

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)						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bangunan;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 5. permohonan yang diterima diterbitkan izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat 	10 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 2. meja dan kursi; 3. buku register; 4. balpoint; 5. stempel; 6. tinta; 7. komputer; 8. printer; dan 9. kendaraan operasional. 	<p>Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>6. surat kerelaan penggunaan tanah/perjanjian sewa apabila tanah bukan milik sendiri bermeterai cukup; dan</p> <p>7. fotokopi izin perubahan tanah apabila tanah pertanian</p>					
2.	a. Izin Gangguan						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan;</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP pemohon; 2. fotokopi akta notaris/akta pendirian apabila perusahaan berbadan hukum; 3. fotokopi bukti kepemilikan tanah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan; 2. apabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat 	10 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 2. meja dan kursi; 3. buku register; 4. balpoint; 5. stempel; 6. tinta; 7. komputer; 8. printer; dan 9. kendaraan operasional. 	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>4. surat kerelaan/perjanjian sewa apabila tanah bukan milik sendiri bermeterai cukup;</p> <p>5. denah tempat usaha disahkan desa;</p> <p>6. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>7. surat penunjukkan ketua kelompok (untuk usaha kelompok);</p> <p>8. fotokopi persetujuan dari PT. Telkom (untuk usaha wartel);</p> <p>9. surat izin mengudara (untuk usaha siaran);</p> <p>10. untuk usaha permainan dan usaha lain yang menimbulkan kerawanan disertai surat kesanggupan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan dan bukti sosialisasi kepada masyarakat sekitar;</p> <p>11. dokumen lingkungan yang sudah disahkan; dan</p> <p>12. meterai cukup 1 lembar.</p>	<p>3. dilakukan survei oleh tim teknis di lapangan</p> <p>4. hasil survei sebagai dasar bagi camat untuk menolak atau menerima izin;</p> <p>5. permohonan yang diterima diterbitkan izin;</p> <p>6. penetapan biaya retribusi dan pembayaran retribusi; dan</p> <p>7. izin diserahkan kepada pemohon.</p>				

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Daftar Ulang Izin Gangguan						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP pemohon; 2. surat Izin asli yang telah habis masa berlakunya; dan 3. meterai cukup 1 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat 	10 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 2. meja dan kursi; 3. buku register; 4. balpoint; 5. stempel; 6. tinta; 7. komputer; 8. printer; dan 9. kendaraan operasional. 	<p>Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Izin Terdaftar Bong Supit						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 2. meja, 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
4.	Izin Terdaftar Dukun Bayi/ Dukun Beranak						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy KT; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
5.	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Patah Tulang						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
6.	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Pijat						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 2. meja dan kursi; 3. buku register; 4. stempel; 5. tinta; 6. komputer; 7. printer; dan 8. kendaraan operasional. 	-

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Tukang Jamu						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
8.	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Ramuan						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
9.	Izin terdaftar Pengobatan Tradisional Tenaga Dalam						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Kejaksaan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
10.	Izin Terdaftar Tabib						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
11.	Izin Terdaftar Sinshe						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 style="list-style-type: none"> 1. pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan. Apabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima; 2. dilakukan survei oleh tim teknis di lapangan; 3. hasil survei sebagai dasar bagi camat untuk menolak atau menerima izin; 4. permohonan yang diterima diterbitkan izin; dan 5. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
12.	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Spriritual						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <p>1. fotokopi KTP; pas foto 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 lembar;</p> <p>2. fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan</p> <p>3. surat rekomendasi dari Kejaksaan Negeri.</p>	<p>1. pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan;</p> <p>2. apabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima;</p> <p>3. dilakukan survei oleh tim teknis di lapangan;</p> <p>4. hasil survei sebagai dasar bagi camat untuk menolak atau menerima izin;</p> <p>5. permohonan yang diterima diterbitkan izin; dan</p> <p>6. izin diserahkan kepada pemohon.</p>	<p>1. Petugas pelayanan</p> <p>2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial</p> <p>3. Camat</p>	5 hari kerja	<p>1. ruang pelayanan;</p> <p>2. meja dan kursi;</p> <p>3. buku register;</p> <p>4. balpoint</p> <p>5. stempel;</p> <p>6. tinta;</p> <p>7. komputer</p> <p>8. printer; dan</p> <p>9. kendaraan operasional.</p>	-

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional Paranormal						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Kejaksaan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
14.	Izin Usaha Salon/Tukang Cukur						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP pengusaha; 2. fotokopi akta pendirian (bagi Badan Hukum); dan 3. fotokopi Izin Gangguan. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
15.	Izin Usaha Persewaan Audio Visual						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP pengusaha; 2. fotokopi akta pendirian (bagi Badan Hukum); dan 3. fotokopi Izin Gangguan. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
16.	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah; dan 2. fotokopi KTP pemohon /penanggung jawab 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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
17.	Izin Pemanfaatan Jaringan Irigasi Tersier Untuk Kepentingan di luar Pertanian						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah; dan 2. fotokopi KTP pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 2. meja dan kursi; 3. buku register; 4. ballpoint; 5. komputer; 6. printer; 7. stempel; 8. tinta; dan 9. kendaraan operasional. 	-

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

1	2	3	4	5	6	7	8
19.	Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (maksimal 40 PK)						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP pengusaha; 2. fotokopi akta pendirian (bagi Badan Hukum); dan 3. fotokopi Izin Gangguan. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 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						
	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP; dan 2. fotokopi Surat Keterangan catatan Kepolisian (SKCK). 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 6. izin diserahkan kepada pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat 	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan; 2. meja dan kursi; 3. buku register; 4. balpoint; 5. stempel; 6. tinta; 7. komputer; 8. printer; dan 9. kendaraan operasional. 	-

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Rekomendasi Permohonan Izin Gangguan						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>Mengisi Blangko Permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP pemohon; 2. fotokopi akta notaris/akta pendirian bila perusahaan berbadan hukum; 3. fotokopi hak milik tanah (sertifikat letter C/letter D, Surat Keterangan dari Desa yang mencakup lokasi usaha, luas, kelas dan nomor persil); 4. surat kerelaan/perjanjian sewa/kontrak jika tanah bukan milik sendiri disahkan oleh Desa dan Camat; 5. denah tempat usaha disahkan Desa dan Camat; dan 6. fotokopi IMB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon 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 Loket Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loket Pelayanan. 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan. 3. Camat. 	1 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1.meja dan kursi; 2.buku register; 3.balpoint; 4.stempel; 5.tinta; 6.komputer; dan 7.printer. 	-

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi.						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan 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 Lurah/Kepala Desa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon 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 loket pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas loket pelayanan; 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat. 	1 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1.meja dan kursi; 2.buku register; 3.balpoint; 4.stempel; 5.tinta; 6.komputer; dan 7.printer. 	-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
18.	Pengesahan Pengajuan Proposal Bantuan Dana.						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>proposal permohonan bantuan dana yang telah diketahui Kepala Desa/Lurah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon menyerahkan proposal permohonan sesuai dengan 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 pengesahan proposal; 4. setelah diregister, diparaf oleh Kepala Seksi Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga; 5. ditandatangani oleh Camat; dan 6. penyerahan kepada pemohon oleh petugas loket pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas loket pelayanan. 2. Kepala Seksi Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga. 3. Camat. 	1 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja dan kursi; 2. buku register; 3. balpoint; 4. stempel; 5. tinta; 6. komputer; dan 7. printer. 	-

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
24.	Rekomendasi Izin Berkemah						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>1. surat permohonan dari pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah; dan</p> <p>2. asli dan fotokopi KTP pemohon/penanggung jawab.</p>	<p>1. pemohon menyerahkan surat permohonan dengan menunjukan KTP penanggung jawab di loket pelayanan;</p> <p>2. petugas memeriksa berkas dengan mencocokkan kesesuaian data pemohon dengan KTP pemohon;</p> <p>3. apabila data yang telah sesuai, kemudian dicatat dalam buku register;</p> <p>4. setelah diregister kemudian diparaf oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>5. ditandatangani oleh Camat;</p> <p>6. penyerahan kepada pemohon oleh petugas loket pelayanan.</p>	<p>1. Petugas Loker Pelayanan.</p> <p>2. Ka. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.</p> <p>3. Camat.</p>	1 hari kerja	<p>1. Meja dan kursi</p> <p>2. Buku register</p> <p>3. Balpoint</p> <p>4. Stempel</p> <p>5. Tinta</p> <p>6. Komputer</p> <p>7. Printer</p>	-

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
27.	Pengesahan Proposal Program Pengabdian pada Masyarakat. (PPM)						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<p>proposal PPM dari mahasiswa yang diketahui pembimbing dan Kepala Desa/Lurah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon menyerahkan proposal permohonan sesuai dengan 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 pengesahan proposal; 4. setelah diregister, diparaf oleh Kepala Seksi Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga; 5. ditandatangani oleh Camat; dan 6. penyerahan kepada pemohon oleh petugas loket pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas loket pelayanan. 2. Kepala Seksi Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga. 3. Camat. 	1 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja dan kursi; 2. buku register; 3. balpoint; 4. stempel; 5. tinta; 6. komputer; dan 7. printer. 	-

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

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 : a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan	1. surat permohonan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui Kepala Desa/Lurah; dan 2. KTP dan KK asli/fotokopi yang telah dilegalisir.	1. pemohon mengajukan 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;	1. petugas loket pelayanan. 2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial. 3. Camat.	1 hari kerja	1. meja dan kursi; 2. buku register; 3. balpoint; 4. stempel; 5. tinta; 6. komputer; dan 7. printer.	-

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
35.	Rekomendasi Pendirian Klub Olahraga						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang telah diketahui Kepala Desa/Lurah; 2. AD dan ART; 3. susunan pengurus. 4. nama klub. 5. program kegiatan. 6. stempel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon 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 Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga; 5. ditandatangani oleh Camat; dan 6. penyerahan kepada pemohon oleh petugas loket pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas loket pelayanan. 2. Kepala Seksi Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga. 3. Camat. 	1 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja dan kursi; 2. buku register; 3. balpoint; 4. stempel; 5. tinta; 6. komputer; dan 7. printer. 	-

1	2	3	4	5	6	7	8
36.	Rekomendasi Pembentukan Kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang telah diketahui Kepala Desa/Lurah; 2. AD dan ART; 3. susunan pengurus; 4. nama perkumpulan; 5. program kegiatan; dan 6. stempel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon 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 loket pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Locket Pelayanan. 2. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan 3. Camat. 	1 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja dan kursi; 2. buku register; 3. balpoint; 4. stempel; 5. tinta; 6. komputer; dan 7. printer. 	-

1	2	3	4	5	6	7	8
37.	Rekomendasi Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang telah diketahui Kepala Desa/Lurah. 2. AD dan ART; 3. susunan pengurus; 4. nama lembaga; 5. program kegiatan; dan 6. stempel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon 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 Pemerintahan; 5. ditandatangani oleh Camat; dan 6. penyerahan kepada pemohon oleh petugas loket pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas loket pelayanan. 2. Kepala Seksi Pemerintahan. 3. Camat. 	1 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja dan kursi; 2. buku register; 3. balpoint; 4. stempel; 5. tinta; 6. komputer; dan 7. printer. 	-

1	2	3	4	5	6	7	8
38.	Rekomendasi Pembentukan Organisasi Massa						
	<p>Dasar hukum :</p> <p>a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kecamatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang telah diketahui Kepala Desa/Lurah; 2. AD dan ART; 3. susunan pengurus; 4. nama ormas; 5. program kegiatan; dan 6. stempel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon 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 Pemerintahan; 5. ditandatangani oleh Camat; dan 6. penyerahan kepada pemohon oleh petugas loket pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas loket pelayanan. 2. Kepala Seksi Pemerintahan. 3. Camat. 	1 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja dan kursi; 2. buku register; 3. balpoint; 4. stempel; 5. tinta; 6. komputer; dan 7. printer. 	-

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

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

Wates, 28 Desember 2012

BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

HASTO WARDOYO