dan tempat keramaian/hiburan.

b. Biaya / tarip pelayanan : Gratis c. Waktu penyelesaian pelayanan :

Maksimal 20 menit bilamana penandatangan (Camat) atau yang berhak mewakili (Sekcam/Kasi yang membidangi) berada di tempat.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima berupa surat keterangan yang telah ditandatangani Camat Pilangkenceng atau yang mewakili.

e. Prosedur pengajuan

- Pemohon membawa surat pengantar yang ditandatangani Kepala

Desa beserta persyaratan lainnya.

- Petugas di Kantor Kecamatan Pilangkenceng mencatat dalam buku register sesuai kepentingan atau urusan yang dimohonkan tanda tangan.

- Camat Pilangkenceng (atau pejabat struktural dibawahnya yang berhak mewakili) menandatangani surat permohonan atau dalam bentuk lainnya.

- Distempel dan siap diserahkan ke pemohon. f. Kompetensi petugas

 Ramah dalam memberikan layanan.

 Cepat menyelesaikan layanan.

 Menguasai teknik hubungan masyarakat g. Sarana dan Prasarana Pelayanan

 Terdapat tempat tunggu bagi pemohon.

 Meja dan kursi pelayanan serta komputer.

 Toilet atau WC

 Papan Informasi Pelayanan

 Tempat Parkir.

h. Pelayanan informasi dan Palayanan Pengaduan Masyarakat.

 Petugas Kecamatan setiap saat siap memberikan informasi tentang kebutuhan pemohon ataupun dipasang pada papan pengumuman yang ada di Kecamatan. Selanjutnya setiap keluhan dan pengaduan dari masyarakat akan ditangani sebaik mungkin.

i. Kompensasi

 Memberikan pelayanan yang samatidak membeda-bedakan kepada masyarakat

 Petugas selalu ramah dalam memberikan pelayanan

**9. Pelayanan Pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Skala Kecil**

Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh orang pribadi atau badan hukum yang akan mendirikan suatu gedung atau bangunan.

Untuk IMB skala kecil pengajuannya di Kantor Kecamatan.

***Prosedur Pelayanan :***

a. Persyaratan

 Mengisi Formulir IMB Skala Kecil disertai materai secukupnya dan diketahui Kepala Desa/ Kelurahan.

 Fotocopy KTP

 Fotocopy sertifikat/ petok D/ status tanah

 Persetujuan tetangga untuk bangunan bertingkat

 Gambar lokasi bangunan yang menyebutkan luas bangunan, lokasi bangunan, garis sempadan jalan

 Fotocopy bukti pelunasan PBB

 Surat Keterangan Desa

b. Biaya / tarip pelayanan dan tata cara pembayaran

 Tarip

 Perda Nomor 10 Tahun 2010 tentang Ijin Mendirikan Bangunan

 Cara Pembayaran

Pemohon setelah IMB jadi dipanggil untuk penyelesaian biaya IMB yang telah ditentukan dengan SKR oleh Dispenda Kecamatan, sekaligus penyerahan IMB kepada pemohon.

c. Waktu penyelesaian pelayanan 2 hari sesetelah berkas permohonan diterima loket secara lengkap.

d. Spesifikasi produk yang akan diterima Keputusan IMB. e. Prosedur pengajuan :

1) Pengambilan formulir permohonan dan konsultasi di Kantor

Kecamatan

2) Pendaftaran di Satpel Kantor Kecamatan

 Penyerahan berkas oleh pemohon

 Penelitian berkas persyaratan

 Penelitian berkas permohonan oleh Komisi teknis

 Pemberitahuan kepada pemohon tentang :

\* Kelayakan persyaratan

\* Informasi waktu penyelesaian ijin (janji pelayanan)

3) Peninjauan lapangan oleh Satpel Kecamatan

 Peninjauan lapangan

 Berita acara hasil peninjauan lapangan

 Penetapan SKR

 Pengajuan naskah IMB kepada Camat

4) Penerbitan Sertifikat

 Penandatanganan sertifikat IMB oleh Camat

 Pemberitahuan kepada pemohon

 Penyerahan sertifikat setelah pemohon menyerahkan bukti pembayaran retribusi

 Pembayaran retribusi dilakukan di loket pembayaran (BUD Pembantu) Kecamatan

f. Kompetensi petugas

 Penetapan satpel tugas kepengurusan IMB

 Petugas satpel IMB telah ditatar

 Penetapan rayonisasi petugas g. Sarana dan prasarana

 Blangko IMB dan SKR telah disediakan dari Dinas Pendapatan

 Alat ukur luas bangunan/ meteran

 Buku panduan singkat penanganan IMB pola sharring 2004 h. Petugas yang menangani fungsi :

 Petugas Kecamatan Pilangkenceng setiap saat siap memberikan informasi tentang kebutuhan pemohon ataupun dipasang pada papan pengumuman yang ada di Kecamatan. Selanjutnya setiap keluhan dan pengaduan dari masyarakat akan ditangani sebaik mungkin.

i. Kompensasi :

 Memberikan pelayanan yang sama, tidak membeda-bedakan kepada masyarakat

 Petugas selalu ramah dalam memberikan pelayanan