

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN KEPANJEN

Jl. Kawi No. 50 Kepanjen Telp. 0341-395006

Email : kepanjen@malangkab.go.id Web Site : <http://www.malangkab.go.id>

KEPANJEN - 65163

**KEPUTUSAN CAMAT KEPANJEN
NOMOR : 180/08/KEP/35.07.13/2023**

TENTANG

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

CAMAT KEPANJEN

- 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 Kepanjen 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 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; dan
 3. Hasil keputusan rapat penyusunan Standar Pelayanan dan persiapan penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kepanjen, yang dilaksanakan pada tanggal 4 Januari 2016 bertempat di Kantor Kecamatan Kepanjen.

Menetapkan :

M E M U T U S K A N

- KESATU : Visi Pelayanan Kecamatan Kepanjen adalah “Terwujudnya Pelayanan Prima kepada Masyarakat”.
- KEDUA : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditetapkan Misi Pelayanan Kecamatan Kepanjen, yaitu :
1. Meningkatkan profesionalisme petugas dan sistem pelayanan;
 2. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan yang mendukung kecepatan dan kenyamanan pelayanan;
 3. Mewujudkan tertib administrasi dan kepastian hukum pelayanan;
 4. Mewujudkan pelayanan yang akuntabel dan partisipatif;
 5. Melaksanakan penilaian kinerja pelayanan dan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara periodik.
- KETIGA : Motto Pelayanan Kecamatan Kepanjen adalah “CERIA”, yaitu :
1. Cepat , artinya Berupaya untuk memberikan pelayanan secara cepat berdasarkan prosedur yang telah ada;
 2. Efektif dan Efisien, artinya informasi pelayanan yang terbuka dan jelas, prosedur pelayanan yang sederhana, mekanisme pelayanan yang mendukung kepastian hukum produk pelayanan, serta jangka waktu pelayanan yang tepat waktu;
 3. Responsif, artinya pengajuan pelayanan atau pengaduan pelayanan diproses atau ditanggapi dengan segera atau cepat;

4. Integritas, artinya Bertanggung jawab dan komitmen dalam menjalankan suatu pekerjaan.
5. Akuntabel, artinya Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

KEEMPAT : Jenis pelayanan di Kecamatan Kepanjen, yaitu :

1. Bidang Perizinan, yaitu :
 - a. PATEN, yaitu :
 - Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR);
 - 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);
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 Kepanjen 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) 395006 atau WA 081333018976 (Camat) - 085220036254 (Sekcam) - 085749343869 (Kasi Pelayanan Publik) pada jam kerja pelayanan mulai jam 08.00 s.d. 16.00 WIB;
 - Datang langsung ke Kantor Kecamatan Kepanjen di Jalan Kawi Nomor 50 Kepanjen.
 - Secara tertulis, yaitu :
 - Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Camat Kepanjen, dengan cara diantar langsung dan diserahkan ke petugas atau dimasukkan ke dalam kotak pengaduan
 - Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Camat Kepanjen, dengan dikirim melalui pos ke alamat Kantor Kecamatan Kepanjen (Jalan Kawi Nomor 50 Kepanjen, Kode Pos 65163);
 - Melalui e-mail (kepanjen@malangkab.go.id) atau website Kecamatan Kepanjen (<http://kepanjen.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 Kepanjen 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 Kepanjen 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. Locket pelayanan, terdiri dari :
 - Locket 1, pendaftaran berkas permohonan bidang perizinan;
 - Locket 2, pendaftaran berkas permohonan bidang non perizinan;
 - Locket 3, pengambilan produk pelayanan;
 - Locket 4, pembayaran retribusi perizinan;
 - Locket 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 Kapanjen, 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.

KETUJUH : Susunan pelaksana pelayanan akan ditetapkan tersendiri melalui Keputusan Camat;

KEDELAPAN : 1. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kapanjen
Pada Tanggal : 30 Juni 2023

CAMAT KEPANJEN,


YATENO, SH, M.Si

**LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN CAMAT KEPANJEN
NOMOR: 180/08/KEP/35.07.13/2023**

STANDAR PELAYANAN

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

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
1	Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR)	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 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. 8. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		5 hari	Tanpa biaya
2	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	Tanpa biaya
3	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	Tanpa biaya
4	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. 5. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar. 		1 hari	Tanpa biaya
			<ol style="list-style-type: none"> 6. 			

5	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Surat tidak keberatan para tetangga. 4. Denah lokasi lembaga. 5. Surat pernyataan kebenaran data dan dokumen 7. Surat keterangan domisili dari Desa/Kelurahan. 8. Foto copy KTP. 9. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar. 10. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 11. Foto copy IMB. 12. Foto copy akta pendirian bagi yang berbadan hukum. 13. Berita acara pemeriksaan yang di tanda tangani oleh Pengawas PLS dan diketahui oleh Kepala UPTD TK, SD dan PLS. 14. Rekomendasi dari Kepala UPTD TK, SD dan PLS. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		5 hari	Tanpa biaya
6	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat		5 hari	Tanpa biaya	
7	Izin Pendirian Taman Penitipan Anak		5 hari	Tanpa biaya	
8	Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat		1 hari	Tanpa biaya	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin keramaian ke Kepolisian. 2. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 	Lampiran II Keputusan Camat Kepanjen NOMOR : 180/01/SK/35.07.13/2018 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kepanjen	1 hari	Tanpa biaya
2	Rekomendasi Izin Hiburan Umum	- Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 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	Tanpa biaya

3	Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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 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. 8. Foto copy KTP. 9. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 10. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan. 11. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		2hari	Tanpa biaya
4	Surat Rekomendasi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. Denah lokasi bangunan. 6. Foto copy KTP. 7. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 8. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 	Lampiran II Keputusan Camat Kepanjen NOMOR : 180/01/SK/35.07.13/2018 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kepanjen	2 hari	Tanpa biaya
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. Denah lokasi bangunan. 6. Foto copy KTP. 7. Foto copy bukti kepemilikan tanah. 8. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		2 hari	Tanpa biaya

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 Kabupaten dalam	<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 Kapanjen NOMOR : 180/01/SK/35.07.13/2018 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kapanjen	30 menit	Tanpa biaya

NO	PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA / TARIF
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 ijazah terakhir. 4. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar. 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 	Lampiran II Keputusan Camat Kapanjen NOMOR : 180/01/SK/35.07.13/2018 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kapanjen	30 menit	Tanpa biaya

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 Kapanjen NOMOR : 180/ 01/SK/35.07.13/2018 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kapanjen	10 menit	Tanpa biaya
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 F-1.02. 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 F-1.02 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. 		1 hari	Tanpa biaya

3	Kartu Keluarga (KK)		<p>Permohonan KK Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02. 2. Foto copy Buku Nikah bagi yang sudah menikah. 3. Foto copy Akta Kelahiran (bagi yang mempunyai anak). 4. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. <p>Permohonan Pecah KK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02. 2. KK asli. 3. Foto copy Buku Nikah. 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 F-1.02. 2. KK asli. 3. Foto copy surat kelahiran dari RS/Bidan dan Desa/Kelurahan (bagi penambahan anggota keluarga karena kelahiran anak). 4. Surat pindah dari tempat asal (bagi penambahan anggota keluarga karena menerima pindah datang). 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. <p>Permohonan KK Perubahan Pengurangan Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02. 2. KK asli. 3. Foto copy Akta Kematian (bagi pengurangan anggota keluarga karena kematian). 4. Surat pindah (bagi pengurangan anggota keluarga karena pindah keluar). 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. <p>Permohonan KK Perubahan Biodata :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02.. 2. KK asli. 3. Foto copy dokumen pendukung (bagi perubahan nama dan tanggal lahir). 4. Foto copy ijazah (bagi perubahan tingkat pendidikan). 5. Foto copy Buku Nikah (bagi perubahan status). 6. Foto copy SK PNS/TNI/POLRI (bagi perubahan jenis pekerjaan). 7. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		1 hari	Tanpa biaya
---	---------------------	--	---	--	--------	-------------

			<p>Permohonan KK Pengganti (Hilang atau Rusak):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02. 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Desa/Kelurahan (bagi KK pengganti karena hilang). 3. Foto copy KK yang hilang atau arsip KK di RT/Desa/Kelurahan/Kecamatan (bagi KK pengganti karena hilang). 4. Foto copy dokumen pendukung formulir F1-01. 5. KK yang rusak (bagi KK pengganti karena rusak). 6. ,Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 			
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 Kapanjen NOMOR : 180/01/SK/35.07.13/2018 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kapanjen	20 menit	Tanpa biaya
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	Tanpa biaya
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 berstatusCerai Hidup). 5. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir. 		1 hari	Tanpa biaya
7	RekomendasiPengajuan Pinjaman/Kredit ke Bank	- 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	<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	Tanpa biaya

		Pengembangan Usaha 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	Tanpa biaya
9	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris	- KUHPerduta 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 Kapanjen NOMOR : 180/01/SK/35.07.13/2018 tentang Standar Pelayanan dan Pedoman Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kapanjen	1 hari	Tanpa biaya

Ditetapkan di : Kapanjen
Pada Tanggal : Juni 2023

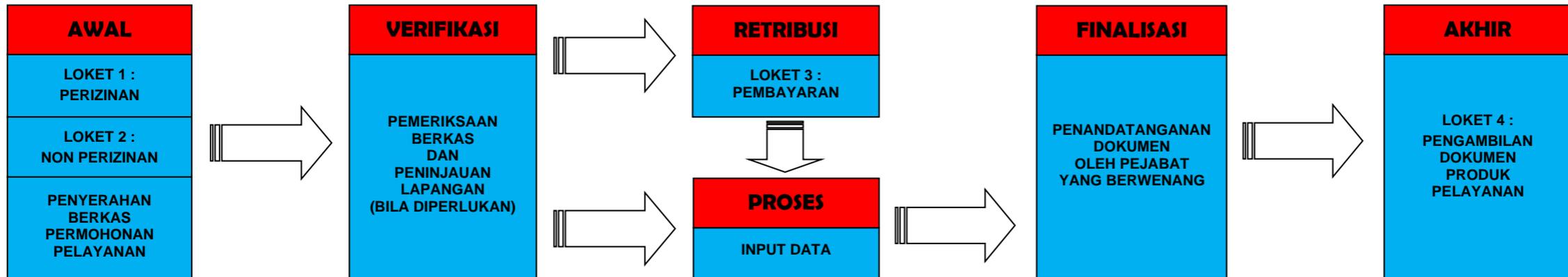


CAMAT KEPANJEN,

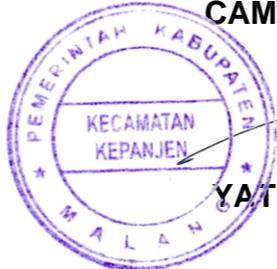
YATENO, SH, M.Si

LAMPIRAN IISURAT KEPUTUSAN CAMAT KEPANJEN
NOMOR: 180/08/KEP/35.07.13/2023

PROSEDUR PELAYANAN

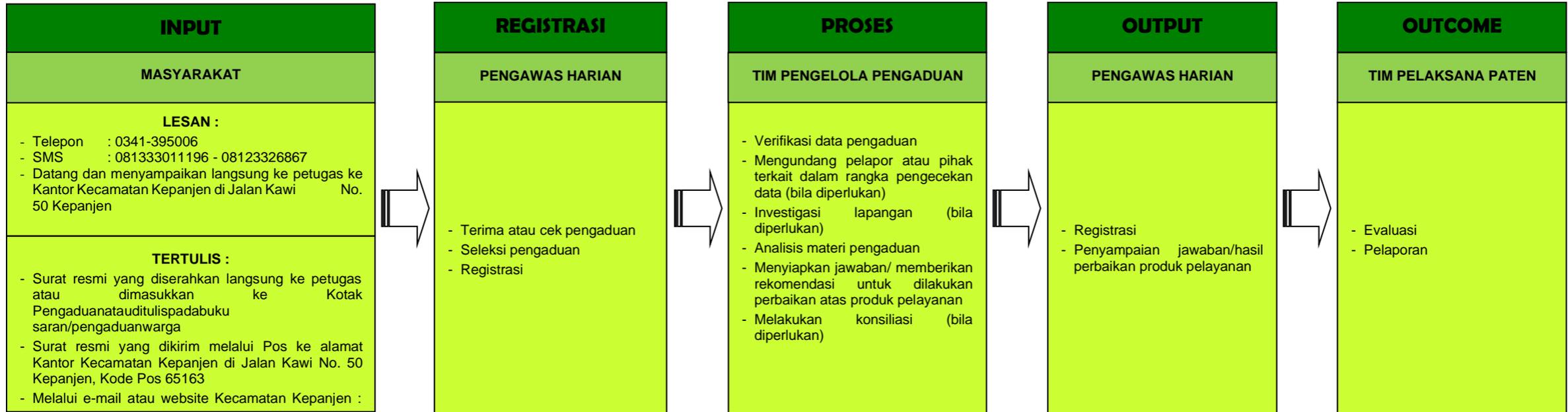


Ditetapkan di : Kapanjen
Pada Tanggal : 30 Juni 2023

CAMAT KEPANJEN,

YATENO, S.H., M.Si

**LAMPIRAN IV SURAT KEPUTUSAN CAMAT KEPANJEN
NOMOR: 180/08/KEP/35.07.13/2023**

PROSEDUR PENGADUAN



Ditetapkan di : Kepanjen
Pada Tanggal : 30 Juni 2023



CAMAT KEPANJEN,

YATENO, S.H., M.Si

**LAMPIRAN V SURAT KEPUTUSAN CAMAT KEPANJEN
NOMOR: 180/08/KEP/35.07.13/2023**

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

NO	KEDUDUKAN	TUGAS	KETERANGAN
1	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Kepala Seksi
5	Ketua Regu Harian dan Petugas Informasi	<ul style="list-style-type: none"> 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 langsung manakala ada pertanyaan dari masyarakat. 	Kasubag Umpeg dan Kasubag PEP
6	Petugas Penerima Berkas	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan permohonan pelayanan. b. Meregister permohonan pelayanan apabila berkas persyaratannya telah dianggap lengkap. 	

NO	KEDUDUKAN	TUGAS	KETERANGAN
7	Petugas Operator Komputer	a. Menginput data yang dibutuhkan pada dokumen produk pelayanan. b. Mencetak dokumen produk pelayanan.	
8	Petugas Kasir	a. Menerima pembayaran retribusi pelayanan perizinan dari pemohon. b. Menyerahkan hasil penerimaan retribusi pelayanan perizinan kepada Bendahara Penerimaan.	

Ditetapkan di : Kapanjen
 Pada Tanggal : 30 Juni 2023



SAMAT KEPANJEN,

YATENO, S.H., M.Si