

## A. STANDAR PELAYANAN SIUP TDP PERORANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<b>SIUP TDP PERORANGAN</b> Pengantar Dari Desa/Kelurahan setempat Fotocopy KTP Pas Photo berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar Mengisi formulir SIUP TDP Mengisi formulir Neraca Fotocopy NPWP Fotocopy HO
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	<b>Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan modal usaha berupa uang maksimal 200 Juta Rupiah (diluar perhitungan tanah dan bangunan)</b> Terlampir Mekanisme dalam SOP
3.	JANGKA PELAYANAN WAKTU	2 hari 1 jam 35 Menit (dengan survey lapangan)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen 1 lembar dengan masa berlaku 3 Tahun
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kotak pengaduan pada loket pelayanan WA center Kecamatan Simpang empat

## B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);  Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan DAERAH Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 19);  Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 3);

		<p>Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 3);</p> <p>Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 42 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 6);</p> <p>Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Se-Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 45);</p>
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	<p>Komputer Printer Ruangan Tunggu yang dilengkapi AC dan TV Loket yang ditata sedemikian rupa untuk kenyamanan Alat pembayaran (JONI BAYAR) Wc</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Kasi Pelayanan Umum (Sarjana Strata 1) Staf Pelayanan Umum 6 Orang (Strata1, dan SMA sederajat) Staf Lapangan PATEN</p>
4.	PENGAWAS INTERNAL	Camat Simpang Empat
5.	JUMLAH PELAKSANA	15 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	<p>Semua berkas yang dikeluarkan dari Kecamatan Simpang Empat yang telah bertanda tangan camat dan tercantum nomor registrasi dinyatakan sah sesuai aturan hukum yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Maklumat Pelayanan “Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan apabila tidak menepati kami siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku”</p> <p>Standar Pelayanan Kami Melayanai anda dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional</li> <li>• Cepat</li> <li>• Ramah</li> <li>• Tuntas</li> <li>• Bertanggung jawab</li> </ul>
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	Semua Staf terdaftar dalam BPJS Ketenagakerjaan
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Laporan di data dan direkap setiap bulannya diketahui oleh camat (ditandatangani) dan di serahkan kepada instansi terkait dengan dibuat rangkap 3 dari masing masing perizinan bulan berjalan.</p> <p>Pelaksanaan pelayanan ini masih tergantung dengan anggaran yang didapatkan salah satu nya adalah kebutuhan ATK kami yang terkadang tidak memenuhi kebutuhan. Berkas output yang dikeluarkan di bagian pelayanan yang sangat banyak sedangkan terbatasnya sarana penunjang</p>

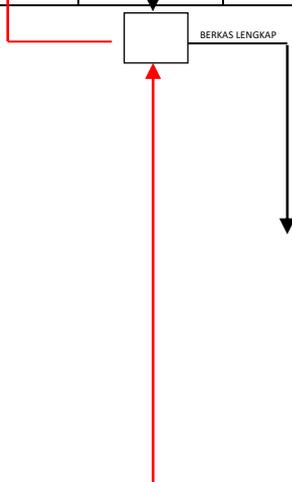
		seperti cartridge dan komputer yang terkadang menjadi kendala pelayanan.
--	--	--

		Perlu adanya wifi khusus untuk ruangan pelayanan demi mendukung kegiatan OSS dari Dinas perizinan terkait.
--	--	--



**ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN  
(PATEN)  
SIUP TDP PERORANGAN  
KECAMATAN SIMPANG EMPAT  
KABUPATEN TANAH BUMBU**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI	STAF TEKNIS	OPERATOR KOMPUTER	SEKCAM	CAMAT	KET
1	<b>PEMOHON :</b> MENDAFTARKAN PERMOHONAN KE STAF PELAYANAN • LOKET 1 :UNTUK BIDANG PERIZINAN • LOKET 2 : UNTUK BIDANG NON PERIZINAN								15 MENIT
2	<b>STAF PELAYANAN MELAKSANAKAN :</b> • PENCATATAN NOMOR PENDAFTARAN • MEMERIKSA KELENGKAPAN PERSYARATAN								15 MENIT



	<ul style="list-style-type: none"> <li>MENYERAHKAN TANDA BUKTI PENDAFTARAN</li> <li>BERKAS YANG DINYATAKAN LENGKAP DAN BENAR DISERAHKAN KE SEKSI SESUAI PENGAJUAN PEMOHON</li> <li>MENGINFORMASIKAN KEPADA PEMOHON JADWAL TINJAU LAPANGAN</li> </ul>	BERKAS TIDAK LENGKAP			<b>CAMAT SIMPANG EMPAT</b>			
					<b><u>Ferdi Yospi L.E., S.Hut., MP</u></b>			
					Pembina			
3	<b>KEPALA SEKSI MEMERINTAHKAN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>STAF TEKNIS UNTUK MELAKSANAKAN TINJAU LAPANGAN</li> <li>MEMPROSES PENERBITAN SURAT IZIN/REKOMENDASI</li> </ul>							15 MENIT
4	<b>STAF TEKNIS MELAKSANAKAN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>TINJAU LAPANGAN</li> <li>MEMBUAT BERITA ACARA</li> </ul>							2 HARI
5	<b>KEPALA SEKSI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MEMERIKSA BERITA ACARA TINJAU LAPANGAN</li> </ul>							
6	<b>OPERATOR KOMPUTER :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MENCETAK SURAT IZIN/SURAT REKOMENDASI</li> </ul>							15 MENIT
7	<b>KEPALA SEKSI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MEMPROSES DAN MEMARAF SURAT IZIN /SURAT REKOMENDASI</li> <li>MENERUSKAN KEPADA SEKCAM</li> </ul>							15 MENIT
8	<b>SEKRETARIS CAMAT :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MEMPROSES DAN MEMARAF SURAT IZIN /SURAT REKOMENDASI</li> <li>MENERUSKAN KEPADA CAMAT</li> </ul>							5 MENIT
9	<b>CAMAT :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MENANDATANGANI SURAT IZIN/SURAT REKOMENDASI</li> <li>MENANDATANGANI SURAT PENOLAKAN</li> </ul>							5 MENIT
10	<b>STAF PELAYANAN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MEMBERIKAN STEMPEL DAN NOMOR SURAT</li> <li>MENYERAHKAN KWITANSI, SURAT IZIN/REKOMENDASI KEPADA PEMOHON</li> </ul> <b>PEMOHON :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MENGISI QUESTIONER</li> <li>MENERIMA SURAT IZIN/REKOMENDASI</li> </ul>							10 MENIT

