



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**KECAMATAN KAPONGAN**  
Jalan Raya Kapongan Nomor : 115 Telp. (0338) 450439  
KAPONGAN 68371

---

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT KAPONGAN**  
**NOMOR 188/10 /431.504.1/2022**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN KAPONGAN**  
**CAMAT KAPONGAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a maka, perlu ditetapkan standar pelayanan untuk Pelayanan Perizinan Tertentu, Pelayanan Perizinan Jasa Usaha, Pelayanan Perizinan Kecamatan dan Pelayanan Non Perizinan Kecamatan dengan Keputusan Camat Kapongan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Situbondo.
- d. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 68 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Situbondo;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
- f. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 30 tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Situbondo.
- g. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 31 tahun 2009 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Situbondo.
- h. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 tahun 2012 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan**

**PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kantor Kecamatan KAPONGAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar pelayanan pada Kantor Kecamatan Kapongan meliputi ruang lingkup pelayanan:

- I. **Pelayanan Perizinan Tertentu**, sebanyak **28 (dua puluh delapan) jenis**, meliputi :
  1. Izin Gangguan (HO)
  2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
  3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  4. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
  5. Izin Usaha Pertambangan (IUP)
  6. Izin Penggunaan Jalan untuk Material
  7. Izin Penggunaan/Penutupan Jalan untuk Hajatan
  8. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah atas Pemakaian Tanah Pertanian, Rumah Permanen dan Tidak Permanen ex Tanah Pengairan
  9. Izin Penempatan Rumah Dinas Pengairan
  10. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah atas Pemakaian Tanah untuk Reklame
  11. Izin Pendirian Rekaman/Plawa Rekaman Video
  12. Izin Pendirian Warnet

13. Izin Bongkar Muat
  14. Izin Usaha Percetakan
  15. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan
  16. Izin Bidang Kesehatan, mencakup :
    - a. Praktek Dokter Umum
    - b. Praktek Bersama Dokter Spesialis
    - c. Praktek Dokter Spesialis
    - d. Praktek Dokter Gigi
    - e. Praktek Bidan, Perawat dan Mantri Kesehatan
    - f. Pendirian Klinik
    - g. Pendirian Balai Pengobatan Tradisional
    - h. Pendirian Rumah Bersalin
    - i. Pendirian optik
    - j. Pendirian Tukang Gigi
    - k. Pendirian Rumah Sakit Pemerintah Tipe C, Tipe D dan Swasta
    - l. Praktek Fisioterapis
    - m. Praktek Refraksinis Optision
    - n. Pendirian Salon Kecantikan
    - o. Praktek Apoteker dan Asisten Apoteker
  17. Izin Usaha Bidang Peternakan, mencakup :
    - a. Rumah Potong Hewan (RPH) dan PPH (Swasta)
    - b. Praktek Mantri Hewan
  18. Pendirian Laboratorium
  19. Izin Pendirian Fitness (Kebugaran)
  20. Izin Pendirian Biro / Agen Perjalan Wisata
  21. Izin Cetak Peta
  22. Izin Penggunaan Alat Berat Pego dan Forklip
  23. Izin Penggilingan Padi dan Gergaji Berjalan (Mobile)
  24. Izin Trayek
  25. Izin Pendirian Hotel
  26. Izin Pendirian Tower / menara telekomunikasi
  27. Izin Peruntukan Perubahan Tanah (IPPT)
  28. Izin Usaha Permainan Ketangkasan
- II. **Pelayanan Perizinan Jasa Usaha**, sebanyak **23 (dua puluh tiga) jenis**, meliputi :
1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
  2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
  3. Tanda Daftar Gudang (TDG)
  4. Tanda Daftar Industri (TDI)
  5. Izin Usaha Industri (IUI)
  6. Surat Izin Tebang (SIT)
  7. Izin Reklame
  8. Izin Usaha Pariwisata
  9. Izin Usaha Penjualan Daging (Sapi, Kambing dan Unggas)
  10. Izin Usaha Perikanan
  11. Izin Usaha Media Elektronik Lokal, Peredaran, Persewaan dan Penjualan VCD
  12. Izin Usaha Pendirian Toko Obat dan Usaha Jamu
  13. Izin Pendirian Apotek
  14. Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang
  15. Pendirian Produksi Makanan dan Minuman
  16. Izin Penjualan Tabung Gas Elpigi
  17. Izin Mendirikan Poultry Shop/Sapronak
  18. Izin Penjual dan Pengepul Telur
  19. Izin Penjualan Daging (Sapi, Kambing dan Unggas)
  20. Izin Investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA)
  21. Usaha Peternakan (Sapi, Kambing dan Unggas)
  22. Jagal/Potong Hewan (Sapi, Kambing dan Unggas)
  23. Usaha Pengepul Bulu/Kulit.
- III. **Pelayanan Perizinan Kecamatan**, sebanyak **9 (sembilan) jenis**, meliputi :
1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  2. Izin Gangguan (HO)
  3. Izin Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut
  4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
  5. Surat Izin Reklame
  6. Izin Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga
  7. Izin Usaha Pariwisata Kolam Pancing

8. Izin Usaha Perikanan Budi Daya dan Pemindangan Ikan
  9. Izin Pendirian Pasar Desa
- IV. **Pelayanan Non Perizinan Kecamatan**, sebanyak **16 (enam belas) jenis**, meliputi :
1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam Wilayah Kabupaten
  2. Melegalisasi Proposal yang diajukan Masyarakat meliputi :
    - a. Proposal Bantuan Sosial dan Bantuan Hibah
    - b. Proposal Bantuan Keagamaan
    - c. Proposal Bantuan Pembangunan
    - d. Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan
    - e. Proposal Bantuan Modal Usaha
  3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
  4. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
  5. Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian
  6. Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian
  7. Pengantar Keterangan NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk)
  8. Melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum serta Lembaga Nirlaba lainnya
  9. Surat Keterangan Waris
  10. Surat Keterangan Boro Kerja
  11. Pengantar Izin Galian Batuan Bukan Mineral
  12. Pengantar angkut kayu/pas
  13. Rekomendasi Pendirian Kelompok Seni, Sanggar Seni
  14. Pengantar potong hewan untuk hajatan dan hari-hari besar keagamaan
  15. Pengantar kartu tanda pencari kerja (AK-I)
  16. Surat keterangan melakukan perjalanan ke luar kota

ETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kapongan  
Pada tanggal : 02 Pebruari 2022

Camat, Kapongan



**ABDUL KADIR, S.H.**  
Penata Tingkat 1  
NIP. 19811207 201001 1 015

Lampiran : Keputusan Camat  
Kapongan  
Nomor : 188/10 /431.504.1/2022  
Tanggal : 02 Pebruari 2022

## A. PENDAHULUAN

Organisasi pemerintah atau publik mempunyai tugas utama memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam perkembangannya pelayanan pemerintah kepada masyarakat diharapkan dapat membentuk tingkat kepuasan maksimal dalam arti waktu yang singkat, biaya terjangkau, prosedur yang sederhana, adanya kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, berkeadilan, kesepakatan waktu bagi semua sesuai dengan Keputusan Menteri PAN Nomor 81 Tahun 1995 tentang Sendi-Sendi Pelayanan Prima, serta upaya pemerintah untuk dapat memberikan pelayanan agar lebih dekat dengan masyarakat.

Kemudian agar dapat memenuhi sendi-sendi pelayanan prima dibutuhkan adanya suatu pedoman terhadap kejelasan sistem atau prosedur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kejelasan sistem atau prosedur ini akan memberikan dampak munculnya transparansi akuntabilitas pelayanan umum. Dengan prosedur yang jelas, masyarakat akan lebih mudah mengetahui prosedur standar dari suatu pelayanan sehingga mudah melakukan kontrol atau pengawasan. Serta dengan prosedur yang jelas, akan lebih mudah diketahui secara pasti biaya yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang dibutuhkan, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu jenis pelayanan.

Upaya untuk mendekatkan pelayanan publik dengan masyarakat maka Pemerintah Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Situbondo dan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, atas dasar hal tersebut telah memberikan sebagian kewenangan kepada Pemerintah Kecamatan untuk menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Tertentu, Pelayanan Perizinan Jasa Usaha, Pelayanan Perizinan Kecamatan dan Pelayanan Non Perizinan Kecamatan.

Selanjutnya Pemerintah Kecamatan Kapongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan. Dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 66 Tahun 2008 disebutkan bahwa Kantor Kecamatan memiliki tugas di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah, dimana tugas tersebut adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kantor Kecamatan Kapongan menyelenggarakan fungsinya, yaitu sebagai :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan pra-sarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintantahan di tingkata Kecamatan;
6. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
7. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Pembinaan pelayanan umum;
9. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian produktif dan distribusi serta pembinaan sosial;
10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan;
11. Pemimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan serta pelimpahan kewenangan yang dilimpahkan Bupati;
12. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Kecamatan;
13. Pembantuan Sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah Kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Kepala Daerah;
14. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pelayanan lintas Kelurahan dan Desa;
15. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
16. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
17. Laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
18. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Dimana pelaksanaan fungsi tersebut tidak terlepas dari **visi Kantor Kecamatan Kapongan yaitu Terwujudnya Masyarakat Situbondo yang Madani, Mandiri, Serta Lebih Beriman, Sejahtera, dan Berkeadilan**. Sedangkan misinya adalah : **Meningkatkan tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan pemerintahan**

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut di atas maka, **Kantor Kecamatan Kapongan memiliki motto yang berbunyi Pelayanan prima dan kepuasan masyarakat adalah tujuan kami**. Sedangkan kewenangan Kantor Kecamatan Kapongan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terdiri dari :

1. Pelayanan Perizinan Tertentu;
2. Pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
3. Pelayanan Perizinan; dan

4. Pelayanan Non Perizinan.

Adapun maklumat pelayanannya adalah Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Menepati, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Kapongan maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua unit di jajaran Kantor Kecamatan Kapongan. Pedoman yang saat ini menjadi acuan adalah Peraturan Bupati Situbondo, Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

**B. STANDAR PELAYANAN**

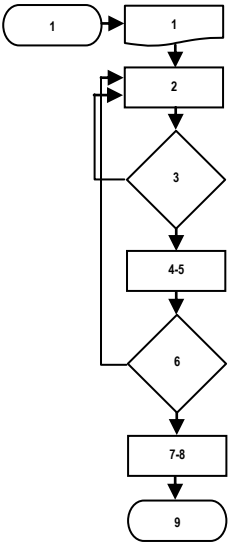
**I. Pelayanan Perizinan Tertentu, meliputi :**

1. Izin Gangguan (HO)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli</li> <li>4. Persetujuan lingkungan yang diketahui desa / lurah dan camat</li> <li>5. Foto copy PBB terakhir</li> <li>6. Rekomendasi Bupati (untuk skala besar)</li> <li>7. Foto copy fatwa tata ruang (untuk skala besar)</li> <li>8. Dokumen UKL, UPL dan limbah (untuk skala besar)</li> <li>9. Foto copy SPPL (untuk skala kecil)</li> <li>10. Foto copy perjanjian kontrak tanah</li> <li>11. Foto copy ijin perubahan penggunaan tanah (untuk tanah produktif)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 5</p>

		(lima) hari kerja
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Gangguan
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Ijin HO yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Doc[1]     Doc --&gt; Proc[2-3]     Proc --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 2 lembar 3. Foto copy NPWP 2 lembar 4. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli 2 lembar 5. Surat keterangan / pernyataan lingkungan tidak keberatan mengetahui Lurah / Desa dan camat.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↺ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan SITU yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli</li> <li>4. Foto copy PBB terakhir</li> <li>5. Denah / gambar konstruksi bangunan</li> <li>6. Foto copy ijin gangguan (HO) untuk perusahaan yang ada unsur gangguan</li> <li>7. Persetujuan lingkungan yang diketahui desa / lurah dan camat ( untuk bangunan bertingkat )</li> <li>8. Gambar site plan yang disahkan Dinas Cipta Karya (untuk skala besar)</li> <li>9. Perhitungan Konstruksi (untuk bangunan bertingkat dan bangunan baja )</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ijin Mendirikan Bangunan.
6	Produk Pelayanan	Perizinan IMB yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan

9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     A((1)) --&gt; B[1]     B --&gt; C[2-3]     C --&gt; D((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

4. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>Surat permohonan ijin (SPI)</li> <li>Referensi Bank</li> <li>Foto copy sertifikat badan usaha (SBU)</li> <li>Foto copy NPWP</li> <li>Foto copy SPT / PBB tahun terakhir</li> <li>Surat pernyataan bukan PNS</li> <li>Foto copy surat keterampilan kerja</li> <li>Foto copy SIUP dan TDP</li> <li>Domisili perusahaan</li> <li>Foto copy akte pendirian perusahaan</li> <li>Foto copy surat keterampilan tenaga teknik (SKT)</li> <li>Pas foto Direktur ukuran 4 X 6 berwarna sebanyak 4 lembar</li> <li>Foto copy kartu tanda anggota (KTA) dari asosiasi</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2]     P2 --&gt; D3{3}     D3 --&gt; P4_5[4-5]     P4_5 --&gt; D6{6}     D6 --&gt; P7_8[7-8]     P7_8 --&gt; P9[9]     </pre> </div> <div style="flex: 2;"> <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li> Mulai proses/akhir proses</li> <li> Dokumen</li> <li> Proses</li> <li> Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul> </div> </div>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 7 (tujuh) hari kerja.</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Ijin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</p>
6	<b>Produk Pelayanan</b>	<p>Perizinan IUJK yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT</p>
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> </ol>

		8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     A((1)) --&gt; B[1]     B --&gt; C[2-3]     C --&gt; D((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

## 5. Izin Usaha Pertambangan (IUP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto KTP / SIM / keterangan berdomisili</li> <li>3. Foto KTP direktur dan komisaris untuk berbadan usaha</li> <li>4. Denah / gambar lokasi</li> <li>5. Foto copy sertifikat tanah / koher /akte jual beli</li> <li>6. Rekomendasi desa / lurah yang diketahui camat setempat</li> <li>7. Rekomendasi dari dinas teknis</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 1998 tentang Retribusi Ijin Usaha Pertambangan
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan IUP yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

6. Izin Penggunaan Jalan untuk Material

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisil</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 3 (tiga) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Penggunaan Jalan untuk Material yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



7. Izin Penggunaan/Penutupan Jalan untuk Hajatan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Surat keterangan dari Desa</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepolisian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 3 (tiga) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Penggunaan/Penutupan Jalan untuk Hajatan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

8. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah atas Pemakaian Tanah Pertanian, Rumah Permanen dan Tidak Permanen ex Tanah Pengairan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>Permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Camat KAPONGAN</li> <li>Gambar isi reklame dan titik lokasi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diragister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↺ / ↻ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 7 (tujuh) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pemakaian Kekayaan Daerah atas Pemakaian Tanah Pertanian, Rumah Permanen dan Tidak Permanen ex Tanah Pengairan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

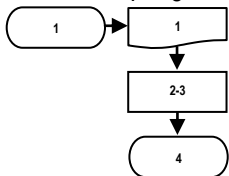
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

9. Izin Penempatan Rumah Dinas Pengairan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan berdomisili</li> <li>3. Rekomendasi dari dinas teknis</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Penempatan Rumah Dinas Pengairan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

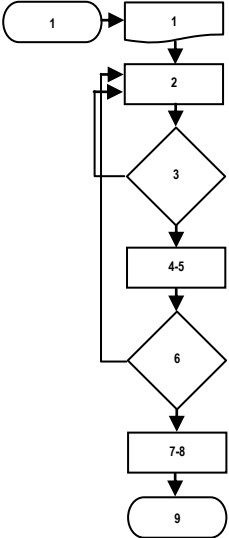
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



11. Izin Pendirian Rekaman/Plawa Rekaman Video

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy ijin tempat usaha</li> <li>4. Foto copy ijin gangguan(HO)</li> <li>5. Foto copy akte pendirian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>-</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Rekaman/Plawa Rekaman Video yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

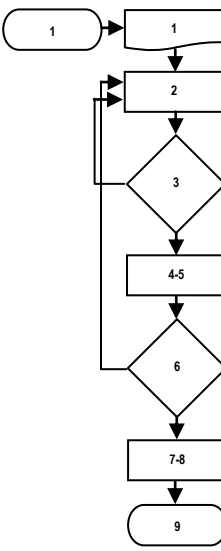
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

12. Izin Pendirian Warnet

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy ijin tempat usaha</li> <li>4. Foto copy ijin gangguan(HO)</li> <li>5. Foto copy akte pendirian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘/↙/↕/↔/↞/↠/↡/↢/↣/↤/↥/↦/↧/↨/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/↽/↾/↿/↽/↾/↿</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Warnet yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

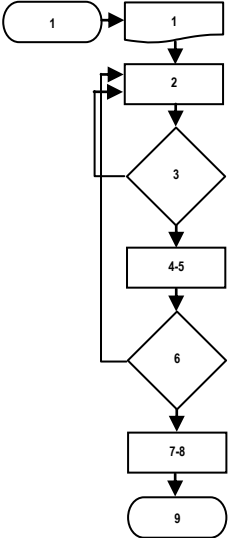
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

## 13. Izin Bongkar Muat

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP/SIM/keterangan domisili 3. Foto copy STNK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↗ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Bongkar Muat yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

## 14. Izin Usaha Percetakan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP 3. Foto copy ijin tempat usaha 4. Foto copy ijin gangguan(HO) 5. Foto copy akte pendirian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p><b>Alur Proses :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p><b>Ket. Simbol :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>▭ (Rounded) : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ (Flat) : Dokumen</li> <li>▭ (Flat) : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 9 (sembilan) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Percetakan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

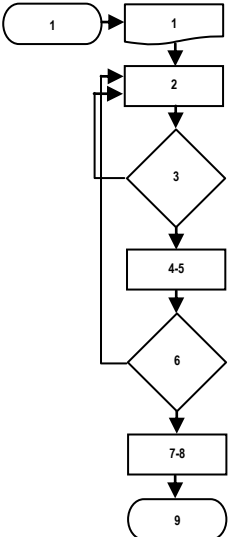


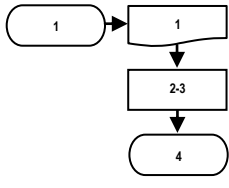
15. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy ijin tempat usaha</li> <li>4. Foto copy ijin gangguan(HO)</li> <li>5. Foto copy akte pendirian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↖/↗/↘/↙/↞/↠/↡/↢/↣/↤/↥/↦/↧/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/⇀/⇁/⇂/⇃/⇄/⇅/⇆/⇇/⇈/⇉/⇊/⇋/⇌/⇍/⇎/⇏/⇐/⇑/⇒/⇓/⇔/⇕/⇖/⇗/⇘/⇙/⇚/⇛/⇜/⇝/⇞/⇟/⇠/⇡/⇢/⇣/⇤/⇥/⇦/⇧/⇨/⇩/⇪/⇫/⇬/⇭/⇮/⇯/⇰/⇱/⇲/⇳/⇴/⇵/⇶/⇷/⇸/⇹/⇺/⇻/⇼/⇽/⇾/⇿/⤵/⤶/⤷/⤸/⤹/⤺/⤻/⤼/⤽/⤾/⤿/⥀/⥁/⥂/⥃/⥄/⥅/⥆/⥇/⥈/⥉/⥊/⥋/⥌/⥍/⥎/⥏/⥐/⥑/⥒/⥓/⥔/⥕/⥖/⥗/⥘/⥙/⥚/⥛/⥜/⥝/⥞/⥟/⥠/⥡/⥢/⥣/⥤/⥥/⥦/⥧/⥨/⥩/⥪/⥫/⥬/⥭/⥮/⥯/⥰/⥱/⥲/⥳/⥴/⥵/⥶/⥷/⥸/⥹/⥺/⥻/⥼/⥽/⥾/⥿/⦿/⧀/⧁/⧂/⧃/⧄/⧅/⧆/⧇/⧈/⧉/⧊/⧋/⧌/⧍/⧎/⧏/⧐/⧑/⧒/⧓/⧔/⧕/⧖/⧗/⧘/⧙/⧚/⧛/⧜/⧝/⧞/⧟/⧠/⧡/⧢/⧣/⧤/⧥/⧦/⧧/⧨/⧩/⧪/⧫/⧬/⧭/⧮/⧯/⧰/⧱/⧲/⧳/⧴/⧵/⧶/⧷/⧸/⧹/⧺/⧻/⧼/⧽/⧾/⧿/Ⓚ/Ⓛ/Ⓜ/Ⓝ/Ⓞ/Ⓟ/Ⓠ/Ⓡ/Ⓢ/Ⓣ/Ⓤ/Ⓥ/Ⓦ/Ⓧ/Ⓨ/Ⓩ/ⓐ/ⓑ/ⓓ/ⓔ/ⓕ/ⓖ/ⓗ/ⓘ/ⓙ/ⓚ/ⓛ/ⓜ/ⓝ/ⓞ/ⓟ/ⓠ/ⓡ/ⓢ/ⓣ/ⓤ/ⓥ/ⓦ/ⓧ/ⓨ/ⓩ/⓪/⓫/⓬/⓭/⓮/⓯/⓰/⓱/⓲/⓳/⓴/⓵/⓶/⓷/⓸/⓹/⓺/⓻/⓼/⓽/⓾/⓿/Ⓚ/Ⓛ/Ⓜ/Ⓝ/Ⓞ/Ⓟ/Ⓠ/Ⓡ/Ⓢ/Ⓣ/Ⓤ/Ⓥ/Ⓦ/Ⓧ/Ⓨ/Ⓩ/ⓐ/ⓑ/ⓓ/ⓔ/ⓕ/ⓖ/ⓗ/ⓘ/ⓙ/ⓚ/ⓛ/ⓜ/ⓝ/ⓞ/ⓟ/ⓠ/ⓡ/ⓢ/ⓣ/ⓤ/ⓥ/ⓦ/ⓧ/ⓨ/ⓩ/⓪/⓫/⓬/⓭/⓮/⓯/⓰/⓱/⓲/⓳/⓴/⓵/⓶/⓷/⓸/⓹/⓺/⓻/⓼/⓽/⓾/⓿</li> <li>→/↖/↗/↘/↙/↞/↠/↡/↢/↣/↤/↥/↦/↧/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/⇀/⇁/⇂/⇃/⇄/⇅/⇆/⇇/⇈/⇉/⇊/⇋/⇌/⇍/⇎/⇏/⇐/⇑/⇒/⇓/⇔/⇕/⇖/⇗/⇘/⇙/⇚/⇛/⇜/⇝/⇞/⇟/⇠/⇡/⇢/⇣/⇤/⇥/⇦/⇧/⇨/⇩/⇪/⇫/⇬/⇭/⇮/⇯/⇰/⇱/⇲/⇳/⇴/⇵/⇶/⇷/⇸/⇹/⇺/⇻/⇼/⇽/⇾/⇿/⤵/⤶/⤷/⤸/⤹/⤺/⤻/⤼/⤽/⤾/⤿/⥀/⥁/⥂/⥃/⥄/⥅/⥆/⥇/⥈/⥉/⥊/⥋/⥌/⥍/⥎/⥏/⥐/⥑/⥒/⥓/⥔/⥕/⥖/⥗/⥘/⥙/⥚/⥛/⥜/⥝/⥞/⥟/⥠/⥡/⥢/⥣/⥤/⥥/⥦/⥧/⥨/⥩/⥪/⥫/⥬/⥭/⥮/⥯/⥰/⥱/⥲/⥳/⥴/⥵/⥶/⥷/⥸/⥹/⥺/⥻/⥼/⥽/⥾/⥿/⦿/⧀/⧁/⧂/⧃/⧄/⧅/⧆/⧇/⧈/⧉/⧊/⧋/⧌/⧍/⧎/⧏/⧐/⧑/⧒/⧓/⧔/⧕/⧖/⧗/⧘/⧙/⧚/⧛/⧜/⧝/⧞/⧟/⧠/⧡/⧢/⧣/⧤/⧥/⧦/⧧/⧨/⧩/⧪/⧫/⧬/⧭/⧮/⧯/⧰/⧱/⧲/⧳/⧴/⧵/⧶/⧷/⧸/⧹/⧺/⧻/⧼/⧽/⧾/⧿/Ⓚ/Ⓛ/Ⓜ/Ⓝ/Ⓞ/Ⓟ/Ⓠ/Ⓡ/Ⓢ/Ⓣ/Ⓤ/Ⓥ/Ⓦ/Ⓧ/Ⓨ/Ⓩ/ⓐ/ⓑ/ⓓ/ⓔ/ⓕ/ⓖ/ⓗ/ⓘ/ⓙ/ⓚ/ⓛ/ⓜ/ⓝ/ⓞ/ⓟ/ⓠ/ⓡ/ⓢ/ⓣ/ⓤ/ⓥ/ⓦ/ⓧ/ⓨ/ⓩ/⓪/⓫/⓬/⓭/⓮/⓯/⓰/⓱/⓲/⓳/⓴/⓵/⓶/⓷/⓸/⓹/⓺/⓻/⓼/⓽/⓾/⓿</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Lembaga Pendidikan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

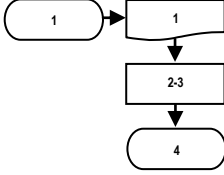
16. Izin Bidang Kesehatan, mencakup :  
a. Praktek Dokter Umum

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy STR dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia, yang masih berlaku 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek, atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat prakteknya
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 32 (tiga puluh dua) hari kerja
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Menunggu Peraturan Daerah
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan Praktek Dokter Umum yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan

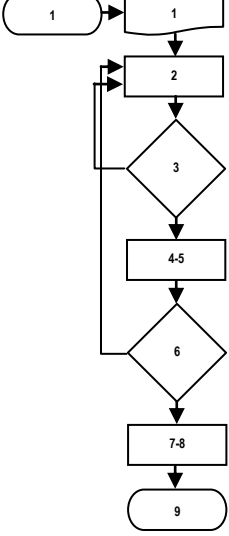
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

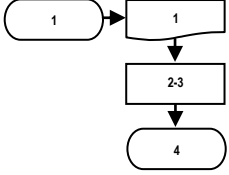
b. Praktek Bersama Dokter Spesialis

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy STR dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia, yang masih berlaku</li> <li>3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek, atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat prakteknya</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 32 (tiga puluh dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Prakter Bersama Dokter Spesialis yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan

10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

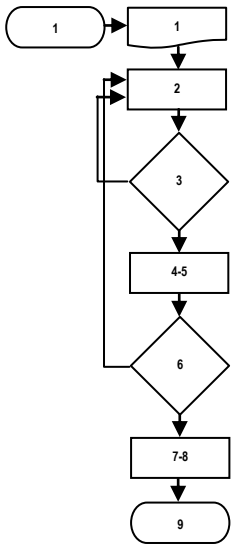
c. Praktek Dokter Spesialis

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy STR dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia, yang masih berlaku</li> <li>3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek, atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat prakteknya</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 32 (tiga puluh dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Praktek Dokter Spesialis yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan

10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

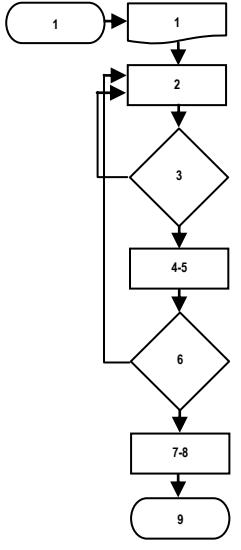


d. Prakter Dokter Gigi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>Foto copy STR dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia, yang masih berlaku</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktek, atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya</li> <li>Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat prakteknya</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat                      Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)                      07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 32 (tiga puluh dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Prakter Dokter Gigi yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan

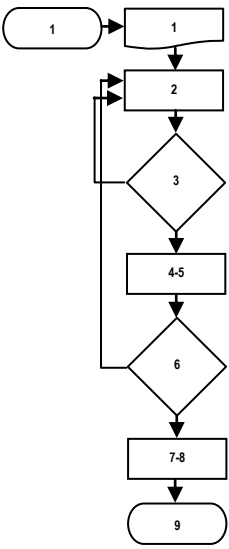
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Doc[1]     Doc --&gt; Proc[2-3]     Proc --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

e. Praktek Bidan, Perawat dan Mantri Kesehatan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir</li> <li>3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek</li> <li>4. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>5. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>6. Profesi, sesuai tempat prakteknya</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 32 (tiga puluh dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Prakter Bidan, Perawat dan Mantri Kesehatan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode

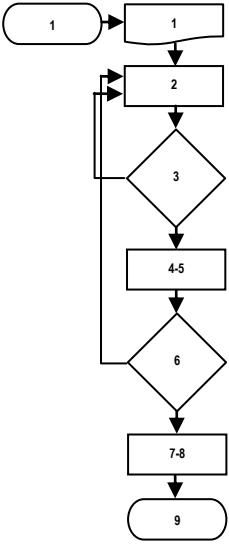
		<p>Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

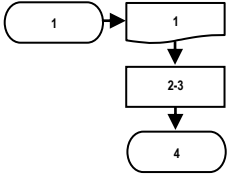
f. Pendirian Klinik

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Surat pernyataan dokter penanggung jawab</li> <li>4. SIP dokter penanggung jawab</li> <li>5. Rekomendasi dari Puskesmas</li> <li>6. Foto copy ijasah dokter, paramedis dan non medis</li> <li>7. Daftar peralatan peralatan medis non medis dan obat-obatan</li> <li>8. Denah klinik</li> <li>9. Struktur organisasi</li> <li>10. Foto copy ijin gangguan (HO) dan IMB</li> <li>11. Dokumen AMDAL atau UKL/UPL</li> <li>12. Advis dari tim teknis/dinas teknis</li> <li>13. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 16 (enam belas) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Klinik yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan

		Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
<b>9</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
<b>10</b>	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2-3]     Step2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
<b>11</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
<b>12</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
<b>13</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
<b>14</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

g. Pendirian Balai Pengobatan Tradisional

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili dan paspor untuk TKA</li> <li>3. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisioanal</li> <li>4. Peta lokasi usaha dan denah ruangan</li> <li>5. Rekomendasi dan asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisioanal yang bersangkutan</li> <li>6. Foto copy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang bersangkutan</li> <li>7. Surat pengantar puskesmas setempat</li> <li>8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 8 (delapan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Balai Pengobatan Tradisional yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan

9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



h. Pendirian Rumah Bersalin

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi blangko permohonan ;</li> <li>Foto copy KTP penanggung jawab / Dirut/pemilik Perusahaan;</li> <li>Kelengkapan bangunan pelayanan disesuaikan dengan syarat untuk pelayanan kesehatan ;</li> <li>Kelengkapan lain sebagai berikut;</li> <li>Foto copy akte pendirian lembaga hukum ;</li> <li>Bagi pemohon perorangan, diperlukan riwayat pengalaman kerja yang disahkan oleh instansi se tempat yang bersangkutan bekerja (instansi berwenang);</li> <li>IPAL (instansi pengelolaan air limbah);</li> <li>Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan;</li> <li>Foto copy SP, SIP dan SPTP dokter – dokter setempat sebagai penanggung jawab;</li> <li>Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermatrai sanggup melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;</li> <li>Sanggup membina peran serta masyarakat setempat dalam pembangunan kesehatan;</li> <li>Rekomendasi dari dinas kesehatan dan KB.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Doc1[1]     Doc1 --&gt; Proc2[2]     Proc2 --&gt; Dec3{3}     Dec3 --&gt; Proc45[4-5]     Proc45 --&gt; Dec6{6}     Dec6 --&gt; Proc78[7-8]     Proc78 --&gt; End([9])     </pre> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↘/↗/↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 8 (delapan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Rumah Bersalin yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT

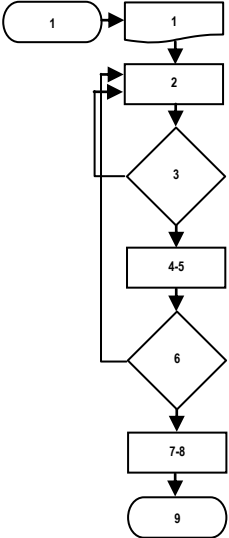
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Doc[1]     Doc --&gt; Proc[2-3]     Proc --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses            ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

i. Pendirian Optik

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte pendirian yang disahkan oleh notaries</li> <li>2. Surat keterangan domisili / Foto copy KTP</li> <li>3. Surat Ijin Tempat Usaha</li> <li>4. Surat pernyataan kesediaan RO untuk menjadi penanggung jawab optikal/laboratorium optik</li> <li>5. Surat perjanjian pemilik sarana dengan RO</li> <li>6. Surat keterangan dari pejabat setempat bahwa RO berdomisili di Kabupaten Situbondo atau foto copy terlampir</li> <li>7. Foto copy ijasah RO yang telah dilegalisir</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>9. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri</li> <li>11. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan</li> <li>12. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya</li> <li>13. Peta lokasi tempat domisili optikal/laboratorium optik</li> <li>14. Denah ruangan dengan skala 1:100</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 9 (sembilan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Optik yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> </ol>

		5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Doc[1]     Doc --&gt; Proc[2-3]     Proc --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses          ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

j. Pendirian Tukang Gigi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy surat rekomendasi dari organisasi PTGI / Dinas Kesehatan</li> <li>4. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>□ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Camat KAPONGAN adalah 16 (enam belas) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Tukang Gigi yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

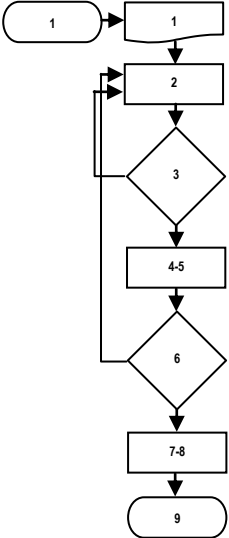
k. Pendirian Rumah Sakit Pemerintah Tipe C, Tipe D dan Swasta

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan ;</li> <li>2. Foto copy KTP penanggung jawab / Dirut/pemilik Perusahaan;</li> <li>3. Kelengkapan bangunan pelayanan disesuaikan dengan syarat untuk pelayanan kesehatan ;</li> <li>4. Kelengkapan lain sebagai berikut;</li> <li>5. Foto copy akte pendirian lembaga hukum ;</li> <li>6. Bagi pemohon perorangan, diperlukan riwayat pengalaman kerja yang disahkan oleh instansi se tempat yang bersangkutan bekerja (instansi berwenang);</li> <li>7. IPAL (instansi pengelolaan air limbah);</li> <li>8. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan;</li> <li>9. Foto copy SP, SIP dan SPTP dokter – dokter setempat sebagai penanggungjawab;</li> <li>10. Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermatrai sanggup melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;</li> <li>11. Sanggup membina peran serta masyarakat setempat dalam pembangunan kesehatan;</li> <li>12. Rekomendasi dari dinas kesehatan dan KB.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘/↙/↕/↔/↞/↠/↡/↢/↣/↤/↥/↦/↧/↨/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/↺/↻/↼/↽/↾/↿</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 32 (tiga puluh dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Rumah Sakit Pemerintah Tipe C, Tipe D dan Swasta yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT

7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2-3]     Step2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

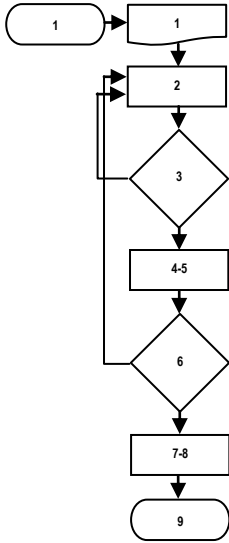


I. Praktek Fisioterapis

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai Rp 6.000,-</li> <li>2. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>3. Foto Copy Ijazah Fisioterapi / Legalisir</li> <li>4. Foto Copy SIF yang masih berlaku</li> <li>5. KIR Dokter / Surat keterangan sehat dari dokter</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↺ / ↻ / ↷ / ↸ / ↙ / ↘ / ↗ / ↚ / ↛ / ↜ / ↝ / ↞ / ↠ / ↡ / ↢ / ↣ / ↤ / ↥ / ↦ / ↧ / ↨ / ↩ / ↪ / ↫ / ↬ / ↭ / ↮ / ↯ / ↰ / ↱ / ↲ / ↳ / ↴ / ↵ / ↶ / ↷ / ↸ / ↹ / ↺ / ↻ / ↜ / ↝ / ↞ / ↠ / ↡ / ↢ / ↣ / ↤ / ↥ / ↦ / ↧ / ↨ / ↩ / ↪ / ↫ / ↬ / ↭ / ↮ / ↯ / ↰ / ↱ / ↲ / ↳ / ↴ / ↵ / ↶ / ↷ / ↸ / ↹</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 9 (sembilan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Praktek Fisioterapis yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

m. Praktek Refraksinis Optision

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KTP</li> <li>Foto copy Surat Izin Refraksinis Optision;</li> <li>Surat keterangan sehat dari dokter ;</li> <li>Surat keterangan tanggal mulai bekerja dari pimpinan perusahaan ;</li> <li>Rekomendasi dari organisasi profesi ;</li> <li>Pas photo ukuran 4 X 6 sebanyak 2 lembar.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↗ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 32 (tiga puluh dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Praktek Refraksinis Optision yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

o. Praktek Apoteker dan Asisten Apoteker

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>Foto copy STRA yang dilegalisir oleh KFN</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran</li> <li>Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 32 (tiga puluh dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Praktek Apoteker dan Asisten Apoteker yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses            ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

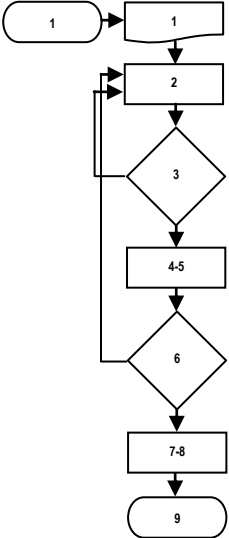


17. Izin Usaha Bidang Peternakan, mencakup :  
 a. Rumah Potong Hewan (RPH) dan PPH (Swasta)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan dari desa/kelurahan diketahui camat 2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan 3. Foto copy Izin Tempat Usaha 4. Foto copy KTP 5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Rumah Potong Hewan (RPH) dan PPH (Swasta) yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

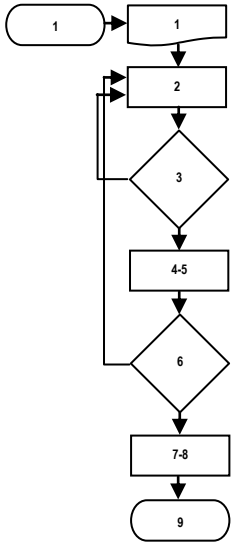
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

b. Praktek Mantri Hewan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perzinan dan Non Perzinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perzinan dan Non Perzinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dari desa/kelurahan diketahui camat</li> <li>2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan</li> <li>3. Foto copy Izin Tempat Usaha</li> <li>4. Foto copy KTP</li> <li>5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Praktek Mantri Hewan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

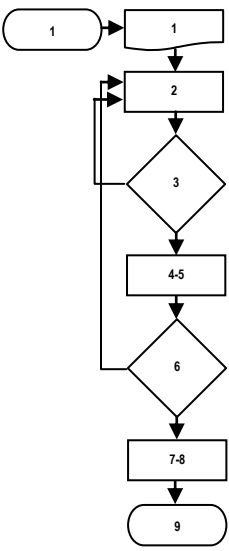
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

18. Pendirian Laboratorium

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Surat pernyataan dokter penanggung jawab</li> <li>4. SIP dokter penanggung jawab</li> <li>5. Rekomendasi dari Puskesmas</li> <li>6. Foto copy ijasah dokter, paramedis dan non medis</li> <li>7. Daftar peralatan peralatan medis non medis dan obat-obatan</li> <li>8. Denah laboratorium</li> <li>9. Struktur organisasi</li> <li>10. Surat perjanjian kerja sama antar pemilik laboratorium dan penanggung jawab</li> <li>11. Dokumen AMDAL atau UKL/UPL</li> <li>12. Advis dari tim teknis/dinas teknis</li> <li>13. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 16 (enam belas) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Laboratorium yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> </ol>

		8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     A((1)) --&gt; B[1]     B --&gt; C[2-3]     C --&gt; D((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

19. Izin Pendirian Fitness (Kebugaran)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Peralatan sarana dan sarana yang dibutuhkan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↙ / ↗ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Fitness (Kebugaran) yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



20. Izin Pendirian Biro / Agen Perjalan Wisata

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy sertifikat tanah/surat perjanjian penggunaan tanah / bangunan.</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian perusahaan biro / agen bagi yang berbadan hukum.</li> <li>3. Rekomendasi lingkungan.</li> <li>4. Daftar karyawan dan pengalaman kerja.</li> <li>5. Daftar fasilitas usaha dan ruang kantor.</li> <li>6. Fotocopy bukti diri pemohon/kartu tanda penduduk (KTP)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 9 (sembilan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Biro / Agen Perjalan Wisata yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode

		<p>Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

## 21. Izin Cetak Peta

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 3. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli 4. Foto copy SIUP, TDP 5. Foto copy Izin prinsip
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Cetak Peta yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

22. Izin Penggunaan Alat Berat Pego dan Forklip

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 3. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli 4. Persetujuan lingkungan yang diketahui desa / lurah dan camat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Penggunaan Alat Berat Pego dan Forklip yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

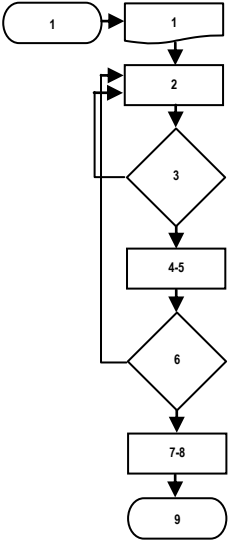


24. Izin Trayek

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy akte pendirian perusahaan</li> <li>4. Foto copy NPWP</li> <li>5. Surat keterangan domisili perusahaan</li> <li>6. Foto copy ijin gangguan (HO) untuk yang memiliki garasi</li> <li>7. Foto copy STNK</li> <li>8. Surat tanda uji kendaraan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↺ / ↻ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Trayek
6	Produk Pelayanan	Perizinan Trayek yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode

		<p>Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

25. Izin Pendirian Hotel

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan</li> <li>2. Foto copy Izin prinsip</li> <li>3. Foto copy akte pendirian perusahaan</li> <li>4. Foto copy KTP penanggungjawab atau Dirut atau pemilik perusahaan</li> <li>5. Foto copy IMB dan HO</li> <li>6. Dokumen UKL atau UPL</li> <li>7. Foto copy sertifikat atau bukti kepemilikan tanah</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>□ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 8 (delapan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Hotel yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

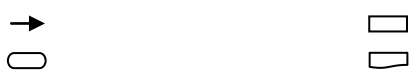
26. Izin Pendirian Tower / Menara Telekomunikasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan</li> <li>2. Foto copy Izin prinsip</li> <li>3. Foto copy akte pendirian perusahaan</li> <li>4. Foto copy KTP penanggungjawab atau Dirut atau pemilik perusahaan</li> <li>5. Foto copy IMB dan HO</li> <li>6. Dokumen UKL atau UPL</li> <li>7. Foto copy sertifikat atau bukti kepemilikan tanah</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Tower / Menara Telekomunikasi yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode

		<p>Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

27. Izin Peruntukan Perubahan Tanah (IPPT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	-
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↔/↻ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Peruntukan Perubahan Tanah (IPPT) yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037 Mekanisme pengaduan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol>







## 28. Izin Usaha Permainan Ketangkasan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Perbub No. 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Perbub No. 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Izin Gangguan (HO) 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang dilegalisir bagi CV atau PT. 4. Ijin Gangguan (HO)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Permainan Ketangkasan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

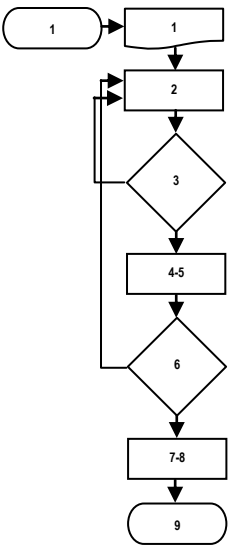
II. Pelayanan Perizinan Jasa Usaha, meliputi :

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 2 lembar</li> <li>Surat keterangan usaha ( SKU ) dari desa atau kelurahan 2 lembar</li> <li>Foto copy NPWP 2 lembar</li> <li>Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli / PBB 2 lembar</li> <li>Foto copy surat perjanjian sewa / kontrak (jika customer kontrak / sewa ] 1 lembar</li> <li>Surat ijin instansi terkait ( jika ada ) 2 lembar</li> <li>Gangguan HO ( jika ada ) 2 lembar</li> <li>Neraca perusahaan</li> <li>Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar</li> <li>Foto copy akte pendirian / akte perubahan terakhir 2 lembar</li> <li>Struktur organisasi 2 lembar</li> <li>Foto copy akte pengesahan Menteri Kehakiman dan HAM 2 lembar.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan SIUP yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> </ol>

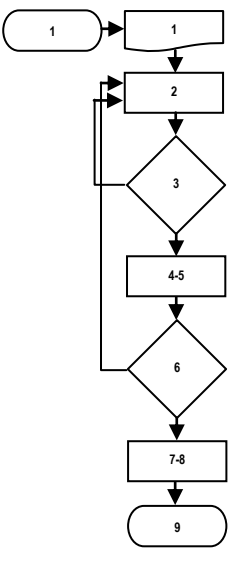
		8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     A((1)) --&gt; B[1]     B --&gt; C[2-3]     C --&gt; D((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 2 lembar 3. Surat keterangan usaha ( SKU ) dari desa atau kelurahan 2 lembar 4. Foto copy NPWP 2 lembar 5. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli / PBB 2 lembar 6. Foto copy surat perjanjian sewa / kontrak (jika customer kontrak / sewa ] 1 lembar 7. Surat ijin instansi terkait (jika ada ) 2 lembar 8. Gangguan HO (jika ada ) 2 lembar 9. Neraca perusahaan 10. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar 11. Foto copy akte pendirian / akte perubahan terakhir 2 lembar 12. Struktur organisasi 2 lembar 13. Foto copy akte pengesahan Menteri Kehakiman dan HAM 2 lembar.
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	 <p><b>Alur Proses :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p><b>Ket. Simbol :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↗ / ↖ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 5 (lima) hari kerja.
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Berdasarkan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan TDP yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan

8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Doc[1]     Doc --&gt; Proc[2-3]     Proc --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

3. Tanda Daftar Gudang (TDG)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli 2 lembar</li> <li>4. Foto copy SIUP Perdagangan 2 lembar</li> <li>5. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan 2 lembar</li> <li>6. Foto copy NPWP 2 lembar</li> <li>7. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB )</li> <li>8. Foto copy Ijin Gangguan ( HO ) jika ada</li> <li>9. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>□ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan TDG yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



4. Tanda Daftar Industri (TDI)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 2 lembar</li> <li>Foto copy NPWP 2 lembar</li> <li>Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli 2 lembar</li> <li>Surat keterangan / pernyataan lingkungan tidak keberatan mengetahui Lurah / Desa dan camat.</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘/↙: Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○: Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭: Dokumen</li> <li>▭: Proses</li> <li>◇: Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Berdasarkan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan TDI yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

## 5. Izin Usaha Industri (IUI)

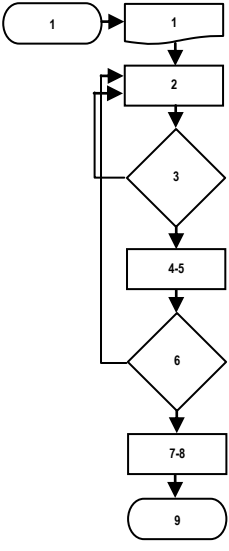
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 2 lembar</li> <li>3. Foto copy NPWP 2 lembar</li> <li>4. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli 2 lembar</li> <li>5. Surat keterangan / pernyataan lingkungan tidak keberatan mengetahui Lurah / Desa dan camat.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / [ ] : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan TDI yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

7. Izin Reklame

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Camat KAPONGAN</li> <li>4. Gambar isi reklame dan titik lokasi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘/↙/↕/↔/↞/↠/↡/↢/↣/↤/↥/↦/↧/↨/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/↻/↼/↽/↾/↿</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 3 (tiga) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Reklame yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



8. Izin Usaha Pariwisata

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 3. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli 4. Akte pendirian perusahaan dari notaries ( bagi badan usaha ) 5. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Foto copy Ijin Gangguan (HO) 7. Foto copy NPWP 8. Daftar usaha.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 7 (tujuh) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Undang Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Pariwisata yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <p>1. Pemohon membawa dokumen  2. Diterima oleh Petugas Kecamatan  3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas  4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</p> <p>Ket. Simbol :  → Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin. 2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).

9. Izin Usaha Penjualan Daging (Sapi, Kambing dan Unggas)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	-
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Penjualan Daging (Sapi, Kambing dan Unggas) yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037 Mekanisme pengaduan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol>



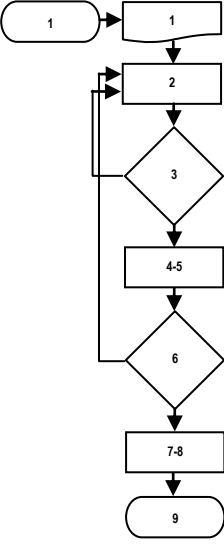
		Ket. Simbol : Garis alur proses Mulai proses/akhir proses	Dokumen Proses
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS	
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.	
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan	
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN per minggu	

10. Izin Usaha Perikanan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Pas kapal 3 lembar</li> <li>4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>5. Rekomendasi dari dinas kelautan dan perikanan</li> <li>6. Surat ijin gangguan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Usaha Perikanan.
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Perikanan yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

11. Izin Usaha Media Elektronik Lokal, Peredaran, Persewaan dan Penjualan VCD

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP 3. Foto copy ijin tempat usaha 4. Foto copy ijin gangguan(HO) 5. Foto copy akte pendirian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↔ Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) -
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Media Elektronik Lokal, Peredaran, Persewaan dan Penjualan VCD yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



12. Izin Usaha Pendirian Toko Obat dan Usaha Jamu

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP pemohon</li> <li>3. Alamat dan denah tempat usaha</li> <li>4. Alamat dan nama Asisten Apoteker</li> <li>5. Foto copy ijasah, Surat Penugasan, dan Surat Izin Kerja Asisten Apoteker</li> <li>6. Surat pernyataan kesediaan bekerja asisten apoteker sebagai penanggung jawab teknis</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↺ / ↻ / ↷ / ↸ / ↙ / ↘ / ↗ / ↚ / ↛ / ↜ / ↝ / ↞ / ↠ / ↡ / ↢ / ↣ / ↤ / ↥ / ↦ / ↧ / ↨ / ↩ / ↪ / ↫ / ↬ / ↭ / ↮ / ↯ / ↰ / ↱ / ↲ / ↳ / ↴ / ↵ / ↶ / ↷ / ↸ / ↹ / ↺ / ↻ / ↜ / ↝ / ↞ / ↠ / ↡ / ↢ / ↣ / ↤ / ↥ / ↦ / ↧ / ↨ / ↩ / ↪ / ↫ / ↬ / ↭ / ↮ / ↯ / ↰ / ↱ / ↲ / ↳ / ↴ / ↵ / ↶ / ↷ / ↸ / ↹</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 8 (delapan) hari kerja</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Menunggu Peraturan Daerah
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan Usaha Pendirian Toko Obat dan Usaha Jamu yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

13. Izin Pendirian Apotek

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy surat ijin kerja apoteker</li> <li>4. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/ kontrak</li> <li>5. Daftar asisten apoteker dengan menyantumkan nama, alamat, tanggal, lulus, dan nomor surat ijin kerja</li> <li>6. Surat pernyataan dari apoteker pengelola apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker diapotek lain</li> <li>7. Akte perjanjian kerja sama apoteker pengelola dengan pemilik sarana apoteker</li> <li>8. Surat rekomendasi dari ISFI</li> <li>9. Foto copy NPWP</li> <li>10. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat</li> <li>11. Advis dari tim teknis/dinas teknis</li> <li>12. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 8 (delapan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Apotek yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> </ol>

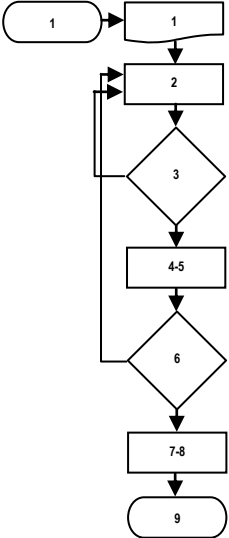
		6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen ○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

## 14. Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>Denah bangunan</li> <li>Pernyataan dan penunjukan sebagai penanggung jawab</li> <li>Sertifikat/ijazah tenaga yang memiliki pengetahuan penyehatan/hygiene sanitasi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↗ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 9 (sembilan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

15. Pendirian Produksi Makanan dan Minuman

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Denah bangunan</li> <li>4. Pernyataan dan penunjukan sebagai penanggung jawab</li> <li>5. Sertifikat/ijazah tenaga yang memiliki pengetahuan penyehatan/hygiene sanitasi makanan dan minuman</li> <li>6. Sertifikat/piagam kursus pengusaha dan penjamah</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 9 (sembilan) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Produksi Makanan dan Minuman yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

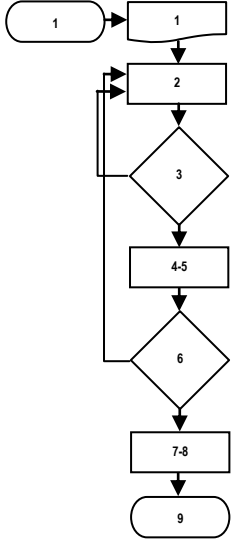


16. Izin Penjualan Tabung Gas Elpigi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli</li> <li>Persetujuan lingkungan yang diketahui desa / lurah dan camat</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Alur Proses :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>Verifikasi KPPT</li> <li>Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p><b>Ket. Simbol :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘/↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat</p> <p>Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Penjualan Tabung Gas Elpigi yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

17. Izin Mendirikan Poultry Shop/Sapronak

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dari desa/kelurahan diketahui camat</li> <li>2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan</li> <li>3. Foto copy Izin Tempat Usaha</li> <li>4. Foto copy KTP</li> <li>5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	 <p><b>Alur Proses :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p><b>Ket. Simbol :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Menunggu Peraturan Daerah
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan Mendirikan Poultry Shop/Sapronak yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

18. Izin Penjual dan Pengepul Telur

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan dari desa/kelurahan diketahui camat 2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan 3. Foto copy Izin Tempat Usaha 4. Foto copy KTP 5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Penjual dan Pengepul Telur yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

19. Izin Penjualan Daging (Sapi, Kambing dan Unggas)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan dari desa/kelurahan diketahui camat 2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan 3. Foto copy Izin Tempat Usaha 4. Foto copy KTP 5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Penjualan Daging (Sapi, Kambing dan Unggas) yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



## 20. Izin Investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>4. Foto copy NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↔/⇨ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>▭ (Rounded) : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ (Rectangular) : Dokumen</li> <li>▭ (Rectangular) : Proses</li> <li>◇ (Diamond) : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Investasi PMDN dan PMA yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

21. Usaha Peternakan (Sapi, Kambing dan Unggas)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dari desa/kelurahan diketahui camat</li> <li>2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan</li> <li>3. Foto copy Izin Tempat Usaha</li> <li>4. Foto copy KTP</li> <li>5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘/↙/↕/↔/↞/↠/↡/↢/↣/↤/↥/↦/↧/↨/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/⇀/⇁/⇂/⇃/⇄/⇅/⇆/⇇/⇈/⇉/⇊/⇋/⇌/⇍/⇎/⇏/⇐/⇑/⇒/⇓/⇔/⇕/⇖/⇗/⇘/⇙/⇚/⇛/⇜/⇝/⇞/⇟/⇠/⇡/⇢/⇣/⇤/⇥/⇦/⇧/⇨/⇩/⇪/⇫/⇬/⇭/⇮/⇯/⇰/⇱/⇲/⇳/⇴/⇵/⇶/⇷/⇸/⇹/⇺/⇻/⇼/⇽/⇾/⇿/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Peternakan (Sapi, Kambing dan Unggas) yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

## 22. Jagal/Potong Hewan (Sapi, Kambing dan Unggas)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan dari desa/kelurahan diketahui camat 2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan 3. Foto copy Izin Tempat Usaha 4. Foto copy KTP 5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Jagal/Potong Hewan (Sapi, Kambing dan Unggas) yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

23. Usaha Pengepul Bulu/Kulit.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 02 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan dari desa/kelurahan diketahui camat 2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan 3. Foto copy Izin Tempat Usaha 4. Foto copy KTP 5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Dibuat Surat Pengantar ke KPPT</li> <li>5. Petugas Kecamatan ke KPPT</li> <li>6. Verifikasi KPPT</li> <li>7. Penerbitan Ijin oleh KPPT</li> <li>8. Diregister oleh Petugas Kec.</li> <li>9. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Menunggu Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Pengepul Bulu/Kulit. yang telah diterbitkan oleh Kepala KPPT
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



III. Pelayanan Perizinan Kecamatan, meliputi :

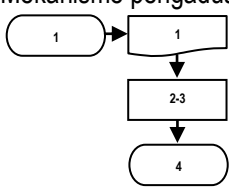
1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / Keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli</li> <li>4. Foto copy PBB terakhir</li> <li>5. Denah/gambar konstruksi bangunan</li> <li>6. Foto copy ijin gangguan (HO) untuk perusahaan yang ada unsur gangguan</li> <li>7. Persetujuan lingkungan yang diketahui desa / lurah dan camat (untuk bangunan bertingkat)</li> <li>8. Gambar site plan yang disahkan Dinas Cipta Karya</li> <li>9. Perhitungan konstruksi (untuk bangunan bertingkat dan bangunan baja)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ijin Mendirikan Bangunan.
6	Produk Pelayanan	Perizinan IMB yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>

8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Doc[1]     Doc --&gt; Proc[2-3]     Proc --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses      ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

2. Izin Gangguan (HO)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / Keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli</li> <li>4. Persetujuan lingkungan yang diketahui desa / lurah dan camat</li> <li>5. Foto copy PBB terakhir</li> <li>6. Rekomendasi Bupati (untuk skala besar)</li> <li>7. Foto copy fatwa tata ruang (untuk skala besar)</li> <li>8. Dokumen UKL, UPL dan limbah (untuk skala besar)</li> <li>9. Foto copy SPPL (untuk skala kecil)</li> <li>10. Foto copy perjanjian kontrak tanah</li> <li>11. Foto copy ijin perubahan penggunaan tanah (untuk tanah produktif)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Gangguan.
6	Produk Pelayanan	Perizinan HO yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan

		Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
<b>9</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
<b>10</b>	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
<b>11</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
<b>12</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
<b>13</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
<b>14</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

3. Izin Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 3. Foto copy sertifikat tanah
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 2 (dua) hari kerja
5	<b>Biaya/Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Doc[1]     Doc --&gt; Proc[2-3]     Proc --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 3. Foto copy sertifikat tanah 4. Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan 5. Daftar jenis usaha
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Perizinan SITU yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



5. Surat Izin Reklame

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Pengisian formulir bermaterai cukup 2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili 3. Permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu 4. Gambar isi reklame dari titik lokasi
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 1 (satu) hari kerja
5	<b>Biaya/Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan Reklame yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start([1]) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End([4])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

6. Izin Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy izin gangguan (HO) 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang dilegalisir bagi CV atau PT 4. Ijin gangguan (HO)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

7. Izin Usaha Pariwisata Kolam Pancing

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy sertifikat tanah</li> <li>4. Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘/↙/↕/↔/↞/↠/↡/↢/↣/↤/↥/↦/↧/↨/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/↻/↼/↽/↾/↿</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat          Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)          07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 5 (lima) hari kerja</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	<p>Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p>
6	<b>Produk Pelayanan</b>	<p>Perizinan Usaha Pariwisata Kolam Pancing yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat</p>
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan</p>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>Camat dan Sekretaris Kecamatan</p>
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p>

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

8. Izin Usaha Perikanan Budi Daya dan Pemindangan Ikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir bermaterai cukup</li> <li>2. Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili</li> <li>3. Foto copy sertifikat tanah</li> <li>4. Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN baik ijin baru maupun ijin lama adalah 2 (dua) hari kerja.</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Perizinan Usaha Perikanan Budi Daya dan Pemindangan Ikan yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P2[2-3]   P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



9. Izin Pendirian Pasar Desa

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	-
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↘/↗ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Pasar Desa yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037 Mekanisme pengaduan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> </ul>

		Garis alur proses Mulai proses/akhir proses	Dokumen Proses
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS	
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.	
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan	
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>	

**IV. Pelayanan Non Perizinan Kecamatan, meliputi :**

1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam Wilayah Kabupaten

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengantar dari Desa rangkap 4 (empat)</li> <li>Foto berwarna ukuran 3 x 4 4 (empat) lembar</li> <li>KTP asli</li> <li>Foto copy KK rangkap 4 (empat)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 20 (dua puluh) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam Wilayah Kabupaten yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

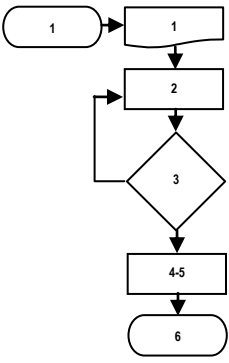
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR   Start((1)) --&gt; P1[1]   P1 --&gt; P23[2-3]   P23 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

2. Melegalisasi Proposal yang diajukan Masyarakat meliputi :
- Proposal Bantuan Sosial dan Bantuan Hibah
  - Proposal Bantuan Keagamaan
  - Proposal Bantuan Pembangunan
  - Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan
  - Proposal Bantuan Modal Usaha

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan dari Desa</li> <li>Pakta Integritas</li> <li>Foto copy KTP Pengurus/Panitia</li> <li>Foto copy daftar dan alamat lengkap Pengurus/Panitia</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Melegalisasi Proposal yang diajukan Masyarakat yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode

		<p>Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <p>1. Pemohon membawa dokumen 2. Diterima oleh Petugas Kecamatan 3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas 4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</p> <p>Ket. Simbol :  → Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses           □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

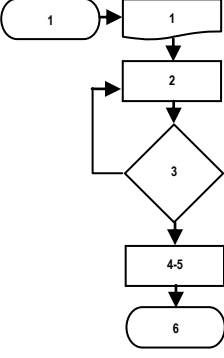
3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa asli 2. Foto copy KTP rangkap 1 (satu) lembar 3. Foto copy KK rangkap 1 (satu) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 10 (sepuluh) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SKTM yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



4. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa asli 2. Foto copy KTP rangkap 1 (satu) 3. Foto berwarna/hitam putih 4 x 6 1 (satu) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 10 (sepuluh) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SKCK yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

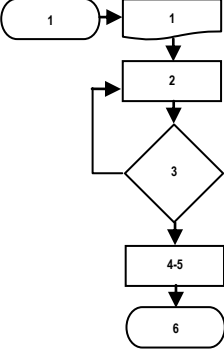
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

5. Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Pengantar dari BAKESBANGPOL LINMAS Kab. Situbondo 2. Surat pengantar dari Instansi asal asli 3. Foto copy KTP 1 (satu) lembar
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘/↙/↕/↔/↞/↠/↡/↢/↣/↤/↥/↦/↧/↨/↩/↪/↫/↬/↭/↮/↯/↰/↱/↲/↳/↴/↵/↶/↷/↸/↹/↺/↻/↼/↽/↾/↿/↺/↻/↼/↽/↾/↿</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 10 (sepuluh) menit
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <p>1. Pemohon membawa dokumen  2. Diterima oleh Petugas Kecamatan  3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas  4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</p> <p>Ket. Simbol :  → Garis alur proses      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses      ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin. 2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).

6. Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Blanko/Pengantar dari Desa asli 2. Foto copy KTP 1 (satu) lembar 3. Proposal untuk Ijin Keramaian jangka panjang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 10 (sepuluh) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

7. Pengantar Keterangan NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Data lengkap mempelai 2. Foto copy KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↘ / ↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 15 (lima belas) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Keterangan NTCR yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <p>1. Pemohon membawa dokumen  2. Diterima oleh Petugas Kecamatan  3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas  4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</p> <p>Ket. Simbol :  → Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses          □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin. 2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).

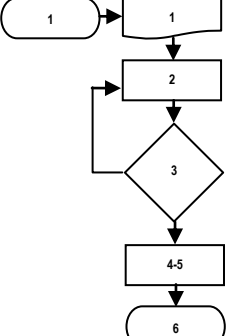







8. Melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum serta Lembaga Nirlaba lainnya

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengantar dari Desa</li> <li>Foto copy KTP</li> <li>Foto copy sertifikat tanah</li> <li>Denah lokasi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum serta Lembaga Nirlaba lainnya yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

## 9. Surat Keterangan Waris

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP semua ahli waris 2 (dua) lembar</li> <li>2. Foto copy KK semua ahli waris 2 (dua) lembar</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian dari Desa</li> <li>4. Surat pengantar dari Desa</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li> Mulai proses/akhir proses</li> <li> Dokumen</li> <li> Proses</li> <li> Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 1 (satu) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

10. Surat Keterangan Biro Kerja

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP 2. Pengantar Kepala Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↘/↗/↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 15 (lima belas) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Biro Kerja yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     A((1)) --&gt; B[1]     B --&gt; C[2-3]     C --&gt; D((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

11. Pengantar Izin Galian Batuan Bukan Mineral

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KTP</li> <li>Denah lokasi galian</li> <li>Pengantar / keterangan Kepala Desa</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa dokumen</li> <li>Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↘/↗/↙ Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Izin Galian Batuan Bukan Mineral yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Agenda Surat</li> <li>Buku Register</li> <li>Tanda terima / kuitansi</li> <li>Stempel kecamatan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

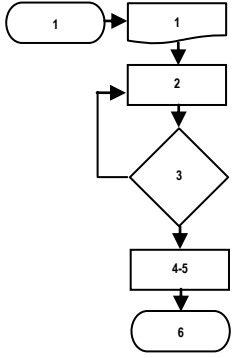


12. Pengantar Angkut Kayu/Pas

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP 2 (dua) lembar 3. HO (Ijin Gangguan)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↗/↘ Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 15 (lima belas) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Angkut Kayu/Pas yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

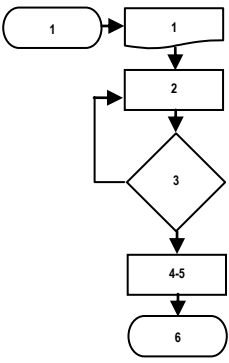
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

13. Rekomendasi Pendirian Kelompok Seni, Sanggar Seni

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Desa</li> <li>2. Foto copy KTP</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↘/↗/↙ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 10 (sepuluh) menit</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi Pendirian Kelompok Seni, Sanggar Seni yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

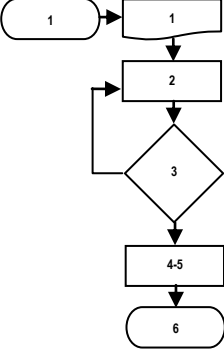
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2-3]     Step2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

14. Pengantar Potong Hewan untuk Hajatan dan Hari-hari Besar Keagamaan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP 2 (dua) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 10 (sepuluh) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Potong Hewan untuk Hajatan dan Hari-hari Besar Keagamaan yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2-3]     P2 --&gt; End((4))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>

15. Pengantar Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-I)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Desa</li> <li>2. Foto copy KTP 2 (dua) lembar</li> <li>3. Foto copy KK 2 (dua) lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→/↘/↗/↙ Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ Dokumen</li> <li>▭ Proses</li> <li>◇ Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat            Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)            07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-I) yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <pre> graph LR     Start((1)) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P23[2-3]     P23 --&gt; End((4)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas</li> <li>4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <p>→ Garis alur proses                      □ Dokumen</p> <p>○ Mulai proses/akhir proses        ◻ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin.</li> <li>2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>



16. Surat Keterangan Melakukan Perjalanan ke Luar Kota

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</li> <li>3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo</li> <li>4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> <li>6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP 2 (dua) lembar</li> <li>2. Foto copy KK 2 (dua) lembar</li> <li>3. Pengantar Kepala Desa</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen</li> <li>2. Diterima oleh Petugas Kecamatan</li> <li>3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan</li> <li>4. Penerbitan ijin oleh Camat</li> <li>5. Diregister oleh Petugas Kecamatan</li> <li>6. Diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ / ↗ / ↘ : Garis alur proses diterima/ditolak</li> <li>○ : Mulai proses/akhir proses</li> <li>▭ : Dokumen</li> <li>▭ : Proses</li> <li>◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Hari : Senin – Jumat  Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis)  07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan KAPONGAN adalah 10 (sepuluh) menit</p>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan Melakukan Perjalanan ke Luar Kota yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Agenda Surat</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Tanda terima / kuitansi</li> <li>6. Stempel kecamatan</li> <li>7. Meja dan kursi</li> <li>8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kantor Kecamatan KAPONGAN, Alamat : Jl. Raya KAPONGAN, Nomor 306, Kecamatan KAPONGAN, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68352, Tel/Fax. : (0338) 5681037

		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <p>1. Pemohon membawa dokumen  2. Diterima oleh Petugas Kecamatan  3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas  4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon</p> <p>Ket. Simbol :  → Garis alur proses                      □ Dokumen  ○ Mulai proses/akhir proses        □ Proses</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang PNS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan KAPONGAN setiap minggu pada hari Senin. 2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).



**ABDUL KADIR, S.H.**

Penata Tingkat 1

NIP. 19811207 201001 1 015