



WALIKOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR 29 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA
BALIKPAPAN

WALIKOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Balikpapan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA BALIKPAPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Balikpapan.
7. Bagian Pemerintahan adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh, pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
11. Tim Teknis PATEN adalah tim yang dibentuk oleh Walikota terdiri dari unsur SKPD terkait yang mempunyai tugas mengidentifikasi kewenangan Camat, menyusun rancangan kebijakan, memfasilitasi dan merekomendasi penyelenggaraan PATEN di Kota Balikpapan.
12. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang merupakan bukti legalitas dan menyatakan sah dan/atau diperbolehkan suatu badan atau orang perseorangan atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

15. Rekomendasi adalah keterangan/penjelasan dari pejabat yang berwenang mengenai suatu hal/masalah yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi penertiban izin dan non perizinan.
16. Paket Pelayanan adalah beberapa layanan perizinan dan nonperizinan yang pelayanannya dilaksanakan pada PATEN.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Balikpapan.

BAB II TUJUAN, SASARAN DAN ASAS

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan PATEN adalah:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
- b. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Sasaran

Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan PATEN adalah terwujudnya pelayanan publik yang memiliki kepastian waktu pelayanan, biaya pelayanan, dan prosedur pelayanan, yang diselenggarakan secara cepat, murah, mudah dan transparan.

Bagian Ketiga Asas

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan PATEN harus didasarkan pada asas pelayanan publik, yaitu:

- a. kepentingan umum yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan;
- b. kepastian hukum yaitu pemberian hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. keadilan yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan;
- e. keprofesionalan yaitu pelaksanaan pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas;

- f. partisipatif yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- g. transparansi/keterbukaan yaitu setiap penerima peralatan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan;
- h. akuntabilitas yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.

BAB III SUBJEK PEMOHON DAN PENYELENGGARA PATEN

Pasal 5

- (1) Subjek pemohon pelayanan PATEN adalah:
 - a. orang perseorangan; dan/atau
 - b. badan yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbentuk badan hukum.
- (2) Penyelenggara PATEN adalah Kecamatan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis PATEN.

BAB IV STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PATEN

Bagian Kesatu Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis pelayanan penyelenggaraan PATEN meliputi:

- a. pelayanan perizinan; dan
- b. pelayanan nonperizinan.

Pasal 7

- (1) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:
 - a. Izin usaha mikro dan kecil;
 - b. izin penyelenggaraan pondokan/rumah sewa;
 - c. izin membuka tanah Negara dengan luas sampai 1000 m² untuk tanah non pertanian;

- d. izin pemasangan atribut Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Yayasan dan Organisasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berada di tingkat kecamatan; dan
 - e. izin kegiatan pelaksanaan penelitian ilmiah dan non ilmiah, kegiatan survei yang dilaksanakan masyarakat, pihak swasta dan pemerintah, penarikan sumbangan yang lingkup kegiatannya hanya dalam satu wilayah Kecamatan.
- (2) Pelayanan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:
- a. penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - b. mengetahui Surat Pernyataan Ahli Waris, Surat Kuasa Ahli Waris, Surat Pernyataan melepas hak waris dan surat kuasa;
 - c. penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
 - d. penerbitan surat mutasi penduduk antar kecamatan;
 - e. memberikan surat keterangan keberadaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Yayasan dan organisasi lain yang diatur dalam perundang-undangan yang berada dalam wilayah kecamatan;
 - f. rekomendasi pendirian/penyelenggaraan SMP, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal/kursus/keterampilan;
 - g. rekomendasi penyelenggaraan perizinan bidang kesehatan berbasis masyarakat;
 - h. rekomendasi izin kegiatan penggalian jalan dan trotoar pada jalan umum dan jalan lingkungan yang bersifat lintas kelurahan dalam satu wilayah kecamatan yang dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum, Perusahaan Listrik Negara, Badan Usaha Penyedia Jasa Telekomunikasi, atau pemrakarsa lainnya, kepada SKPD teknis/pejabat yang berwenang memberikan izin;
 - i. rekomendasi penempatan lokasi pembangunan terminal barang dan penumpang, parkir, halte, pos penjagaan lalu lintas, dermaga pelabuhan rakyat, tambatan kapal motor, dan fasilitas transportasi/lalu lintas lainnya di wilayah kecamatan kepada SKPD/instansi yang berwenang memberikan izin;
 - j. pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - k. legalisir Kartu Keluarga;

Pasal 8

Standar pelayanan PATEN sebagaimana dimaksud Pasal 7 yang meliputi jenis pelayanan, persyaratan pelayanan, proses/prosedur, pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan, waktu pelayanan dan biaya pelayanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Prasarana dan sarana penyelenggaraan PATEN terdiri dari:
- a. meja pendaftaran/loket;
 - b. tempat pemrosesan berkas;
 - c. tempat pembayaran;
 - d. tempat penyerahan dokumen;
 - e. tempat pengolahan data dan informasi;
 - f. tempat penanganan pengaduan;
 - g. tempat piket;
 - h. ruang tunggu; dan
 - i. perangkat pendukung lainnya.
- (2) Tata letak prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ruang PATEN dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PERSONIL KECAMATAN PENYELENGGARA PATEN

Bagian Kesatu
Pejabat Penyelenggara PATEN

Pasal 10

- Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri dari:
- a. Camat sebagai penanggungjawab;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai koordinator; dan
 - c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan umum sebagai pelaksana pelayanan.

Pasal 11

- Camat mempunyai tugas:
- a. memimpin penyelenggaraan PATEN;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan instansi terkait lainnya; dan
 - c. melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan PATEN kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas:
- a. memantau kegiatan PATEN;
 - b. melaksanakan pengendalian kegiatan PATEN;
 - c. memberikan arahan perbaikan pelaksanaan kegiatan PATEN;

- d. melaksanakan koordinasi internal Kecamatan;
- e. menyusun kebutuhan pegawai untuk penyelenggaraan PATEN;
- f. menyediakan prasarana dan sarana penyelenggaraan PATEN;
- g. menyusun anggaran penyelenggaraan PATEN;
- h. menyelesaikan pengaduan kebijakan operasional kegiatan PATEN; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan PATEN kepada Camat.

Pasal 13

Seksi yang membidangi pelayanan umum mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan PATEN;
- b. mengusulkan kebutuhan pegawai kepada Camat;
- c. mengusulkan prasarana dan sarana kepada Camat;
- d. mengusulkan anggaran kepada Camat;
- e. menilai dan melaporkan kinerja petugas pelayanan;
- f. melaporkan hasil-hasil yang perlu mendapatkan penanganan segera kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan PATEN kepada Camat.

Bagian Kedua Pelaksana Teknis Penyelenggara PATEN

Pasal 14

- (1) Pelaksana Teknis penyelenggara PATEN, terdiri dari:
 - a. petugas informasi dan penanganan pengaduan;
 - b. petugas loket/penerima berkas;
 - c. petugas operator komputer;
 - d. petugas pemegang kas; dan
 - e. petugas teknis lainnya yang dibutuhkan.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai negeri sipil di Kecamatan.

Pasal 15

- (1) Petugas Informasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas:
 - a. melayani pertanyaan dari pemohon;
 - b. mengarahkan pemohon;
 - c. menerima dan mencatat pengaduan;
 - d. menelaah dan menjelaskan perihal pengaduan;
 - e. merujuk penyelesaian pengaduan kepada pejabat terkait apabila tidak dapat diselesaikan sendiri; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan informasi dan pengaduan kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan umum.

- (2) Pengelolaan informasi, dokumentasi serta pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan mekanisme pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Petugas Pengelola Pengaduan Masyarakat (P3M).
- (3) Petugas Loker/Penerima Berkas mempunyai tugas:
- a. menerima dan meneliti berkas permohonan;
 - b. mengembalikan berkas yang belum lengkap;
 - c. memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon;
 - d. mencatat/menginput penerimaan permohonan pada buku/sistem registrasi informasi teknologi;
 - e. memproses berkas permohonan yang sudah lengkap;
 - f. menyerahkan berkas permohonan yang memerlukan penelitian teknis kepada petugas teknis;
 - g. menyerahkan dokumen perizinan/nonperizinan kepada pemohon;
 - h. membuat tanda terima dokumen perizinan/ nonperizinan;
 - i. menyerahkan tanda terima dokumen perizinan/ nonperizinan kepada petugas arsip;
 - j. mencatat/menginput penyerahan dokumen perizinan/ nonperizinan pada buku/sistem registrasi informasi teknologi; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelayanan loket kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan umum.
- (4) Petugas Operator Komputer mempunyai tugas:
- a. memonitor kelaikan dan ketersediaan sistem teknologi informasi;
 - b. melaksanakan pemeliharaan perangkat teknologi informasi;
 - c. melayani keluhan pada sistem teknologi informasi; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kelaikan dan ketersediaan sistem teknologi kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan umum.
- (5) Petugas Pemegang Kas mempunyai tugas:
- a. menerima, menyimpan dan menyetor Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dari pelaksanaan PATEN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membukukan penerimaan dan penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - c. membuat laporan penerimaan dan penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (6) Petugas Teknis lainnya mempunyai uraian tugas sesuai dengan penugasan yang ditetapkan oleh Camat.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 16

Asisten Tata Pemerintahan melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan PATEN dan hasilnya dilaporkan secara berkala satu kali dalam 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bagian Pemerintahan berkewajiban melaksanakan fasilitasi meliputi:
 - a. pembinaan administrasi pelayanan;
 - b. fasilitasi bimbingan teknis petugas pelayanan;
 - c. mengoordinasikan Pelimpahan kewenangan pelayanan dari SKPD;
 - d. koordinasi antara Kecamatan dan SKPD terkait; dan
 - e. pembinaan transparansi dan akuntabilitas pelayanan.
- (2) Hasil fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan PATEN, penyediaan sumber daya manusia disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyediaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan PATEN di bidang teknologi informasi, penyediaan teknologi informasi disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyediaan aplikasi teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD teknis terkait dan penyediaan jaringan/koneksi teknologi informasi dikoordinasikan dengan Bagian Organisasi serta Bagian Humas dan Protokol.

BAB VII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Dalam penyelenggaraan PATEN, Camat melakukan pengendalian kegiatan pelayanan.
- (2) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah secara berkala paling sedikit per triwulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan, sebagai bahan optimalisasi kegiatan pelayanan.
- (3) Apabila hasil pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan adanya kendala/hambatan/permasalahan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat Kecamatan, Camat wajib melaporkannya kepada Walikota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah untuk dilaksanakan oleh Kepala Bagian Pemerintahan proses fasilitasi penyelesaiannya.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan teknis operasional penyelenggaraan PATEN dan kegiatan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan PATEN dibebankan pada APBD.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 20 November 2014

WALIKOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

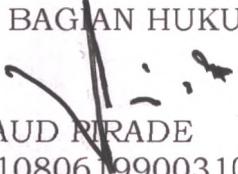
Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 21 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,
ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2014 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD PIRADE
NIP 196108061990031004

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
		<p>b. Surat pernyataan dari pemohon tentang status lokasi/tempat usaha yang digunakan, dengan melampirkan fotokopi bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan, bukti sewa menyewa/pinjam pakai;</p> <p>c. Foto pemilik atau penanggungjawab usaha kecil perseorangan ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan</p> <p>d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>3. Tanda Bukti Pendataan</p> <p>a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggungjawab usaha mikro;</p> <p>b. Surat pernyataan dari pemohon tentang status lokasi/tempat usaha yang digunakan, dengan melampirkan fotokopi bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan, bukti sewa menyewa/pinjam pakai;</p> <p>c. Foto pemilik atau penanggungjawab usaha mikro ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan</p> <p>d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p>	<p>pertimbangan teknis dari instansi terkait</p> <p>e. Penerbitan IUMK oleh Camat</p> <p>f. Penolakan dan pengembalian berkas permohonan kepada pemohon IUMK.</p>	<p>} 1 Hari Kerja</p> <p>} 15 hari kerja</p>		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
2	Izin penyelenggaraan pondokan/rumah sewa	1) Fotocopy KTP Pemilik pondokan/rumah sewa. 2) Fotocopy Izin Gangguan/IUMK 3) Fotocopy Bukti Lunas SPPT PBB tahun terakhir. 4) Persetujuan tetangga. 5) Fotocopy IMB/peruntukan pondokan/rumah sewa, sertifikat/segel/akte jual beli.	1) Mengisi formulir permohonan izin pondokan/rumah sewa. 2) Mengajukan permohonan izin pondokan/rumah sewa dilengkapi berkas persyaratan pelayanan. 3) Pemeriksaan kelengkapan permohonan dan berkas persyaratan pelayanan izin pondokan/rumah sewa oleh pelaksana teknis PATEN. 4) Pendaftaran/registrasi berkas permohonan. 5) Pemberitahuan jadwal peninjauan lokasi kepada pemohon izin pondokan/rumah sewa. 6) Peninjauan lokasi dan pembuatan berita acara hasil peninjauan. 7) Penetapan penerbitan izin pondokan/rumah sewa. 8) Penyerahan izin pondokan/rumah sewa.	1 hari kerja 1 hari kerja 7 hari kerja	Kasi Trantib Kecamatan	Rp0,00

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
3	<p>Memberikan izin membuka tanah negara (IMTN) Perorangan untuk objek tanah dengan luas sampai 1.000 m² untuk tanah non pertanian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar Kelurahan; 2) Copy KTP dan Kartu Keluarga Balikpapan, saat permohonan pertama; 3) Sket lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas; 4) Surat pernyataan menguasai tanah dan/atau pernyataan kesepakatan bersama terhadap penyerahan penguasaan bidang tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak disertai tanda tangan dan sidik jari isteri dan anak dari pihak pertama serta diketahui oleh Ketua RT dan/atau pengurus RT lainnya dengan disaksikan oleh pihak lain; 5) Surat pernyataan riwayat asal-usul tanah atau kronologis penguasaan tanah; 6) Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon; 7) Tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir atas tanah yang dimohon apabila ada; 8) Untuk permohonan badan hukum wajib melampirkan persyaratan lain yaitu berupa copy Akta Pendirian Perusahaan serta pengesahannya dan Nomor Pokok wajib Pajak Perusahaan; 9) IMTN yang telah habis masa berlakunya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi formulir permohonan IMTN. 2) Pemohon menyerahkan berkas lengkap dan formulir permohonan IMTN kepada pelaksana teknis PATEN; 3) Pelaksana teknis memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 4) Pelaksana teknis memberikan blangko surat tanda terima berkas apabila berkas lengkap, dan apabila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon; 5) Membuat register, menetapkan jadwal peninjauan, undangan peninjauan yang ditujukan kepada pihak-pihak yang terkait seperti pemohon, Bagian KDAWP, BPN, Lurah, Ketua RT dan melakukan peninjauan dan pengukuran objek tanah sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan; 6) Pelaksanaan peninjauan dituangkan dalam berita acara hasil peninjauan oleh pejabat yang berwenang; 7) Pembuatan pengumuman data fisik dan yuridis tanah yang dimohon selama 30 hari yang diumumkan di Kecamatan, Kelurahan, Bagian KDAWP, BPN dan Ketua RT; 8) Hasil pengumuman dituangkan dalam berita acara; 	<p>1 hari kerja</p> <p>90 hari kerja</p> <p>30 hari kerja</p>	<p>Kasi Pemerintahan Kecamatan</p>	<p>Rp. 0,00</p>

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
			<p>9) Jika selama masa pengumuman tidak ada sanggahan dari pihak lain, maka proses IMTN dapat dilanjutkan dengan penerbitan IMTN, paling lama 14 hari setelah berita acara di tanda tangani;</p> <p>10) Apabila mendapat sanggahan, maka diadakan musyawarah dalam waktu 30 hari, apabila selama kurun waktu 30 hari tidak ada kata mufakat diberi kesempatan untuk mengajukan gugatan ke Pengadilan;</p> <p>11) Apabila dalam waktu 90 hari pihak yang keberatan mendaftarkan gugatannya ke Pengadilan maka proses permohonan IMTN dihentikan sampai dengan adanya putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>12) Apabila dalam waktu 90 hari dari pihak yang keberatan tidak mendaftarkan gugatan ke Pengadilan maka permohonan IMTN diproses sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>13) Penetapan penerbitan IMTN;</p> <p>14) Penyerahan IMTN.</p>	<p>14 hari kerja</p> <p>30 hari kerja</p> <p>90 hari kerja</p> <p>90 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p>		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
4	Izin pemasangan atribut Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Yayasan dan Organisasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berada di tingkat kecamatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Yayasan dan Organisasi lain; 2) Menyiapkan atribut Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Yayasan dan Organisasi lain yang akan dipasang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi formulir permohonan pemasangan atribut Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Yayasan dan Organisasi lain yang akan dipasang, yang ditandatangani oleh Ketua ranting atau Sekretaris ranting atau sebutan lainnya. 2) Membuat surat pernyataan/ kesediaan pemilik lahan, apabila pemasangan atribut dilakukan pada lahan milik orang lain. 3) Pemohon membawa atribut yang akan dipasang untuk diregister. 4) Penyerahan izin pemasangan atribut. 	1 hari kerja	Kasi Trantib Kecamatan	Rp0,00
5	Izin kegiatan pelaksanaan penelitian ilmiah dan non ilmiah, kegiatan survei yang dilaksanakan masyarakat, pihak swasta dan pemerintah, penarikan sumbangan yang lingkup kegiatannya hanya dalam satu wilayah kecamatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP pemohon. 2) Surat Rekomendasi penelitian/ kegiatan survei dari perguruan tinggi, perusahaan, lembaga swadaya masyarakat, lembaga survei dan organisasi lainnya. 3) Proposal/kajian penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan permohonan penelitian ilmiah dan non ilmiah/kegiatan survei; 2) Pemeriksaan berkas permohonan oleh pelaksana teknis PATEN; 3) Penetapan penerbitan izin penelitian ilmiah dan non ilmiah/kegiatan survei; 4) Penyerahan izin penelitian ilmiah dan non ilmiah/kegiatan survei. 	3 hari kerja	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Rp0,00

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
II NON PERIZINAN						
1	Kartu Keluarga (KK)	<p>I. KK BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengantar RT. 2) Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga (SPPKK) dari Disdukcapil. <p>II. PERGANTIAN KK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hilang <ol style="list-style-type: none"> a. Pengantar Kelurahan. b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian. 2) Rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Pengantar Kelurahan. b. KK Asli yang rusak. 3) Perubahan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Pengantar Kelurahan. b. KK Asli. c. Dokumen pendukung perubahan data. <p>Keterangan: untuk perubahan data yang dapat dirubah di Kecamatan hanya alamat, pendidikan, pekerjaan, gol. Darah. Sedangkan untuk perubahan data nama, tanggal lahir, agama dan status dilakukan di Disdukcapil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan berkas persyaratan pelayanan penerbitan KK kepada pelaksana teknis PATEN. 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas. 3) Penerbitan KK. 4) Penyerahan KK. 	<p>} 1 hari kerja</p>	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Rp0,00

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
2	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<p>I. PERSYARATAN TEKNIS Yang bersangkutan hadir/datang untuk mengurus sendiri.</p> <p>II. PERSYARATAN ADMINISTRASI</p> <p>1) KTP Baru</p> <p>a. Pendaftar antar Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Kelurahan. - Fotocopy KK. <p>b. Pendaftar dari Kota lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPPKK dari Disdukcapil <p>2) Penggantian KTP</p> <p>a. Hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Kelurahan. - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian. <p>b. Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Kelurahan - KTP Asli yang rusak <p>c. Perubahan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Kelurahan. - Fotocopy KK 	<p>1) Mengajukan berkas persyaratan pelayanan penerbitan KTP kepada pelaksana teknis PATEN;</p> <p>2) Pemeriksaan kelengkapan berkas;</p> <p>3) Pengambilan foto pemohon, khusus permohonan baru;</p> <p>4) Penerbitan KTP;</p> <p>5) Penyerahan KTP.</p>	3 hari kerja	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Rp0,00

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
3	Surat Mutasi Penduduk Antar Kecamatan	Persyaratan Administrasi: - Pengantar dari Kelurahan - KK Asli dan Fotocopy - KTP Asli	1) Mengajukan berkas persyaratan pelayanan penerbitan Surat Mutasi Penduduk Antar Kecamatan kepada pelaksana teknis PATEN. 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas. 3) Penerbitan Surat Mutasi Penduduk Antar Kecamatan. 4) Penyerahan Surat Mutasi Penduduk Antar Kecamatan.	1 hari kerja	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Rp0,00
4	Mengetahui Surat Pernyataan Ahli Waris	I. PERSYARATAN TEKNIS - Minimal salah satu ahli waris mengurus sendiri II. PERSYARATAN ADMINISTRASI 1) Silsilah keluarga; 2) Surat keterangan meninggal; 3) Fotocopy buku nikah waris; 4) Fotocopy KTP yang masih berlaku (ahli waris); 5) Fotocopy KK ahli waris; 6) Fotocopy Akte kelahiran, ijazah, buku nikah (ahli waris); 7) Fotocopy KTP saksi 3 orang yang masih berlaku; 8) Surat pernyataan jika terdapat perbedaan identitas pewaris/para ahli waris.	1) Mengajukan Surat Pernyataan Ahli Waris bersama berkas persyaratan pelayanan kepada pelaksana teknis PATEN; 2) Pemeriksaan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan berkas; 3) Penandatanganan mengetahui Surat Pernyataan Ahli Waris; 4) Penyerahan Surat Pernyataan Ahli Waris.	1 hari kerja	Kasi Kessos Kecamatan	Rp0,00

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
5	Mengetahui Surat Pernyataan Melepaskan Hak Waris	I. PERSYARATAN TEKNIS - Minimal salah satu ahli waris mengurus sendiri II. PERSYARATAN ADMINISTRASI 1) Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris; 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku (ahli waris); 3) Fotocopy KK ahli waris; 4) Fotocopy KTP saksi 3 orang yang masih berlaku; 5) Surat pernyataan jika terdapat perbedaan identitas pewaris/para ahli waris; 6) Berkas/surat-surat yang akan dilepaskan hak warisnya;	1) Mengajukan Surat Pernyataan Melepaskan Hak Waris bersama berkas persyaratan pelayanan kepada pelaksana teknis PATEN; 2) Pemeriksaan Surat Pernyataan Melepaskan Hak Waris dan kelengkapan berkas; 3) Penandatanganan mengetahui Surat Pernyataan Melepaskan Hak Waris; 4) Penyerahan Surat Pernyataan Melepaskan Hak Waris.	1 hari kerja	Kasi Kessos Kecamatan	Rp0,00
6	Surat Keterangan Dispensasi Nikah	Persyaratan Administrasi: - Berkas dari KUA; - Pengantar dari Kelurahan; - Blangko N I s/d IV yang ditanda tangani oleh Pak Lurah dan fotocopy KK dan KTP; - Pas foto 1 lembar (laki-laki dan perempuan).	1) Mengajukan berkas persyaratan pelayanan keterangan dispensasi nikah kepada pelaksana teknis PATEN; 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas; 3) Penerbitan surat keterangan dispensasi nikah; 4) Penyerahan surat keterangan dispensasi nikah.	1 hari kerja	Kasi Kessos Kecamatan	Rp0,00

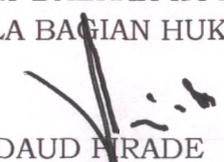
NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
7	Pelayanan Pembayaran PBB	Persyaratan Administrasi: - SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang)	1) Pemohon menyetorkan pembayaran SPPT PBB kepada pelaksana teknis PATEN; 2) Pelaksana teknis menerima pembayaran SPPT PBB wajib pajak; 3) Penyerahan bukti tanda terima pembayaran SPPT PBB;	1 hari kerja	Kasi Pembangunan Kecamatan	Sesuai besaran Pajak Terhutang di SPPT PBB
8	Legalisir Kartu Keluarga	Persyaratan Administrasi: - KK Asli - Fotocopy KK	1) Mengajukan fotocopy KK yang akan dilegalisir kepada pelaksana teknis PATEN; 2) Pemeriksaan berkas KK Asli; 3) Penandatanganan legalisir berkas KK; 4) Penyerahan berkas KK yang telah dilegalisir.	1 hari kerja	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Rp0,00
9	Surat keterangan keberadaan Parpol, Ormas, LSM, Yayasan dan organisasi lain yang diatur dalam perundang-undangan yang berada dalam wilayah kecamatan	Persyaratan Administrasi: - Fotocopy KK dan KTP pengurus Parpol, Ormas, LSM, Yayasan dan organisasi lain; - Fotocopy surat-surat/berkas-berkas yang dibutuhkan.	1) Mengajukan berkas kelengkapan persyaratan pelayanan surat keterangan keberadaan Parpol, Ormas, LSM, Yayasan dan organisasi lain kepada pelaksana teknis PATEN; 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas; 3) Penerbitan surat keterangan keberadaan Parpol, Ormas, LSM, Yayasan dan organisasi; 4) Penyerahan surat keterangan.	1 hari kerja	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Rp0,00

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
10	Rekomendasi pendirian/ penyelenggaraan SMP, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal/kursus/ keterampilan	Persyaratan Administrasi: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK dan KTP pengurus/pemilik; - Fotocopy akta pendirian yayasan/lembaga pendidikan; - Pengantar RT setempat; - Fotocopy surat-surat/berkas-berkas yang dibutuhkan, misalnya: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti kepemilikan tanah/gedung; 2) Surat pernyataan pemilik gedung (sewa); 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan berkas kelengkapan persyaratan pelayanan surat rekomemdasi pendirian/ penyelenggaraan lembaga pendidikan/yayasan; 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas; 3) Penerbitan surat rekomendasi pendirian/ penyelenggaraan lembaga pendidikan/yayasan; 4) Penyerahan surat rekomendasi 	} 1 hari kerja	Kasi Kessos Kecamatan	Rp0,00
11	Rekomendasi penyelenggaraan perizinan bidang kesehatan berbasis masyarakat	Persyaratan Administrasi: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK dan KTP pengurus/pemilik; - Fotocopy akta pendirian yayasan/lembaga (jika ada); - Pengantar RT setempat; - Fotocopy surat-surat/berkas-berkas yang dibutuhkan, misalnya: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti kepemilikan tanah/gedung; 2) Surat pernyataan pemilik gedung (sewa); 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan berkas kelengkapan persyaratan pelayanan surat rekomendasi; 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas; 3) Peninjauan lapangan; 4) Penerbitan surat rekomendasi; 5) Penyerahan surat rekomendasi. 	} 3 hari kerja	Kasi Kessos Kecamatan	Rp0,00

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
12	<p>Rekomendasi kegiatan penggalian jalan dan trotoar pada jalan umum dan jalan lingkungan yang bersifat lintas kelurahan dalam satu wilayah kecamatan yang dilaksanakan oleh PDAM, PLN, Badan Usaha Penyedia Jasa Telekomunikasi, atau pemrakarsa lainnya, kepada SKPD teknis/pejabat yang berwenang memberikan izin</p>	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan rekomendasi izin dari PDAM, PLN, Badan Usaha Penyedia Jasa Telekomunikasi, atau pemrakarsa lainnya; - Fotocopy surat penunjukan/perjanjian kontrak kerja (apabila dilaksanakan oleh pihak ketiga); - Gambar lokasi kegiatan proyek; - Fotocopy KTP penanggungjawab kegiatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan berkas kelengkapan persyaratan pelayanan surat rekomendasi; 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas; 3) Peninjauan lapangan; 4) Penerbitan surat rekomendasi; 5) Penyerahan surat rekomendasi. 	<p>3 hari kerja</p>	<p>Kasi Tramtib Kecamatan</p>	<p>Rp0,00</p>

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN (PALING LAMA)	PELAKSANA PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN
1	2	3	4	6	5	7
13	Rekomendasi penempatan lokasi pembangunan terminal barang dan penumpangan, parkir, halte, pos penjagaan lalu lintas, dermaga pelabuhan rakyat, tambatan kapal motor, dan fasilitas transportasi/lalu lintas lainnya di wilayah Kecamatan kepada SKPD/instansi yang berwenang memberikan izin.	Persyaratan Administrasi: - Surat permohonan rekomendasi izin dari instansi/SKPD; - Gambar lokasi kegiatan proyek; - Fotocopy KTP penanggungjawab kegiatan;	1) Mengajukan berkas kelengkapan persyaratan pelayanan surat rekomendasi; 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas; 3) Peninjauan lapangan; 4) Penerbitan surat rekomendasi; 5) Penyerahan surat rekomendasi.	3 hari kerja	Kasi Tramtib Kecamatan	Rp0,00

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 DAUD PIRADE
 NIP 196108061990031004

WALIKOTA BALIKPAPAN,
 ttd

M. RIZAL EFFENDI