#### LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI KULON PROGO

## NOMOR 64 TAHUN 2012

## TENTANG

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN

# JENIS, DASAR HUKUM, PERSYARATAN, PROSEDUR, PENYELENGGARA PELAYANAN, WAKTU PENYELESAIAN, SARANA PRASARANA DAN BIAYA

#### A. IZIN

NO	JENIS DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	PENYELENGGARA PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	SARANA PRASARANA	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)						
	Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bangunan; b. Peraturan Daerah	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan:  1. fotokopi KTP Pemohon; 2. surat persetujuan tetangga; 3. surat pernyataan ketertiban lingkungan bermetarai cukup; 4. fotokopi bukti kepemilikan tanah; 5. gambar konstruksi bangunan dan situasi tampak depan, samping, rencana atap, rencana pondasi, potongan melintang, potongan membujur, denah tata ruang, situasi dan rencana sanitasi yang ditandatangani pemilik disahkan desa;	telah lengkap dibuatkan tanda terima; 3. dilakukan survei oleh tim teknis di lapangan; 4. hasil survei sebagai dasar bagi camat untuk menolak atau menerima izin; dan	Perekonomian dan Pembangunan	10 hari kerja	<ol> <li>ruang pelayanan;</li> <li>meja dan kursi;</li> <li>buku register;</li> <li>balpoint;</li> <li>stempel;</li> <li>tinta;</li> <li>komputer;</li> <li>printer; dan</li> <li>kendaraan operasional.</li> </ol>	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

1 2	3	4	5	6	7	8
c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada	<ul> <li>5. surat kerelaan penggunaan tanah/perjanjian sewa apabila tanah bukan milik sendiri bermeterai cukup; dan</li> <li>7. fotokopi izin perubahan tanah apabila tanah pertanian</li> </ul>	4	5	6	7	8
Kecamatan.						
2. a. Izin Gangguan						
Dasar Hukum: a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan;	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan: 1. fotokopi KTP pemohon; 2. fotokopi akta notaris/akta pendirian apabila perusahaan berbadan hukum; 3. fotokopi bukti kepemilikan tanah;	melampirkan persyaratan di loket pelayanan;	<ol> <li>Petugas         pelayanan</li> <li>Kepala Seksi         Perekonomian         dan         Pembangunan</li> <li>Camat</li> </ol>		<ol> <li>ruang pelayanan;</li> <li>meja dan kursi;</li> <li>buku register;</li> <li>balpoint;</li> <li>stempel;</li> <li>tinta;</li> <li>komputer;</li> <li>printer; dan</li> <li>kendaraan operasional.</li> </ol>	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan

1	2	3		4	5	6	7	8
	b. Peraturan Daerah	4. surat	3.	dilakukan survei oleh				
	Kabupaten Kulon	kerelaan/perjanjian sewa		tim teknis di				
	Progo Nomor 8	apabila tanah bukan		lapangan				
	Tahun 2012	milik sendiri bermeterai						
	tentang Retribusi	cukup;						
	Izin Gangguan;							
	_	1	4.	hasil survei sebagai				
	Kulon Progo	disahkan desa;		dasar bagi camat				
		6. fotokopi Izin Mendirikan		untuk menolak atau				
	2012 tentang	Bangunan (IMB);		menerima izin;				
	Pelimpahan	7. surat penunjukkan ketua	5.					
	Sebagian Urusan	kelompok (untuk usaha		diterima diterbitkan				
	Pemerintahan dari	kelompok;		izin;				
		8. fotokopi persetujuan dari	6.	penetapan biaya				
	Camat; dan	PT. Telkom (untuk usaha		retribusi dan				
	d. Peraturan Bupati	wartel);		pembayaran				
	_	9. surat izin mengudara		retribusi; dan				
	Nomor 63 Tahun	(untuk usaha siaran);	7.	izin diserahkan				
	2012 tentang	10.untuk usaha permainan		kepada pemohon.				
	Uraian Tugas	dan usaha lain yang						
	Unsur Organisasi	menimbulkan						
	Terendah Pada	kerawanan disertai surat						
	Kecamatan.	kesanggupan mentaati						
		ketentuan peraturan						
		perundang-undangan dan bukti sosialisasi						
		kepada masyarakat sekitar;						
		11.dokumen lingkungan						
		yang sudah disahkan;						
		dan						
		12.meterai cukup 1 lembar.						
		12.meterar cukup 1 iembar.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Daftar Ulang Izin Gangguan						
	Dasar Hukum: a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan; c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Ursun Organisasi Terendah Pada Kecamatan.	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan:  1. fotokopi KTP pemohon;  2. surat Izin asli yang telah habis masa berlakunya; dan  3. meterai cukup 1 lembar.	1. pemohon   menyerahkan formulir   permohonan dengan   melampirkan   persyaratan di loket   pelayanan; 2. apabila persyaratan   telah lengkap   dibuatkan tanda   terima; 3. dilakukan survei oleh   tim teknis di lapangan; 4. hasil survei sebagai   dasar bagi camat   untuk menolak atau   menerima izin; 5. permohonan yang   diterima diterbitkan   izin; 6. penetapan biaya   retribusi dan   pembayaran retribusi   (apabila ada retribusi);   dan; 7. izin diserahkan   kepada pemohon	Perekonomian dan Pembangunan		<ol> <li>ruang pelayanan;</li> <li>meja dan kursi;</li> <li>buku register;</li> <li>balpoint;</li> <li>stempel;</li> <li>tinta;</li> <li>komputer;</li> <li>printer; dan</li> <li>kendaraan operasional.</li> </ol>	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan.

1	2	3	4		5	6	7	8
3.	Izin Terdaftar Bong							
	Supit	35	1	1	D /	F1 '1 '	1 1	
	Dasar hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon	1.	Petugas	_	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan	permohonan dilampiri	menyerahkan formulir		pelayanan		2. meja, kursi;	
	Daerah	dengan :	permohonan dengan	2.	Kepala Seksi		3. buku register;	
	Kabupaten Kulon	1. fotokopi KTP;	melampirkan		Kesejahteraan		4. balpoint;	
	Progo Nomor 13	2. pas foto 3x4 cm dan 4x6	persyaratan di loket		Sosial		5. stempel;	
	Tahun 2002	cm masing-masing 2	pelayanan;	3.	Camat		6. tinta;	
	tentang Izin	lembar;	2. apabila persyaratan				7. komputer;	
	Pelayanan	3. fotokopi Surat	telah lengkap				8. printer; dan	
	Kesehatan	Keterangan Catatan	dibuatkan tanda				9. kendaraan	
	Swasta;	Kepolisian (SKCK); dan	terima;				operasional.	
	b. Peraturan Bupati	4. surat rekomendasi dari	3. dilakukan survei oleh					
	Kulon Progo	Puskesmas;	tim teknis di lapangan;					
	Nomor 48 Tahun		4. hasil survei sebagai					
	2012 tentang		dasar bagi camat					
	Pelimpahan		untuk menolak atau					
	Sebagian Urusan		menerima izin;					
	Pemerintahan		5. permohonan yang					
	dari Bupati		diterima diterbitkan					
	Kepada Camat;		izin; dan					
	dan		6. izin diserahkan					
	c. Peraturan Bupati		kepada pemohon.					
	Kulon Progo							
	Nomor 63 Tahun							
	2012 tentang							
	Uraian Tugas							
	Unsur Organisasi							
	Terendah Pada							
	Kecamatan.							
				<u> </u>				

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Izin Terdaftar						
	Dukun Bayi/ Dukun Beranak						
	Dasar hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon menyerahkan	1. Petugas	5 hari kerja	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Daerah	permohonan dilampiri	formulir permohonan	pelayanan	-	2. meja dan kursi;	
	Kabupaten Kulon	dengan :	dengan melampirkan			3. buku register;	
	Progo Nomor 13	1. foto copy KT;	persyaratan di loket	Kesejahteraan		4. balpoint;	
	Tahun 2002	2. pas foto 3x4 cm dan 4x6	pelayanan;	Sosial		5. stempel;	
	tentang Izin	cm masing-masing 2	2. apabila persyaratan	3. Camat		6. tinta;	
	Pelayanan	lembar;	telah lengkap			7. komputer;	
	Kesehatan	3. fotokopi Surat	dibuatkan tanda			8. printer; dan	
	Swasta;	Keterangan Catatan	terima;			9. kendaraan	
	b. Peraturan Bupati	Kepolisian (SKCK); dan	3. dilakukan survei oleh			operasional.	
	Kulon Progo	4. surat rekomendasi dari	tim teknis di lapangan;				
	Nomor 48 Tahun	Puskesmas.	4. hasil survei sebagai				
	2012 tentang		dasar bagi camat				
	Pelimpahan		untuk menolak atau				
	Sebagian Urusan		menerima izin;				
	Pemerintahan dari		5. permohonan yang				
	Bupati Kepada		diterima diterbitkan				
	Camat; dan		izin; dan				
	c. Peraturan Bupati		6. izin diserahkan kepada				
	Kulon Progo		pemohon.				
	Nomor 63 Tahun						
	2012 tentang						
	Uraian Tugas						
	Unsur Organisasi						
	Terendah Pada						
	Kecamatan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Patah Tulang						
	Dasar hukum:  a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta; dan  b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan  c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan:  1. fotokopi KTP;  2. pas foto 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 lembar;  3. fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan  4. surat rekomendasi dari Puskesmas.	2. apabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima;	<ol> <li>Petugas         pelayanan</li> <li>Kepala Seksi         Kesejahteraan         Sosial</li> <li>Camat</li> </ol>		<ol> <li>ruang pelayanan;</li> <li>meja dan kursi;</li> <li>buku register;</li> <li>balpoint;</li> <li>stempel;</li> <li>tinta;</li> <li>komputer;</li> <li>printer; dan</li> <li>kendaraan operasional.</li> </ol>	

a. Peraturan permohonan dilampiri menyerahkan formulir pelayanan Daerah dengan: permohonan dengan 2. Kepala Seksi 3. buku register; Kabupaten Kulon 1. fotokopi KTP; melampirkan Kesejahteraan 4. stempel;	
Dasar hukum: Mengisi formulir 1. pemohon 1. Petugas 5 hari kerja 1. ruang pelayanan; a. Peraturan permohonan dilampiri menyerahkan formulir pelayanan Daerah dengan: permohonan dengan 2. Kepala Seksi 3. buku register; Kabupaten Kulon 1. fotokopi KTP; melampirkan Kesejahteraan 4. stempel;	
Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta; B. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.	

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Izin Terdaftar						
	Pengobatan						
	Tradisional Tukang						
	Jamu						
	Dasar hukum:  a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta; b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan:  1. fotokopi KTP;  2. pas foto 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 lembar;  3. fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan  4. Surat rekomendasi dari Puskesmas.	2. apabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima;	<ol> <li>Petugas         pelayanan</li> <li>Kepala Seksi         Kesejahteraan         Sosial</li> <li>Camat</li> </ol>		<ol> <li>ruang pelayanan;</li> <li>meja dan kursi;</li> <li>buku register;</li> <li>balpoint;</li> <li>stempel;</li> <li>tinta;</li> <li>komputer;</li> <li>printer; dan</li> <li>kendaraan operasional.</li> </ol>	_
	Bupati Kepada Camat; dan  c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.		<ul> <li>5. permohonan yang diterima diterbitkan izin; dan</li> <li>6. izin diserahkan kepada pemohon.</li> </ul>				

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Izin Terdaftar						
	Pengobatan						
	Tradisional						
	Ramuan						
	Dasar hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon	1. Petugas	-	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Daerah	permohonan dilampiri	menyerahkan formulir	pelayanan		2. meja dan kursi;	
	Kabupaten Kulon	dengan :	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. buku register;	
	Progo Nomor 13	1. fotokopi KTP;	melampirkan	Kesejahteraan		4. balpoint;	
	Tahun 2002	2. pas foto 3x4 cm dan 4x6	persyaratan di loket	Sosial		5. stempel;	
	tentang Izin	cm masing-masing 2	pelayanan;	3. Camat		6. tinta;	
	Pelayanan	lembar;	2. apabila persyaratan			7. komputer;	
	Kesehatan	3. fotokopi Surat	telah lengkap			8. printer; dan	
	Swasta;	Keterangan Catatan	dibuatkan tanda			9. kendaraan	
	b. Peraturan Bupati	Kepolisian (SKCK); dan	terima;			operasional.	
	Kulon Progo	4. surat rekomendasi dari	3. dilakukan survei oleh				
	Nomor 48 Tahun	Puskesmas.	tim teknis di lapangan;				
	2012 tentang		4. hasil survei sebagai				
	Pelimpahan		dasar bagi camat				
	Sebagian Urusan		untuk menolak atau				
	Pemerintahan dari		menerima izin;				
	Bupati Kepada		5. permohonan yang				
	Camat; dan		diterima diterbitkan				
	c. Peraturan Bupati		izin; dan				
	Kulon Progo		6. izin diserahkan				
	Nomor 63 Tahun		kepada pemohon.				
	2012 tentang						
	Uraian Tugas						
	Unsur Organisasi						
	Terendah Pada						
	Kecamatan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Izin terdaftar						
	Pengobatan						
	Tradisional Tenaga						
	Dalam						
	Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon	1. Petugas	5 hari kerja	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Daerah	permohonan dilampiri	menyerahkan formulir	pelayanan		2. meja dan kursi;	
	Kabupaten Kulon	dengan :	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. buku register;	
	Progo Nomor 13	1. fotokopi KTP;	melampirkan	Kesejahteraan		4. balpoint;	
	Tahun 2002	2. pas foto 3x4 cm dan 4x6	persyaratan di loket	Sosial		5. stempel;	
	tentang Izin	cm masing-masing 2	pelayanan;	3. Camat		6. tinta;	
	Pelayanan	lembar;	2. apabila persyaratan			7. komputer;	
	Kesehatan	3. fotokopi Surat	telah lengkap			8. printer; dan	
	Swasta;	Keterangan Catatan	dibuatkan tanda			9. kendaraan	
	b. Peraturan Bupati	Kepolisian (SKCK); dan	terima;			operasional.	
	Kulon Progo	4. Surat rekomendasi dari	3. dilakukan survei oleh			•	
	Nomor 48 Tahun	Kejaksaan Negeri.	tim teknis di lapangan;				
	2012 tentang	ŷ O	4. hasil survei sebagai				
	Pelimpahan		dasar bagi camat				
	Sebagian Urusan		untuk menolak atau				
	Pemerintahan dari		menerima izin;				
	Bupati Kepada		5. permohonan yang				
	Camat; dan		diterima diterbitkan				
	c. Peraturan Bupati		izin; dan				
	Kulon Progo		б. izin diserahkan				
	Nomor 63 Tahun		kepada pemohon.				
	2012 tentang						
	Uraian Tugas						
	Unsur Organisasi						
	Terendah Pada						
	Kecamatan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Izin Terdaftar Tabib						
	Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon	1. Petugas	5 hari kerja	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Daerah	permohonan dilampiri	menyerahkan formulir	pelayanan		2. meja dan kursi;	
	Kabupaten Kulon	dengan :	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. buku register;	
	Progo Nomor 13	1. foto kopi KTP;	melampirkan	Kesejahteraan		4. balpoint;	
	Tahun 2002	2. pas foto 3x4 cm dan 4x6	persyaratan di loket	Sosial		5. stempel;	
	tentang Izin	cm masing-masing 2	pelayanan;	3. Camat		6. tinta;	
	Pelayanan	lembar;	2. apabila persyaratan			7. komputer;	
	Kesehatan	3. fotokopi Surat	telah lengkap			8. printer; dan	
	Swasta;	Keterangan Catatan	dibuatkan tanda			9. kendaraan	
	b. Peraturan Bupati	Kepolisian (SKCK); dan	terima;			operasional.	
	Kulon Progo	4. surat rekomendasi dari	3. dilakukan survei oleh				
	Nomor 48 Tahun	Kejaksaan Negeri.	tim teknis di lapangan;				
	2012 tentang		4. hasil survei sebagai				
	Pelimpahan		dasar bagi camat				
	Sebagian Urusan		untuk menolak atau				
	Pemerintahan dari		menerima izin;				
	Bupati Kepada		5. permohonan yang				
	Camat; dan		diterima diterbitkan				
	c. Peraturan Bupati		izin; dan				
	Kulon Progo		6. izin diserahkan				
	Nomor 63 Tahun		kepada pemohon.				
	2012 tentang						
	Uraian Tugas						
	Unsur Organisasi						
	Terendah Pada						
	Kecamatan.						

1	2	3		4	5	6	7	8
11.	Izin Terdaftar Sinshe							
	Dasar Hukum:  a. Peraturan Daerah  Kabupaten Kulon  Progo Nomor 13  Tahun 2002  tentang Izin  Pelayanan  Kesehatan Swasta;  b. Peraturan Bupati  Kulon Progo	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan:  1. foto kopi KTP  2. pas foto 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 lembar;  3. fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan  4. Surat rekomendasi dari Kejaksaan Negeri.	<ol> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>5.</li> </ol>	pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayananApabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima; dilakukan survei oleh tim teknis di lapangan; hasil survei sebagai dasar bagi camat untuk menolak atau menerima izin; permohonan yang diterima diterbitkan izin; dan izin diserahkan kepada pemohon.	1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat		<ol> <li>ruang pelayanan;</li> <li>meja dan kursi;</li> <li>buku register;</li> <li>balpoint;</li> <li>stempel;</li> <li>tinta;</li> <li>komputer;</li> <li>printer; dan</li> <li>kendaraan operasional.</li> </ol>	

2	3	4	5	6	7	8
Izin Terdaftar						
Pengobatan						
Tradisional						
Spriritual						
Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon	1. Petugas	5 hari kerja	1. ruang pelayanan;	-
	-	•	_ ~			
_	_	_	_		•	
Progo Nomor 13	1. fotokopi KTP;	melampirkan	Kesejahteraan		4. balpoint	
Tahun 2002	pas foto 3x4 cm dan 4x6	persyaratan di loket	Sosial		5. stempel;	
tentang Izin	cm masing-masing 2	pelayanan;	3. Camat		6. tinta;	
Pelayanan	lembar;	2. apabila persyaratan			7. komputer	
Kesehatan	2. fotokopi Surat Keterangan	telah lengkap			8. printer; dan	
Swasta;	Catatan Kepolisian	dibuatkan tanda			9. kendaraan	
b. Peraturan Bupati	(SKCK); dan	terima;			operasional.	
Kulon Progo	3. surat rekomendasi dari	3. dilakukan survei oleh				
Nomor 48 Tahun	Kejaksaan Negeri.	tim teknis di lapangan;				
2012 tentang		4. hasil survei sebagai				
Pelimpahan		dasar bagi camat				
Sebagian Urusan		untuk menolak atau				
Pemerintahan dari		menerima izin;				
Bupati Kepada		5. permohonan yang				
Camat; dan		diterima diterbitkan				
c. Peraturan Bupati		izin; dan				
Kulon Progo		6. izin diserahkan				
Nomor 63 Tahun		kepada pemohon.				
2012 tentang						
Uraian Tugas						
Unsur Organisasi						
Terendah Pada						
Kecamatan.						
	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Spriritual  Dasar Hukum: a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta; b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Spriritual  Dasar Hukum: a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta; b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada  Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan: permohonan dilampiri dengan: permohonan dilampiri dengan: (SKCK); pas foto 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 lembar; 2. fotokopi Surat Keterangan (SKCK); dan 3. surat rekomendasi dari Kejaksaan Negeri.	Dasar Hukum :   a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13   1. fotokopi KTP; pas foto 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 lembar;   2. apabila persyaratan di loket pelayanan Kesehatan Swasta;   5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Spriritual   Dasar Hukum: a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Swasta;	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Spriritual Dasar Hukum:   a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;   b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada	Izin   Terdaftar Pengobatan   Tradisional Spriritual   Dasar Hukum : a Peraturan Daerah (Kabupaten Kulon Progo Nomor 13   1. fotokopi KTP; pas foto 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 lembar;   2. fotokopi Surat Keterangan Swasta;   D. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Bupati Kepada Camat; dan c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Oganisasi Terendah Pada   Pada

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Izin Terdaftar						
	Pengobatan						
	Tradisional						
	Paranormal						
	Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon menyerahkan	1. Petugas	5 hari kerja	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Daerah	permohonan dilampiri	formulir permohonan	pelayanan		2. meja dan kursi;	
	Kabupaten Kulon	dengan :	dengan melampirkan	2. Kepala Seksi		3. buku register;	
	Progo Nomor 13	1. fotokopi KTP	persyaratan di loket	Kesejahteraan		4. balpoint;	
	Tahun 2002	2. pas foto 3x4 cm dan 4x6	pelayanan;	Sosial		5. stempel;	
	tentang Izin	cm masing-masing 2	2. apabila persyaratan	3. Camat		6. tinta;	
	Pelayanan	lembar;	telah lengkap			7. komputer;	
	Kesehatan	3. fotokopi Surat Keterangan	dibuatkan tanda			8. printer; dan	
	Swasta;	Catatan Kepolisian	terima;			9. kendaraan	
	b. Peraturan Bupati	(SKCK); dan	3. dilakukan survei oleh			operasional.	
	Kulon Progo	4. Surat rekomendasi dari	tim teknis di lapangan;				
	Nomor 48 Tahun	Kejaksaan Negeri.	4. hasil survei sebagai				
	2012 tentang		dasar bagi camat				
	Pelimpahan		untuk menolak atau				
	Sebagian Urusan		menerima izin;				
	Pemerintahan dari		5. permohonan yang				
	Bupati kepada		diterima diterbitkan				
	Camat; dan		izin; dan				
	c. Peraturan Bupati		6. izin diserahkan kepada				
	Kulon Progo		pemohon.				
	Nomor 63 Tahun						
	2012 tentang						
	Uraian Tugas						
	Unsur Organisasi						
	Terendah Pada						
	Kecamatan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Izin Usaha						
	Salon/Tukang						
	Cukur						
	Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon menyerahkan	1. Petugas	5 hari kerja	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Bupati	permohonan dilampiri	formulir permohonan	pelayanan		2. meja dan kursi;	
	Kulon Progo	dengan:	dengan melampirkan	2. Kepala Seksi		3. buku register;	
	Nomor 48 Tahun	1. fotokopi KTP pengusaha;	persyaratan di loket	Perekonomian		4. balpoint;	
	2012 tentang	2. fotokopi akta pendirian	pelayanan;	dan		5. stempel;	
	Pelimpahan	(bagi Badan Hukum);	2. apabila persyaratan	Pembangunan		6. tinta;	
	Sebagian Urusan	dan	telah lengkap	3. Camat		7. komputer;	
	Pemerintahan dari	3. fotokopi Izin Gangguan.	dibuatkan tanda			8. printer; dan	
	Bupati kepada		terima;			9. kendaraan	
	Camat; dan		3. dilakukan survei oleh			operasional.	
	b. Peraturan Bupati		tim teknis di lapangan;				
	Kulon Progo		4. hasil survei sebagai				
	Nomor 63 Tahun		dasar bagi camat				
	2012 tentang		untuk menolak atau				
	Uraian Tugas		menerima izin;				
	Unsur Organisasi		5. permohonan yang				
	Terendah Pada		diterima diterbitkan				
	Kecamatan.		izin; dan				
			6. izin diserahkan kepada				
			pemohon.				

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Izin Usaha						
	Persewaan Audio						
	Visual						
	Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon menyerahkan	1. Petugas	5 hari kerja	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Bupati	permohonan dilampiri	formulir permohonan	pelayanan		2. meja dan kursi;	
	Kulon Progo	dengan:	dengan melampirkan	2. Kepala Seksi		3. buku register;	
	Nomor 48 Tahun	1. fotokopi KTP pengusaha;	persyaratan di loket	Perekonomian		4. balpoint;	
	2012 tentang	2. fotokopi akta pendirian	pelayanan;	dan		5. stempel;	
	Pelimpahan	(bagi Badan Hukum);	2. apabila persyaratan	Pembangunan		6. tinta;	
	Sebagian Urusan	dan	telah lengkap	3. Camat		7. komputer;	
	Pemerintahan dari	3. fotokopi Izin Gangguan.	dibuatkan tanda			8. printer; dan	
	Bupati kepada		terima;			9. kendaraan	
	Camat; dan		3. dilakukan survei oleh			operasional.	
	b. Peraturan Bupati		tim teknis di lapangan;				
	Kulon Progo		4. hasil survei sebagai				
	Nomor 63 Tahun		dasar bagi camat				
	2012 tentang		untuk menolak atau				
	Uraian Tugas		menerima izin;				
	Unsur Organisasi		5. permohonan yang				
	Terendah Pada		diterima diterbitkan				
	Kecamatan.		izin; dan				
			6. izin diserahkan kepada				
			pemohon.				

1	2	3		4	5	6		7	8
16.	Izin Pendirian								
	Pusat Kegiatan								
	Belajar Masyarakat								
	(PKBM)								
	Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1.	pemohon	1. Petugas	5 hari kerja	1.	ruang pelayanan;	-
	a.Peraturan Bupati	permohonan dilampiri		menyerahkan	pelayanan		2.	meja dan kursi;	
	Kulon Progo Nomor	dengan :		formulir permohonan	2. Kepala Seksi		3.	buku register;	
	48 Tahun 2012	1. Surat keterangan dari		dengan melampirkan	Pendidikan,		4.	balpoint;	
	tentang	Kepala Desa/Lurah; dan		persyaratan di loket	Kebudayaan		5.	stempel;	
	Pelimpahan	2. fotokopi KTP pemohon		pelayanan;	Pemuda dan		6.	tinta;	
	Sebagian Urusan	/penanggung jawab	2.	apabila persyaratan	Olahraga		7.	komputer;	
	Pemerintahan dari			telah lengkap	3. Camat		8.	printer; dan	
	Bupati Kepada			dibuatkan tanda			9.	kendaraan	
	Camat; dan			terima;				operasional.	
	b. Peraturan Bupati		3.	dilakukan survei oleh					
	Kulon Progo Nomor			tim teknis di					
	63 Tahun 2012			lapangan;					
	tentang Uraian		4.	hasil survei sebagai					
	Tugas Unsur			dasar bagi camat					
	Organisasi			untuk menolak atau					
	Terendah Pada			menerima izin;					
	Kecamatan.		5.	permohonan yang					
				diterima diterbitkan					
				izin; dan					
			6.	izin diserahkan					
				kepada pemohon.					

1	2	3	4	5	6	7	8
1 17.	Izin Pemanfaatan Jaringan Irigasi Tersier Untuk Kepentingan di luar Pertanian  Dasar Hukum: a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan : 1. surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah; dan 2. fotokopi KTP pemohon.	1. pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan; 2. apabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima; 3. dilakukan survei oleh tim teknis di	1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	5 hari kerja	1. ruang pelayanan; 2. meja dan kursi; 3. buku register; 4. ballpoint; 5. komputer; 6. printer; 7. stempel; 8. tinta; dan 9. kendaraan operasional.	-
	63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.		<ul> <li>4. hasil survei sebagai dasar bagi camat untuk menolak atau menerima izin;</li> <li>5. permohonan yang diterima diterbitkan izin; dan</li> <li>6. izin diserahkan kepada pemohon.</li> </ul>				

1	2	3		4	5	6		7	8
18.	Izin Pentas								
	Kesenian Keluar								
	Daerah								
	Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1.	pemohon	1. Petugas	2 hari kerja	1.	ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Bupati	permohonan dilampiri		menyerahkan	pelayanan		2.	meja dan kursi;	
	Kulon Progo	dengan :		formulir permohonan	2. Kepala Seksi		3.	buku register;	
	Nomor 48 Tahun	1. Surat keterangan dari		dengan melampirkan	Pendidikan,		4.	balpoint;	
	2012 tentang	Kepala Desa/Lurah.		persyaratan di loket	Kebudayaan		5.	stempel;	
	Pelimpahan	2. Foto copy KTP pemohon		pelayanan;	Pemuda dan		6.	tinta;	
	Sebagian Urusan	/penanggungjawab	2.	apabila persyaratan	Olahraga		7.	komputer;	
	Pemerintahan dari			telah lengkap	3. Camat		8.	printer; dan	
	Bupati Kepada			dibuatkan tanda			9.	kendaraan	
	Camat; dan			terima;				operasional.	
	b. Peraturan Bupati		3.	dilakukan survei oleh					
	Kulon Progo			tim teknis di					
	Nomor 63 Tahun			lapangan;					
	2012 tentang		4.	hasil survei sebagai					
	Uraian Tugas			dasar bagi camat					
	Unsur Organisasi			untuk menolak atau					
	Terendah Pada			menerima izin;					
	Kecamatan.		5.	permohonan yang					
				diterima diterbitkan					
				izin; dan					
			6.	izin diserahkan					
				kepada pemohon.					

1	2	3	4	5	6	7	8
19.	Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (maksimal 40 PK)  Dasar Hukum:	Mengisi formulir		1. Petugas	5 hari kerja	ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.	permohonan dilampiri dengan:  1. fotokopi KTP pengusaha;  2. fotokopi akta pendirian (bagi Badan Hukum); dan  3. fotokopi Izin Gangguan.	menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan;  2. apabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima;  3. dilakukan survei oleh tim teknis di lapangan;  4. hasil survei sebagai dasar bagi camat untuk menolak atau menerima izin;  5. permohonan yang diterima diterbitkan izin; dan  6. izin diserahkan kepada pemohon.	Perekonomian dan Pembangunan		2. meja dan kursi; 3. buku register; 4. balpoint; 5. stempel; 6. tinta; 7. komputer; 8. printer; dan 9. kendaraan operasional.	

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Izin Pedagang Kaki						
	Lima di Luar Pasar						
	Dasar Hukum :	Mengisi formulir	1. pemohon menyerahkan	1. Petugas	5 hari kerja	1. ruang pelayanan;	-
	a. Peraturan Bupati	permohonan dilampiri	formulir permohonan	pelayanan		2. meja dan kursi;	
	Kulon Progo	dengan :	dengan melampirkan	2. Kepala Seksi		3. buku register;	
	Nomor 48 Tahun	1. fotokopi KTP; dan	persyaratan di loket	Perekonomian		4. balpoint;	
	2012 tentang	2. fotokopi Surat	pelayanan;	dan		5. stempel;	
	Pelimpahan	Keterangan catatan	2. apabila persyaratan	Pembangunan		6. tinta;	
	Sebagian Urusan	Kepolisian (SKCK).	telah lengkap	3. Camat		7. komputer;	
	Pemerintahan dari		dibuatkan tanda			8. printer; dan	
	Bupati Kepada		terima;			9. kendaraan	
	Camat; dan		3. dilakukan survei oleh			operasional.	
	b. Peraturan Bupati		tim teknis di lapangan;				
	Kulon Progo		4. hasil survei sebagai				
	Nomor 63 Tahun		dasar bagi camat				
	2012 tentang		untuk menolak atau				
	Uraian Tugas		menerima izin;				
	Unsur Organisasi		5. permohonan yang				
	Terendah Pada		diterima diterbitkan				
	Kecamatan.		izin; dan				
			6. izin diserahkan kepada				
			pemohon.				

#### **B. REKOMENDASI**

NO	JENIS DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	PENYELENGGARA PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	SARANA PRASARANA	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rekomendasi						
	Permohonan IMB.	1 1 1 1	1 1 11	1 D	11 '1 '	1 ' 1 1 '	
	Dasar hukum :	1. surat Permohonan yang	1. pemohon menyerahkan	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	di ketahui Lurah/Kepala	formulir permohonan	Pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Desa;	dengan melampirkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. gambar konstruksi	persyaratan di loket	Perekonomian		4. stempel;	
	2012 tentang	bangunan dan situasi	pelayanan;	dan		5. tinta;	
	Pelimpahan	yang telah disahkan	2. petugas meneliti	Pembangunan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	Lurah/Kepala Desa;	kebenaran dan	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan	3. fotokopi pemilikan	kelengkapan berkas;				
	dari Bupati	tanah;	3. apabila berkas telah				
	kepada Camat;	4. surat kerelaan	lengkap dan benar				
	dan	penggunaan tanah	kemudian dicatat				
	b. Peraturan Bupati	apabila bukan milik	dalam buku register				
	Kulon Progo	sendiri bermeterai	dan diberi nomor;				
	Nomor 63 Tahun	cukup;	4. setelah diregister,				
	2012 tentang	5. surat izin pengeringan	diparaf Kepala Seksi				
	Uraian Tugas	yang dilakukan oleh BPN	Perekonomian dan				
	Unsur Organisasi	apabila merupakan	Pembangunan;				
	Terendah Pada	tanah persawahan;	5. ditandatangani oleh				
	Kecamatan.	6. fotokopi SPK bila	Camat; dan				
	nccamatan.	diborongkan; dan	6. penyerahan kepada				
		•	= -				
		7. surat keterangan	Pemohon oleh Petugas				
		persetujuan dari	Loket Pelayanan.				
		tetangga.					

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Rekomendasi Permohonan IMB Menara Telekomunikasi						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan yang	1. pemohon	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1.meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	di ketahui Kepala	menyerahkan formulir	Pelayanan.		2.buku register;	
	Kulon Progo	Desa/Lurah;	=	2. Kepala Seksi		3.balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. gambar konstruksi	melampirkan	Perekonomian		4.stempel;	
	2012 tentang	bangunan dan situasi	persyaratan di loket	dan		5.tinta;	
	Pelimpahan	yang telah disahkan	pelayanan;	Pembangunan		6.komputer; dan	
	Sebagian Urusan	Lurah/Kepala Desa;	1 0	3. Camat.		7.printer.	
	Pemerintahan	3. fotokopi pemilikan	kebenaran dan				
	dari Bupati	tanah;	kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		*				
	dan	penggunaan tanah	lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati	apabila bukan milik	kemudian dicatat				
	Kulon Progo	sendiri bermeterai	dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun	cukup;	dan diberi nomor;				
	2012 tentang	5. surat izin pengeringan					
	Uraian Tugas	yang dilakukan oleh BPN	diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi	apabila merupakan	Seksi Perekonomian				
	Terendah Pada	tanah persawahan.	dan Pembangunan;				
	Kecamatan.	6. fotokopi SPK bila	<u>o</u>				
		diborongkan; dan	Camat; dan				
		7. surat keterangan	•				
		persetujuan dari	Pemohon oleh Petugas				
		tetangga.	Loket Pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Rekomendasi Permohonan Izin Gangguan						
	Dasar hukum :	Mengisi Blangko	1. pemohon	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1.meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati		menyerahkan formulir	Pelayanan.		2.buku register;	
	Kulon Progo	disediakan dengan	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3.balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	dilampiri :	melampirkan	Perekonomian		4.stempel;	
	2012 tentang	1. fotokopi KTP pemohon;	persyaratan di loket	dan		5.tinta;	
	Pelimpahan	2. fotokopi akta	pelayanan;	Pembangunan.		6.komputer; dan	
	Sebagian Urusan	notaris/akta pendirian	2. petugas meneliti	3. Camat.		7.printer.	
	Pemerintahan	bila perusahaan	kebenaran dan				
	dari Bupati	berbadan hukum;	kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;	3. fotokopi hak milik tanah	3. apabila berkas telah				
	dan	(sertifikat letter C/letter	lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati	D, Surat Keterangan dari	kemudian dicatat				
	Kulon Progo	Desa yang mencakup	dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun	lokasi usaha, luas, kelas	dan diberi nomor;				
	2012 tentang	dan nomor persil);	4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas	4. surat	diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi	kerelaan/perjanjian se	Seksi Perekonomian				
	Terendah Pada	wa/kontrak jika tanah	dan Pembangunan;				
	Kecamatan.	bukan milik sendiri					
		disahkan oleh Desa dan	Camat; dan				
		Camat;	6. penyerahan kepada				
		5. denah tempat usaha	Pemohon oleh Petugas				
		disah kan Desa dan	Loket Pelayanan.				
		Camat; dan					
		6. fotokopi IMB.					

1	2	3	4	5	6	7	8
		7. apabila usaha					
		kelompok dilampiri					
		surat penunjukan					
		ketua kelompok;					
		8. apabila usaha					
		angkutan dilampiri					
		fotokopi STNK					
		kendaraan;					
		9. apabila usaha wartel					
		dilampiri fotokopi surat					
		persetujuan dari PT.					
		Telkom;					
		10. apabila jenis usaha					
		siaran disertai Surat					
		Izin Mengudara; dan					
		11. apabila jenis usaha					
		permainan (play					
		station, bola sodok dan					
		lainnya) serta usaha					
		yang menimbulkan					
		kerawanan sosial					
		disertai surat					
		kesanggupan mentaati					
		peraturan perundang-					
		undangan dan bukti					
		sosialisasi kepada					
		masyarakat sekitar					
		lokasi.					

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Rekomendasi Permohonan Izin Pendirian SPBU.						
	Dasar hukum :	1. formulir yang telah diisi	1. pemohon	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1.meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	lengkap dari Instansi	menyerahkan formulir	Pelayanan.		2.buku register;	
	Kulon Progo	terkait;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3.balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. fotokopi KTP penanggung	melampirkan	Perekonomian		4.stempel;	
	2012 tentang	jawab;	persyaratan di loket	dan		5.tinta;	
	Pelimpahan	3. surat keterangan status	pelayanan;	Pembangunan		6.komputer; dan	
	Sebagian Urusan	tanah dari Lurah/Kepala	2. petugas meneliti	3. Camat.		7.printer	
	Pemerintahan	Desa; dan	kebenaran dan				
	dari Bupati	4. surat keterangan	kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;	persetujuan dari	3. apabila berkas telah				
	dan	tetangga.	lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Perekonomian				
	Terendah Pada		dan Pembangunan;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Rekomendasi permohonan izin usaha depot isi ulang air minum mineral						
	Dasar hukum:  a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.	1. formulir yang telah diisi lengkap dari Instansi terkait; 2. fotokopi KTP penanggung jawab; 3. surat keterangan status tanah dari Lurah/Kepala Desa; dan 4. surat keterangan persetujuan dari tetangga.	menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan;  2. petugas meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas;	<ol> <li>Petugas Loket         Pelayanan.</li> <li>Kepala Seksi         Perekonomian         dan         Pembangunan</li> <li>Camat.</li> </ol>	1 hari kerja	<ol> <li>meja dan kursi;</li> <li>buku register;</li> <li>balpoint;</li> <li>stempel;</li> <li>tinta;</li> <li>komputer; dan</li> <li>printer.</li> </ol>	

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Rekomendasi						
	Pemberian Izin						
	Jasa Titipan /						
	Parkir						
	Rumahan/Kantor						
	Agen.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	1. pemohon	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1.meja dan kursi;	-
	a. Peraturan	diketahui Kepala	menyerahkan formulir	Pelayanan.		2.buku register;	
	Bupati Kulon	Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3.balpoint;	
	Progo Nomor 48	2. Fotokopi KTP pemohon/	melampirkan	Perekonomian		4.stempel;	
	Tahun 2012	penanggung jawab;	persyaratan di loket	dan		5.tinta;	
	tentang	3. surat keterangan	pelayanan;	Pembangunan		6.komputer; dan	
	Pelimpahan	= -	2. petugas meneliti	3. Camat.		7.printer	
	Sebagian	tetangga; dan	kebenaran dan				
	Urusan	4. surat keterangan status	kelengkapan berkas;				
	Pemerintahan	ke pemilikan bangunan	_				
	dari Bupati	dari Lurah/Kepala Desa.	lengkap dan benar				
	kepada Camat;		kemudian dicatat				
	dan		dalam buku register				
	b. Peraturan		dan diberi nomor;				
	Bupati Kulon		4. setelah diregister,				
	Progo Nomor 63		diparaf oleh Kepala				
	Tahun 2012		Seksi Perekonomian				
	tentang Uraian		dan Pembangunan;				
	Tugas Unsur		5. ditandatangani oleh				
	Organisasi Terendah Pada		Camat; dan 6. penyerahan kepada				
	Kecamatan.						
	Kecamatan.		pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

Pemberian Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi.	1	2	3	4	5	6	7	8
a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dan B. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.  a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.  b. Peraturan Bupati Kecamatan.  c. petugas meneliti pemohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan; peterkonomian dan S. Kepala Seksi Perekonomian dan S. Camat.  7.printer.  2. Mepala Desa. Mendampirkan Pemehangunan An kelengkapan berkas; Alam buku register dan dan beneritahan dan buku register dan dan kebenaran kemudian dicatat dalam buku register dan benar kemudian dicatat dalam buku register dan disperince dan dan beneritahan dan buku register dan S. Kepala Seksi Perekonomian dan S. Camat.  7.printer.	7.	Pemberian Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat						
		a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada	diketahui Kepala Desa/Lurah;  2. fotokopi KTP pemohon/penanggung jawab;  3. surat keterangan persetujuan dari tetangga; dan  4. surat keterangan status ke pemilikan bangunan dari	menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan;  2. petugas meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas;  3. apabila berkas telah lengkap dan benar kemudian dicatat dalam buku register dan diberi nomor;  4. setelah diregister, diparaf oleh Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan;  5. ditandatangani oleh camat; dan  6. penyerahan kepada pemohon oleh petugas	pelayanan; 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1 hari kerja	<ul><li>2.buku register;</li><li>3.balpoint;</li><li>4.stempel;</li><li>5.tinta;</li><li>6.komputer; dan</li></ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Rekomendasi						
	Permohonan Izin						
	Keramaian dan						
	Kegiatan yang						
	Berkaitan dengan						
	Ketentraman dan						
	Ketertiban Umum.						
	Dasar hukum :	1. surat Permohonan dari	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	pemohon diketahui	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah; dan	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
		2. asli dan fotokopi KTP	melampirkan	Keten traman		4. stempel;	
	2012 tentang	Pemohon/Penanggung	persyaratan di loket	dan Ketertiban		5. tinta;	
	Pelimpahan	jawab.	pelayanan;	Umum.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		2. petugas meneliti	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan		kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf Kepala Seksi				
	Unsur Organisasi		Ketentraman dan				
	Terendah Pada		Ketertiban Umum;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Rekomendasi						
	terhadap						
	Permohonan						
	Penyelenggaraan						
	Parkir Tidak Tetap						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan dari	-	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	pemohon diketahui	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah; dan	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	_	melampirkan	Ketentraman		4. stempel;	
	2012 tentang	Pemohon/Penanggung	persyaratan di loket	dan Ketertiban		5. tinta;	
	Pelimpahan	jawab.	pelayanan;	Umum.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		1 0	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan		kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Ketentraman				
	Terendah Pada		dan Ketertiban Umum;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan				

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Rekomendasi						
	terhadap						
	Penggunaan Jalan						
	selain untuk						
	Kepentingan Lalu						
	Lintas di Jalan						
	Kabupaten						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan dari	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	pemohon diketahui	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah; dan	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	_	melampirkan	Keten traman		4. stempel;	
	2012 tentang	Pemohon/Penanggung	persyaratan di loket	dan Ketertiban		5. tinta;	
	Pelimpahan	jawab.	pelayanan;	Umum.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		2. petugas meneliti	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan		kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Ketentraman				
	Terendah Pada		dan Ketertiban Umum;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Rekomendasi Izin						
	Usaha Pariwisata						
	Dasar hukum :	1. proposal yang telah	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	ditandatangani oleh	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Ketua, Sekretaris dan	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	diketahui Kepala	melampirkan	Pendidikan,		4. stempel;	
	2012 tentang	Desa/Lurah; dan	persyaratan di loket	Kebudayaan		5. tinta;	
	Pelimpahan	2. asli dan fotokopi KTP	pelayanan;	Pemuda dan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	Pemohon/Penanggung	2. petugas meneliti	Olahraga.		7. printer.	
	Pemerintahan	jawab.	kebenaran dan	3. Camat.			
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Pendidikan,				
	Terendah Pada		Kebudayaan Pemuda				
	Kecamatan.		dan Olahraga;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Rekomendasi Izin Usaha Perfilman di Bidang Penjualan dan Penyewaan Film (VCD, DVD), Pertunjukan Film, Pertunjukan Film Keliling dan Tempat Hiburan.						
	Dasar hukum:  a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan  b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.	surat permohonan diketahui Kepala Desa/Lurah;     fotokopi KTP pemohon/ penanggung jawab.	melampirkan persyaratan di loket pelayanan; 2. petugas meneliti	1. petugas loket pelayanan. 2. Kepala Seksi Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga. 3. Camat.	1 hari kerja	<ol> <li>meja dan kursi;</li> <li>buku register;</li> <li>balpoint;</li> <li>stempel;</li> <li>komputer; dan</li> <li>printer.</li> </ol>	

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Rekomendasi Surat						
	Pernyataan						
	Pengelolaan						
	Lingkungan (SPPL)						
	Kegiatan Usaha						
	Kecil / Rumah						
	Tangga.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	<ol> <li>meja dan kursi;</li> </ol>	-
	a. Peraturan Bupati	diketahui Kepala	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun		melampirkan	Perekonomian		4. stempel;	
	2012 tentang	penanggung jawab;	persyaratan di loket	dan		5. tinta;	
	Pelimpahan	3. fotokopi izin usaha yang	pelayanan;	Pembangunan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	= = = =	= =	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan	yang berwenang bagi	kebenaran dan				
	dari Bupati	yang sudah memiliki;	kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;	dan	3. apabila berkas telah				
	dan	4. surat keterangan status	lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati	kepemilikan tanah dan	kemudian dicatat				
	Kulon Progo	bangunan dari	dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun	Lurah/Kepala Desa bagi	dan diberi nomor;				
	2012 tentang	yang belum memiliki izin	4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas	usaha.	diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Perekonomian				
	Terendah Pada		dan Pembangunan;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh Camat; dan				
			·				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Rekomendasi						
	Pemberian Izin						
	Sarana Kesehatan.						
	Dasar hukum :	1. permohonan dari	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	Pemohon diketahui	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/ Lurah; dan	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. KTP Asli/fotokopi yang	melampirkan	Kesejahteraan		4. stempel;	
	2012 tentang	telah dilegalisir.	persyaratan di loket	Sosial.		5. tinta;	
	Pelimpahan		pelayanan;	3. Camat.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		2. petugas meneliti			7. printer.	
	Pemerintahan		kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor.				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Kesejahteraan				
	Terendah Pada		Sosial;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Rekomendasi						
	Permohonan Izin						
	Usaha Pertanian						
	dan Penyaluran						
	Permodalan di						
	Bidang Pertanian.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	diketahui Kepala	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. fotokopi KTP pemohon/	melampirkan	Perekonomian		4. stempel;	
	2012 tentang	penanggung jawab; dan	persyaratan di loket	dan		5. tinta;	
	Pelimpahan	3. bukti pengesahan	pelayanan;	Pembangunan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	kelompok dari pejabat	= =	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan	yang berwenang.	kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Perekonomian				
	Terendah Pada		dan Pembangunan;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan;				

1	2	3	4	5	6	7	8
16.	Rekomendasi						
	Pengajuan Kredit						
	Untuk Kegiatan						
	Usaha.						
	Dasar hukum :	1. surat Permohonan yang		1. petugas loket	1 hari kerja	1. Meja dan kursi	-
	a. Peraturan Bupati	diketahui Instansi	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. Buku register	
	Kulon Progo	terkait; dan	=	2. Kepala Seksi		3. Balpoint	
	Nomor 48 Tahun	2. fotokopi KTP penanggung	melampirkan	Perekonomian		4. Stempel	
	2012 tentang	jawab.	persyaratan di loket	dan		5. Tinta	
	Pelimpahan		pelayanan;	Pembangunan		6. Komputer	
	Sebagian Urusan		2. petugas meneliti	3. Camat.		7. Printer	
	Pemerintahan		kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kasi				
	Unsur Organisasi		Perekonomian dan				
	Terendah Pada		Pembangunan;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat;				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Rekomendasi						
	Permohonan dana						
	Penguatan Modal.						
	Dasar hukum :	1. surat dari pemohon	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	diketahui Kepala	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. fotokopi KTP pemohon /	melampirkan	Perekonomian		4. stempel;	
	2012 tentang	penanggung jawab;	persyaratan di loket	dan		5. tinta;	
	Pelimpahan	3. fotokopi izin usaha yang	pelayanan;	Pembangunan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	telah dilegalisir pejabat	2. petugas meneliti	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan	yang berwenang.	kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. Apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kasi				
	Unsur Organisasi		Perekonomian dan				
	Terendah Pada		Pembangunan;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
18.	Pengesahan						
	Pengajuan Proposal						
	Bantuan Dana.						
	Dasar hukum :	proposal permohonan	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	bantuan dana yang telah	menyerahkan proposal	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	diketahui Kepala	permohonan sesuai	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	Desa/Lurah.	dengan persyaratan di	Pendidikan,		4. stempel;	
	2012 tentang		loket pelayanan;	Kebudayaan		5. tinta;	
	Pelimpahan		2. petugas meneliti	Pemuda dan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		kebenaran dan	Olahraga.		7. printer.	
	Pemerintahan		kelengkapan berkas;	3. Camat.			
	dari Bupati		3. apabila berkas telah				
	kepada Camat;		lengkap dan benar				
	dan		kemudian dicatat				
	b. Peraturan Bupati		dalam buku register				
	Kulon Progo		dan diberi nomor				
	Nomor 63 Tahun		pengesahan proposal;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Pendidikan,				
	Terendah Pada		Kebudayaan Pemuda				
	Kecamatan.		dan Olahraga;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
19.	Pengesahan						
	Permohonan Bea						
	Siswa.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan yang	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	di tandatangani yang	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	bersangkutan yang	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	diketahui Kepala	melampirkan	Pendidikan,		4. stempel;	
	2012 tentang	Desa/Lurah;	persyaratan di loket	Kebudayaan		5. tinta;	
	Pelimpahan	2. KTP/KK asli/fotokopi	pelayanan;	Pemuda dan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	yang telah dilegalisir;	2. petugas meneliti	Olahraga.		7. printer.	
	Pemerintahan	dan	kebenaran dan	3. Camat.			
	_	3. Surat keterangan tidak	kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;	mampu dari Desa.	3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Pendidikan,				
	Terendah Pada		Kebudayaan Pemuda				
	Kecamatan.		dan Olahraga;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat;				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Rekomendasi						
	Pengumpulan Uang						
	atau Barang Oleh						
	Penduduk dan						
	Organisasi /						
	Lembaga						
	Dasar hukum :	1. permohonan dari	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	pemohon diketahui	permohonan dengan	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah; dan	melampirkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. KTP asli/fotokopi yang	persyaratan di loket	Kesejahteraan		4. stempel;	
	2012 tentang	telah dilegalisir.	pelayanan;	Sosial.		5. tinta;	
	Pelimpahan		1 0	3. Camat.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		kebenaran dan			7. printer.	
	Pemerintahan		kelengkapan berkas;				
	dari Bupati		3. apabila berkas telah				
	kepada Camat;		lengkap dan benar				
	dan		kemudian dicatat				
	b. Peraturan Bupati		dalam buku register				
	Kulon Progo		dan diberi nomor;				
	Nomor 63 Tahun		4. setelah diregister,				
	2012 tentang		diparaf oleh Kepala				
	Uraian Tugas		Seksi Kesejahteraan				
	Unsur Organisasi		Sosial;				
	Terendah Pada		5. ditandatangani oleh				
	Kecamatan.		Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
21.	Rekomendasi						
	Permohonan Izin						
	Pengelolaan						
	Lingkungan Hidup						
	dan Pemanfaatan						
	Sumber Daya Alam.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	=	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	diketahui Kepala	menyerahkan formulir	Pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	· · · · · ·	melampirkan	Perekonomian		4. stempel;	
	2012 tentang	penanggung jawab;	persyaratan di loket	dan		5. tinta;	
	Pelimpahan	3. surat pernyataan	pelayanan;	Pembangunan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	kesanggupan	2. petugas meneliti	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan	pengelolaan ramah	kebenaran dan				
	dari Bupati	lingkungan bermeterai	kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;	cukup;	3. pabila berkas telah				
	dan	4. surat keterangan status	lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati	tanah dari Lurah/Kepala	kemudian dicatat				
	Kulon Progo	Desa.	dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala Seksi Perekonomian				
	Unsur Organisasi Terendah Pada						
	Terendah Pada Kecamatan.		dan Pembangunan; 5. ditandatangani oleh				
	Kecamatan.		o o				
			Camat; dan 6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				
			ionei peiayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
22.	Rekomendasi						
	Permohonan Izin						
	Pertambangan dan						
	Energi serta Izin						
	Usaha Kawasan						
	Industri.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	-	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	diketahui Kepala	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. fotokopi KTP pemohon /	melampirkan	Perekonomian		4. stempel;	
	2012 tentang	penanggung jawab.	persyaratan di loket	dan		5. tinta;	
	Pelimpahan	3. surat pernyataan	pelayanan;	Pembangunan.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	kesanggupan	2. petugas meneliti	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan	pengelolaan ramah	kebenaran dan				
	dari Bupati	lingkungan bermeterai	kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;	cukup; dan	3. apabila berkas telah				
	dan	4. surat keterangan status	lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati	tanah dari Lurah/Kepala	kemudian dicatat				
	Kulon Progo	Desa.	dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Perekonomian				
	Terendah Pada		dan Pembangunan;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
23.	Rekomendasi						
	Permohonan Surat						
	Keterangan						
	Catatan Kriminal						
	(SKCK).						
	Dasar hukum :	1. surat pengantar dari	1. pemohon menyerahkan	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	Kepala Desa/Lurah;	surat permohonan	Pelayanan.		2. buku register;	
	_	2. pas foto 2 lembar; dan	dengan menunjukkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	3. KTP.	KTP asli dan	Ketentraman		4. stempel;	
	2012 tentang		menyerahkan pas foto	dan Ketertiban		5. tinta;	
	Pelimpahan		sebanyak 2 lembar di	Umum.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		loket pelayanan;	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan		2. petugas meneliti				
	dari Bupati		kebenaran dan				
	kepada Camat;		kelengkapan berkas;				
	dan		3. apabila data telah				
	b. Peraturan Bupati		sesuai, kemudian				
	Kulon Progo		dicatat dalam buku				
	Nomor 63 Tahun		register;				
	2012 tentang		4. setelah diregister				
	Uraian Tugas		kemudian diparaf oleh				
	Unsur Organisasi		Kepala Seksi				
	Terendah Pada		Ketentraman dan				
	Kecamatan		Ketertiban Umum;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
24.	Rekomendasi Izin						
	Berkemah						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan dari	1. pemohon menyerahkan	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1. Meja dan kursi	-
	a. Peraturan Bupati	pemohon diketahui	surat permohonan	Pelayanan.		2. Buku register	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah; dan	dengan menunjukan	2. Ka. Seksi Keten		3. Balpoint	
		2. asli dan fotokopi KTP pe	KTP penanggung jawab	traman dan		4. Stempel	
	2012 tentang	mohon/penanggung	di loket pelayanan;	Ketertiban		5. Tinta	
	Pelimpahan	jawab.	2. petugas memeriksa	Umum.		6. Komputer	
	Sebagian Urusan		=	3. Camat.		7. Printer	
	Pemerintahan		mencocokkan				
	dari Bupati		kesesuaian data				
	kepada Camat;		pemohon dengan KTP				
	dan		pemohon;				
	b. Peraturan Bupati		3. apabila data yang telah				
	Kulon Progo		sesuai, kemudian				
	Nomor 63 Tahun		dicatat dalam buku				
	2012 tentang		register;				
	Uraian Tugas		4. setelah diregister				
	Unsur Organisasi		kemudian diparaf oleh				
	Terendah Pada		Kepala Seksi				
	Kecamatan.		Ketentraman dan				
			Ketertiban Umum;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat;				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
25.	Rekomendasi Surat						
	Keterangan Jalan.						
	Dasar hukum:	1. surat permohonan dari	1. pemohon menyerahkan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	pemohon diketahui	surat permohonan	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah;	dengan menunjukkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. asli dan fotokopi KTP pe	KTP Penanggung Jawab	Ketentraman		4. stempel;	
	2012 tentang	mohon/penanggung	di loket pelayanan;	dan Ketertiban		5. tinta;	
	Pelimpahan	jawab.	2. petugas memeriksa	Umum.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan			3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan		mencocokkan				
	dari Bupati		kesesuaian data				
	kepada Camat;		pemohon dengan KTP				
	dan		pemohon;				
	b. Peraturan Bupati		3. apabila data telah				
	Kulon Progo		sesuai, kemudian				
	Nomor 63 Tahun		dicatat dalam buku				
	2012 tentang		register;				
	Uraian Tugas		4. setelah diregister				
	Unsur Organisasi		kemudian diparaf oleh				
	Terendah Pada		Kepala Seksi				
	Kecamatan.		Ketentraman dan				
			Ketertiban Umum;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
26.	Rekomendasi Surat						
	Keterangan Miskin						
	(SKM)						
	Dasar hukum :	1. mengisi blangko SKM	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	dari Desa yang telah	permohonan dilengkapi	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	diketahui Kepala	dengan persyaratan di	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	Desa/Lurah;	loket pelayanan;	Kesejahteraan		4. stempel;	
	2012 tentang	_	2. petugas memeriksa dan	Sosial.		5. tinta;	
	Pelimpahan	permohonan ke rumah	meneliti kelengkapan	3. Camat.		6. komputer;	
	Sebagian Urusan	sakit yang dituju dari	administrasi pemohon;			7. printer;	
	Pemerintahan	Desa; dan	3. Kepala Seksi			8. kendaraan; dan	
	dari Bupati	_	Kesejahteraan Sosial			9. operasional.	
	kepada Camat;	pemohon.	melaksanakan				
	dan		verifikasi kebenaran				
	b. Peraturan Bupati		data dengan kondisi riil				
	Kulon Progo		pemohon;				
	Nomor 63 Tahun		4. apabila hasil verifikasi				
	2012 tentang		telah sesuai, kemudian				
	Uraian Tugas		dicatat dalam buku				
	Unsur Organisasi		register dan diberi				
	Terendah Pada		nomor;				
	Kecamatan.		5. setelah diregister				
			kemudian diparaf oleh				
			Kepala Seksi				
			Kesejahteraan Sosial;				
			6. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			7. penyerahan SKM				
			kepada pemohon oleh				
			petugas loket				
			pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
27.	Pengesahan						
	Proposal Program						
	Pengabdian pada						
	Masyarakat. (PPM)						
	Dasar hukum :	proposal PPM dari	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	mahasiswa yang diketahui	menyerahkan proposal	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	pembimbing dan Kepala	=	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	Desa/Lurah.	dengan persyaratan di	Pendidikan,		4. stempel;	
	2012 tentang		loket pelayanan;	Kebudayaan		5. tinta;	
	Pelimpahan		2. petugas meneliti	Pemuda dan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		kebenaran dan	Olahraga.		7. printer.	
	Pemerintahan		kelengkapan berkas;	3. Camat.			
	dari Bupati		3. apabila berkas telah				
	kepada Camat;		lengkap dan benar				
	dan		kemudian dicatat				
	b. Peraturan Bupati		dalam buku register				
	Kulon Progo		dan diberi nomor				
	Nomor 63 Tahun		pengesahan proposal;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Pendidikan,				
	Terendah Pada		Kebudayaan Pemuda				
	Kecamatan.		dan Olahraga;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
28.	Pengesahan						
	Proposal						
	Pembangunan						
	Rumah Ibadat.						
	Dasar hukum :	1. proposal pembangunan	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	rumah ibadah yang	proposal dengan	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	diketahui Kepala Desa/	melampirkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	Lurah;	persyaratan di loket	Kesejahteraan		4. stempel;	
	2012 tentang		pelayanan;	Sosial.		5. tinta;	
	Pelimpahan	administrasi komposisi	2. petugas meneliti	3. Camat.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	jumlah penduduk bagi	kebenaran dan			7. printer.	
	Pemerintahan	wilayah pelayanan umat	kelengkapan berkas;				
	dari Bupati	beragama yang	3. apabila berkas telah				
	kepada Camat;	bersangkutan di wilayah	lengkap dan benar				
	dan	kelurahan/desa dan	kemudian dicatat				
	b. Peraturan Bupati	persyaratan teknis	dalam buku register				
	Kulon Progo	bangunan gedung;	dan diberi nomor;				
	Nomor 63 Tahun	3. daftar nama dan KTP	4. setelah diregister,				
	2012 tentang	pengguna rumah ibadat	diparaf oleh Kepala				
	Uraian Tugas	paling sedikit 90 orang	Seksi Kesejahteraan				
	Unsur Organisasi	yang disahkan oleh	Sosial;				
	Terendah Pada	pejabat setempat;	5. ditandatangani oleh				
	Kecamatan.		Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
		4. dukungan masyarakat					
		setempat paling sedikit					
		60 (enam puluh) orang					
		yang disahkan oleh					
		Lurah/Kepala Desa;					
		5. rekomendasi tertulis					
		Kantor Kementerian					
		Agama Kabupaten/Kota;					
		dan					
		6. rekomendasi tertulis					
		Forum Kesatuan Umat					
		Beragama					
		Kabupaten/Kota.					
29.	Rekomendasi Izin						
	Nikah, Talak,						
	Rujuk dan Cerai						
	(NTRC).						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan yang	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	ditandatangani oleh yang	permohonan dengan	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	bersangkutan dan	melampirkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	diketahui Kepala	persyaratan di loket	Kesejahteraan		4. stempel;	
	2012 tentang	Desa/Lurah; dan	pelayanan;	Sosial.		5. tinta;	
	Pelimpahan	2. KTP dan KK asli/fotokopi	= =	3. Camat.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	yang telah dilegalisir.	kebenaran dan			7. printer.	
	Pemerintahan		kelengkapan berkas;				
	dari Bupati		3. apabila berkas telah				
	kepada Camat;		lengkap dan benar				
	dan		kemudian dicatat				
			dalam buku register				
			dan diberi nomor;				

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Peraturan Bupati		4. setelah diregister,				
	Kulon Progo		diparaf oleh Kasi				
	Nomor 63 Tahun		Kesejahteraan Sosial				
	2012 tentang		5. ditandatangani oleh				
	Uraian Tugas		Camat.				
	Unsur Organisasi		6. Penyerahan				
	Terendah Pada		Rekomendasi NTRC				
	Kecamatan		kepada Pemohon oleh				
			Petugas Loket				
			Pelayanan				
30.	Dispensasi Nikah.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan yang	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	ditandatangani oleh yang	permohonan dengan	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	bersangkutan dan	melampirkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	diketahui Kepala	persyaratan di loket	Kesejahteraan		4. stempel;	
	2012 tentang	Desa/Lurah;	pelayanan;	Sosial.		5. tinta;	
	Pelimpahan	2. KTP dan KK asli/fotokopi	_ = =	3. Camat.		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan Pemerintahan	yang telah dilegalisir; dan	kebenaran dan kelengkapan berkas;			7. printer.	
	dari Bupati						
	kepada Camat;	instansi terkait.	lengkap dan benar				
	dan	motaror terriare.	kemudian dicatat				
	b. Peraturan Bupati		dalam buku register				
	Kulon Progo		dan diberi nomor;				
	Nomor 63 Tahun		4. setelah diregister,				
	2012 tentang		diparaf oleh Kepala				
	Uraian Tugas		Seksi Kesejahteraan				
	Unsur Organisasi		Sosial;				
	Terendah Pada		5. ditandatangani oleh				
	Kecamatan.		Camat; dan 6. Penyerahan kepada				
			6. Penyerahan kepada Pemohon oleh Petugas				
			Loket Pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
31.	Legalisasi						
	Pernyataan Waris.						
	Dasar hukum :	1. surat keterangan	1. pemohon mengajukan	1. Petugas Loket	1 hari kerja	10. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	warisan bermeterai	permohonan dengan	Pelayanan.		11. buku register;	
	Kulon Progo	cukup yang telah	melampirkan	2. Kepala Seksi		12. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	ditandatangani ahli	persyaratan di loket	Pemerintahan.		13. stempel;	
	2012 tentang	waris, saksi dan	pelayanan;	3. Camat.		14. tinta;	
	Pelimpahan	diketahui Kepala	2. petugas meneliti			15. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	Desa/Lurah;	kebenaran dan			16. printer.	
	Pemerintahan	2. Surat Kematian Pewaris	kelengkapan berkas;				
	dari Bupati	dan Istri/Suami; dan	3. apabila berkas telah				
	kepada Camat;	3. fotokopi KTP dan KK	lengkap dan benar				
	dan	semua ahli waris	kemudian dicatat				
	b. Peraturan Bupati	dilegalisir pejabat yang	dalam buku register				
	Kulon Progo	berwenang.	dan diberi nomor;				
	Nomor 63 Tahun		4. setelah diregister,				
	2012 tentang		diparaf oleh Kepala				
	Uraian Tugas		Seksi Pemerintahan;				
	Unsur Organisasi		5. ditandatangani oleh				
	Terendah Pada		Camat; dan				
	Kecamatan.		6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
32.	Legalisasi KP4 /						
	Tunjangan						
	Keluarga.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan	KP4/Tunjangan Keluarga	permohonan dengan	pelayanan.		2. buku register;	
	Bupati Kulon	yang diketahui Kepala	melampirkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Progo Nomor 48	Desa/Lurah; dan	persyaratan di loket	Peme rintahan.		4. stempel;	
	Tahun 2012	2. KTP/KK asli/fotokopi	pelayanan;	3. Camat.		5. tinta;	
	tentang	yang telah dilegalisir.	2. petugas meneliti			6. komputer; dan	
	Pelimpahan		kebenaran dan			7. printer.	
	Sebagian		kelengkapan berkas;				
	Urusan		3. apabila berkas telah				
	Pemerintahan		lengkap dan benar				
	dari Bupati		kemudian dicatat				
	kepada Camat;		dalam buku register				
	dan		dan diberi nomor;				
	b. Peraturan		4. setelah diregister,				
	Bupati Kulon		diparaf oleh Kepala				
	Progo Nomor 63		Seksi Pemerintahan;				
	Tahun 2012		5. ditandatangani oleh				
	tentang Uraian		Camat; dan				
	Tugas Unsur		6. penyerahan kepada				
	Organisasi		pemohon oleh petugas				
	Terendah Pada		loket pelayanan.				
	Kecamatan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
33.	Rekomendasi						
	Pendirian						
	Kelompok						
	Kesenian dan						
	Kebudayaan						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan yang	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	telah diketahui Kepala	permohonan dengan	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Desa/Lurah;	melampirkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. AD dan ART;	persyaratan di loket	Pendidikan,		4. stempel;	
	2012 tentang	3. daftar Inventarisasi;	pelayanan;	Kebudayaan		5. tinta;	
	Pelimpahan	4. susunan Pengurus;	2. petugas meneliti	Pemuda dan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	5. nama grup;	kebenaran dan	Olahraga.		7. printer.	
	Pemerintahan	6. program kegiatan; dan	kelengkapan berkas;	3. Camat.			
	dari Bupati	7. stempel.	3. apabila berkas telah				
	kepada Camat;		lengkap dan benar				
	dan		kemudian dicatat				
	b. Peraturan Bupati		dalam buku register				
	Kulon Progo		dan diberi nomor;				
	Nomor 63 Tahun		4. setelah diregister,				
	2012 tentang		diparaf oleh Kepala				
	Uraian Tugas		Seksi Pendidikan,				
	Unsur Organisasi		Kebudayaan Pemuda				
	Terendah Pada		dan Olahraga;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
34.	Rekomendasi						
	Pendirian TK, SD,						
	SMP, SMA, SMK						
	dan Pendidikan						
	Luar Sekolah.						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan yang	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	di tandatangani oleh	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	penanggung jawab	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	diketahui Kepala	melampirkan	Pendikan,		4. stempel;	
	2012 tentang	Desa/Lurah; dan	persyaratan di loket	Kebudayaan		5. tinta;	
	Pelimpahan	2. proposal rencana	pelayanan;	Pemuda dan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	pendirian sekolah yang	2. petugas meneliti	Olahraga.		7. printer.	
	Pemerintahan	diketahui Kepala Desa/	kebenaran dan	3. Camat.			
	dari Bupati	Lurah.	kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Pendidikan,				
	Terendah Pada		Kebudayaan Pemuda				
	Kecamatan.		dan Olahraga;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
35.	Rekomendasi						
	Pendirian Klub						
	Olahraga						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	yang telah diketahui	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. AD dan ART;	melampirkan	Pendidikan,		4. stempel;	
	2012 tentang	3. susunan pengurus.	persyaratan di loket	Kebudayaan		5. tinta;	
	Pelimpahan	4. nama klub.	pelayanan;	Pemuda dan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	5. program kegiatan.	2. petugas meneliti	Olahraga.		7. printer.	
	Pemerintahan	6. stempel.	kebenaran dan	3. Camat.			
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Pendidikan,				
	Terendah Pada		Kebudayaan Pemuda				
	Kecamatan.		dan Olahraga;				
			5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
36.	Rekomendasi						
	Pembentukan						
	Kelembagaan						
	Perkumpulan						
	Petani Pemakai Air						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	1. pemohon	1. Petugas Loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	yang telah diketahui	menyerahkan formulir	Pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. AD dan ART;	melampirkan	Perekonomian		4. stempel;	
	2012 tentang	3. susunan pengurus;	persyaratan di loket	dan		5. tinta;	
	Pelimpahan	4. nama perkumpulan;	pelayanan;	Pembangunan		6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	5. program kegiatan; dan	2. petugas meneliti	3. Camat.		7. printer.	
	Pemerintahan	6. stempel.	kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Perekonomian				
	Terendah Pada		dan Pembangunan;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
37.	Rekomendasi						
	Pembentukan						
	Lembaga						
	Kemasyarakatan						
	Desa/Kelurahan						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	yang telah diketahui	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah.	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. AD dan ART;	melampirkan	Pemerintahan.		4. stempel;	
	2012 tentang	3. susunan pengurus;	persyaratan di loket	3. Camat.		5. tinta;	
	Pelimpahan	4. nama lembaga;	pelayanan;			6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan		2. petugas meneliti			7. printer.	
	Pemerintahan	6. stempel.	kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Pemerintahan;				
	Terendah Pada		5. ditandatangani oleh				
	Kecamatan.		Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
38.	Rekomendasi						
	Pembentukan						
	Organisasi Massa						
	Dasar hukum :	1. surat permohonan	1. pemohon	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	a. Peraturan Bupati	yang telah diketahui	menyerahkan formulir	pelayanan.		2. buku register;	
	Kulon Progo	Kepala Desa/Lurah;	permohonan dengan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	Nomor 48 Tahun	2. AD dan ART;	melampirkan	Pemerintahan.		4. stempel;	
	2012 tentang	3. susunan pengurus;	persyaratan di loket	3. Camat.		5. tinta;	
	Pelimpahan	4. nama ormas;	pelayanan;			6. komputer; dan	
	Sebagian Urusan	5. program kegiatan; dan	2. petugas meneliti			7. printer.	
	Pemerintahan	6. stempel.	kebenaran dan				
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	b. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Pemerintahan;				
	Terendah Pada		5. ditandatangani oleh				
	Kecamatan.		Camat; dan				
			6. penyerahan kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

1	2	3	4	5	6	7	8
39	Rekomendasi						
	Calon Transmigran						
	c. Peraturan Bupati	1. permohonan dari	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi;	-
	Kulon Progo	pemohon diketahui	permohonan dengan	pelayanan;		<ol><li>buku register;</li></ol>	
	Nomor 48 Tahun	Lurah/Desa; dan	melampirkan	2. Kepala Seksi		3. balpoint;	
	2012 tentang	2. KTP asli/fotokopi yang	persyaratan di loket	Kesejahteraan		4. stempel;	
	Pelimpahan	telah dilegalisir.	pelayanan;	Sosial.		5. tinta;	
	Sebagian Urusan		2. petugas meneliti	3. Camat.		6. komputer; dan	
	Pemerintahan		kebenaran dan			7. printer.	
	dari Bupati		kelengkapan berkas;				
	kepada Camat;		3. apabila berkas telah				
	dan		lengkap dan benar				
	d. Peraturan Bupati		kemudian dicatat				
	Kulon Progo		dalam buku register				
	Nomor 63 Tahun		dan diberi nomor;				
	2012 tentang		4. setelah diregister,				
	Uraian Tugas		diparaf oleh Kepala				
	Unsur Organisasi		Seksi Kesejahteraan				
	Terendah Pada		Sosial;				
	Kecamatan.		5. ditandatangani oleh				
			Camat; dan				
			6. penyerahan				
			rekomendasi kepada				
			pemohon oleh petugas				
			loket pelayanan.				

40.	Rekomendasi Surat					
	Ketenagakerjaan					
	Dasar hukum :	1. permohonan dari	1. pemohon mengajukan	1. petugas loket	1 hari kerja	1. meja dan kursi; -
	a. Peraturan Bupati	pemohon diketahui	permohonan dengan	pelayanan.		2. buku register;
	Kulon Progo	Lurah/Desa; dan	melampirkan 2	2. Kepala Seksi		3. balpoint;
	Nomor 48 Tahun	2. KTP asli/fotokopi yang	persyaratan di loket	Kesejahteraan		4. stempel;
	2012 tentang	telah dilegalisir.	pelayanan;	Sosial.		5. tinta;
	Pelimpahan		2. petugas meneliti 3	3. Camat.		6. komputer; dan
	Sebagian Urusan		kebenaran dan			7. printer.
	Pemerintahan		kelengkapan berkas;			
	dari Bupati		3. apabila berkas telah			
	kepada Camat;		lengkap dan benar			
	dan		kemudian dicatat			
	b. Peraturan Bupati		dalam buku register			
	Kulon Progo		dan diberi nomor;			
	Nomor 63 Tahun		4. setelah diregister,			
	2012 tentang		diparaf oleh Kepala			
	Uraian Tugas		Seksi Kesejahteraan			
	Unsur Organisasi		Sosial;			
	Terendah Pada		5. ditandatangani oleh			
	Kecamatan.		Camat; dan			
			6. penyerahan			
			rekomendasi kepada			
			pemohon oleh petugas			
			loket pelayanan.			

Wates, 28 Desember 2012

BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

HASTO WARDOYO