



**INOVASI PELAYANAN DALAM PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN JANGKAR
KABUPATEN SITUBONDO**

SKRIPSI

Oleh

Laily Mutmainah

NIM 140910201022

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**INOVASI PELAYANAN DALAM PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN JANGKAR
KABUPATEN SITUBONDO**

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Administrasi Negara dan mencapai gelar sarjana sosial

Oleh

Laily Mutmainah

NIM 140910201022

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2018

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya tercinta, ayahanda Ainul Yaqin dan ibunda Siti Aminah, terimakasih yang tiada tara atas segala doa restu yang selalu dipanjatkan, sumber motivasi sekaligus pembangkit semangat dalam menuntut ilmu, dan kasih sayang yang selalu diberikan sejak saya kecil hingga saat ini.
2. Adikku tersayang Muhammad Rofi Romadhoni yang selalu memberi hiburan dan keceriaan sepanjang waktu.
3. Guru-guru yang telah mengenalkan dan mengajarkan ilmu pengetahuan sejak saya duduk di bangku sekolah TK Al-Hidayah, SD Negeri Grenden 03, SMP Negeri 01 Puger, SMA Negeri 02 Jember, Universitas Jember dan semua guru yang berjasa diluar lingkup lembaga pendidikan yang telah membagikan ilmunya sebagai bekal untuk kehidupan dunia maupun akhirat.
4. Almamater yang selalu saya banggakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

MOTO

Menuntut ilmu itu adalah taqwa, menyampaikannya adalah ibadah, mengulang-ulangnya adalah dzikir dan mencarinya adalah jihad¹ (Imam Al-Ghazali)



¹ <http://rncahyo.blogspot.com/2017/11/hadits-tentang-kewajiban-menuntut-ilmu.html>. (diakses pada 16 Juli 2018 Pukul 23.46 WIB)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Laily Mutmainah

NIM : 140910201022

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa penulisan skripsi yang berjudul “Inovasi Pelayanan Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo” benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun, serta bersedia mendapat sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Jember apabila di kemudian hari terjadi ketidakbenaran pada pernyataan ini.

Jember, 16 Juli 2018

Yang menyatakan

Laily Mutmainah

NIM 140910201022

SKRIPSI

**INOVASI PELAYANAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN JANGKAR KABUPATEN SITUBONDO**

Oleh

Laily Mutmainah

NIM 140910201022

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Dr. Selfi Budi Helpiastuti, M.Si

Dosen Pembimbing Anggota : Drs. Boedijono, M.Si

PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Inovasi Pelayanan Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo” telah diuji dan disahkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember pada:

hari, tanggal : Kamis, 13 September 2018

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji:

Ketua

Dr. Anastasia Murdyastuti, M.Si
NIP. 195805101987022001

Pembimbing Utama

Dr. Selfi Budi Helpiastuti, M.Si
NIP.197003221995122001

Anggota I

Drs. Supranoto, M.Si.,Ph.D
NIP.196102131988021001

Pembimbing Anggota

Drs. Boedijono, M.Si
NIP.196103311989021001

Anggota II

Drs. Agus Suharsono, M.Si
NIP.196308141989031023

Mengesahkan,
Dekan

Dr. Ardiyanto, M.Si
NIP.195808101987021002

RINGKASAN

“Inovasi Pelayanan Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo”; Laily Mutmainah, 140910201022, 2018: 113 Halaman; Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo. PERBUP Nomor 39 Tahun 2012 menyebutkan bahwa Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang disingkat dengan istilah PATEN merupakan penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat. Adapun ruang lingkup pelayanan berupa Pelayanan Perizinan, Pelayanan Non Perizinan dan Perekaman e-KTP. Namun yang aktif berjalan hanya pada pelayanan Non Perizinan dan Perekaman e-KTP. Penelitian ini didasari oleh beberapa permasalahan yang terjadi pada dua segi, jika dari segi eksternal permasalahannya meliputi banyaknya penduduk Kecamatan Jangkar yang belum melakukan Perekaman e-KTP di tahun 2014-2015 dan kondisi masyarakat yang banyak disibukkan dengan pekerjaan di pagi hari membuat mereka tidak memiliki waktu untuk mengurus pelayanan yang tersedia dalam PATEN terutama para pelajar dan mayoritas profesinya sebagai Tani dan Buruh Tani. Jika dari segi internal, keterbatasan komputer yang dimiliki membuat pelayanan menjadi terkendala, karena komputer yang tersedia digunakan secara bersamaan oleh pegawai kecamatan untuk urusan selain PATEN. Oleh karena itu dibutuhkan adanya inovasi pelayanan untuk mengurangi adanya permasalahan yang terjadi. Hal lain yang menarik dari PATEN di Kecamatan Jangkar yaitu inovasi yang dilaksanakan sejak tahun 2017 sangat beragam dan mengutamakan segi pembaruan pelayanan sesuai dengan fokus penelitian membuat Kecamatan Jangkar menduduki posisi nomor tujuh dalam lomba PATEN se-Kabupaten Situbondo. Selain itu pemilihan PATEN di Kabupaten Situbondo karena prestasinya sebagai penyelenggara PATEN terbaik di Jawa Timur tahun 2015 dari KEMENDAGRI. Penelitian ini merupakan

penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fokus penelitian menjelaskan tipologi inovasi yang akan disesuaikan dengan hasil yang telah diketahui peneliti di lapangan terkait inovasi yang ada dalam PATEN di Kecamatan Jangkar, serta menjelaskan faktor-faktor penghambat inovasi. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, dokumentasi, dan wawancara. Keabsahan data menggunakan teknik pemeriksaan triangulasi. Penggunaan analisis data Miles dan Huberman.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa telah terjadi inovasi pelayanan di bidang Pelayanan Non Perizinan dan Perekaman e-KTP dalam pelaksanaan PATEN di Kecamatan Jangkar. Inovasi pelayanannya meliputi Inovasi PEJUANG 65 dan Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari yang lebih cenderung pada tipologi inovasi berupa inovasi proses layanan, karena telah memenuhi kriteria dari inovasi proses yakni inovasi dilangsungkan pada level tata laksana rutin, untuk Inovasi PEJUANG 65 rutin dilaksanakan setiap hari Jumat mulai jam 06.00-17.00 WIB. Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari rutin dilakukan setiap hari namun cenderung aktif pada hari Senin-Jumat dimulai dari jam 19.00 WIB-selesai, sehingga menandakan adanya akurasi pelayanan berupa penambahan waktu pelayanan yang dilakukan sesuai keputusan secara rutin dan diterima secara sah oleh pemohon dari masing-masing inovasi. Kedua, inovasi disebut sukses karena waktu penyelesaian proses layanan menjadi semakin cepat, kemudahan dalam mengakses pelayanan melalui kebebasan memilih waktu oleh pemohon sebagai wujud dari keadilan pelayanan dalam melayani seluruh lapisan masyarakat dan proses kerja yang efektif karena telah memenuhi sasaran masalah yang terjadi. Ketiga, pihak yang berwenang menjadi lebih sedikit karena terdapat penunjukkan petugas pada masing-masing inovasi dan tumpang tindih tahapan menjadi hilang karena tata kelola kecamatan juga berubah dari sebelumnya bersifat konvensional sekarang menjadi terpadu satu pintu. Namun terjadi kendala dalam pelaksanaan inovasi seperti kurangnya informasi yang diberikan oleh pihak kecamatan, kurangnya kesadaran masyarakat, minimnya sarana dan prasarana pendukung dan tidak adanya jadwal piket pada Inovasi PEJUANG 65.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT selalu dipanjatkan, karena dengan rahmat serta hidayahNya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Inovasi Pelayanan Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo”. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk melengkapi tugas akhir dalam menyelesaikan program strata (S1) sekaligus memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar sarjana sosial pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyusunan ini tidak lepas dari bantuan beberapa pihak, sehingga penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Ardiyanto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Akhmad Toha, M.Si dan Bapak Drs. Supranoto, M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Sutomo, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Ibu Dr. Selfi Budi H, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berbagi waktu dan penuh kesabaran membimbing serta selalu memberi motivasi yang membangun berupa menceritakan pengalaman beliau bagaimana cara menyusun karya ilmiah yang baik.
5. Bapak Drs. Boedijono, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan membantu penulis dalam mencari literatur untuk memperkuat penyusunan skripsi ini serta nasehat-nasehat yang beliau berikan dengan sentuhan religi membuat penulis terus semangat untuk segera menyelesaikannya.

6. Bapak Drs. Agus Suharsono, M.Si selaku dosen wali selama penulis berstatus sebagai mahasiswa.
7. Tim penguji yang telah berbagi waktu, pikiran, dan tenaganya untuk menguji penulis demi kesempurnaan skripsi ini
8. H.Sutrisno, S.Pd, M.Si selaku camat di Kecamatan Jangkar yang telah berkenan memberikan izin penelitian.
9. Keluarga besar Kecamatan Jangkar beserta informan yang telah membantu memberikan informasi sebagai bahan penyusunan skripsi ini.
10. Bapak Ibu dosen Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
11. Seluruh staff dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
12. Keluarga besar Administrasi Negara angkatan 2014 termasuk teman-teman konsentrasi Manajemen Publik yang telah memberikan semangat, bantuan dan kesempatan untuk menjalin pertemanan dalam menimba ilmu.
13. Teman-temanku Ayu, Lia, Fida, Pravita, Yogi, Nunung, Jahro, Mbak Putri, Nada dan Very yang bersedia membantu dan berdiskusi dalam penyelesaian penyusunan laporan penelitian ini.
14. UKM Kewirausahaan sebagai wadah dalam belajar serta mempraktikkan ilmu-ilmu mengenai kepengurusan dan kepanitiaan.
15. Adik-adikku Nabila, Bintang, Billy, Nazwa, Lian, Yunda, Fikri dan Miko yang telah menjadi penyemangat serta hiburan ketika penat menghampiri.
16. Teman-temanku Loriza, Oci, Lia, Januar, Ira, Lina, Retha, Pee dan Agus, yang telah memberikan keindahan persahabatan.

Segala kritik dan saran sangat diharapkan oleh penulis demi penyempurnaan dan kebaikan skripsi ini.

Jember, 16 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PEMBIMBING	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	11
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	12
2.1 Administrasi Publik	14
2.1.1 Definisi Administrasi Publik.....	14
2.1.2 Peran Administrasi Publik	16
2.2 Pelayanan Publik	16
2.2.1 Definisi Pelayanan Publik	16
2.2.2 Asas Pelayanan Publik	18
2.2.3 Prinsip Pelayanan Publik	19
2.2.4 Standar Pelayanan Publik.....	20

2.2.5 Jenis-Jenis Pelayanan Publik	21
2.2.6 Pola Penyelenggaraan Pelayanan Publik.....	22
2.3 Inovasi	23
2.3.1 Definisi Inovasi	23
2.3.2 Atribut Inovasi.....	25
2.3.3 Tipologi Inovasi	26
2.3.4 Level Inovasi	30
2.3.5 Kategori Inovasi	31
2.4 Inovasi Pelayanan Publik	32
2.4.1 Definisi Inovasi Pelayanan Publik	32
2.4.2 Manfaat Inovasi Pelayanan Publik.....	33
2.5 Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	34
2.5.1 Definisi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan....	34
2.5.2 Ruang Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	36
2.6 Studi Terdahulu.....	38
2.7 Kerangka Konseptual	39
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	40
3.1 Pendekatan Penelitian.....	40
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	41
3.3 Situasi Penelitian	42
3.4 Desain Penelitian	42
3.4.1 Fokus Penelitian	43
3.4.2 Data dan Sumber Data.....	43
3.4.3 Penentuan Informan Penelitian	44
3.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	45
3.6 Teknik Menguji Keabsahan Data	47
3.7 Teknik Penyajian dan Analisis Data	49
3.7.1 Reduksi Data	50
3.7.2 Penyajian Data.....	50
3.7.3 Penarikan Kesimpulan.....	50

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	51
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian	51
4.1.1 Gambaran Umum Kabupaten situbondo	51
4.1.2 Gambaran Umum Kecamatan Jangkar	53
4.1.3 Visi, Misi dan Moto Kecamatan Jangkar	57
4.1.4 Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai Kecamatan Jangkar.....	57
4.1.5 Deskripsi Tugas	59
4.1.6 Deskripsi Informan Penelitian	59
4.2 Penyajian Hasil Penelitian	62
4.2.1 Gambaran Umum Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Jangkar	62
4.2.2 Inovasi Pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo	82
4.2.3 Faktor Penghambat Inovasi Pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.....	100
4.3 Analisis Hasil Penelitian	102
4.3.1 Inovasi Pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.....	102
4.3.2 Faktor Penghambat Inovasi Pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.....	109
BAB 5. PENUTUP	111
5.1 Kesimpulan	111
5.2 Saran	113
DAFTAR PUSTAKA	114
LAMPIRAN	118

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Susunan kepengurusan PATEN di Kecamatan Jangkar.....	2
1.2 Data hasil Perekaman e-KTP Kecamatan Jangkar Per Bulan Desember Tahun 2014-2015	2
1.3 Jumlah pengaduan masyarakat berdasarkan daerah terlapor Tahun 2015	4
2.1 Perspektif inovasi menurut paradigma-paradigma Administrasi Negara.....	25
2.2 Perbedaan pelayanan konvensional dan PATEN	35
2.3 Studi terdahulu	38
3.1 Teknik pengumpulan data	45
3.2 Teknik pemeriksaan keabsahan data	48
4.1 Jumlah penduduk dan rasio jenis kelamin menurut kecamatan di Kabupaten Situbondo.....	52
4.2 Jumlah Dusun, Rukun Warga (RW), dan Rukun Tangga (RT) di Kecamatan Jangkar	54
4.3 Luas wilayah dan ketinggian desa dari permukaan laut menurut desa di Kecamatan Jangkar.....	54
4.4 Jumlah penduduk dan rasio jenis kelamin menurut desa di Kecamatan Jangkar	55
4.5 Sarana dan prasarana Kecamatan Jangkar.....	56
4.6 Komposisi pegawai Kecamatan Jangkar	59
4.7 Syarat teknis tentang sarana prasarana PATEN di Kecamatan Jangkar	72
4.8 Susunan kepengurusan PATEN di Kecamatan Jangkar.....	74
4.9 Ruang lingkup pelayanan administrasi Kecamatan Jangkar	76
4.10 Keaktifan Pelayanan Non Perizinan Kecamatan di Kecamatan Jangkar	80
4.11 Persyaratan dan pelaksanaan PATEN	81
4.12 Jadwal piket malam kantor Kecamatan Jangkar Bulan Maret Tahun 2018	97

4.13	Akurasi pelayanan dari sebelum dan sesudah inovasi	104
4.14	Inovasi pelayanan dalam PATEN di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo 104	104
4.15	Kecepatan waktu penyelesaian pelayanan dari sebelum dan sesudah Inovasi	105
4.16	Kemudahan dan keadilan pelayanan dari sebelum dan sesudah inovasi.....	106
4.17	Bukti proses kerja yang efektif dari sebelum dan sesudah inovasi .	106
4.18	Pihak yang berwenang dari sebelum dan sesudah adanya Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari dan Inovasi PEJUANG 65.....	108
4.19	Kompetensi petugas pemberi layanan dari sebelum dan sesudah Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari	109

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Tipologi inovasi sektor publik.....	30
2.2 Kategori inovasi dari segi proses	32
2.3 Segitiga pelayanan publik	34
2.4 Kerangka konseptual.....	39
3.1 Komponen analisis data kualitatif	49
4.1 Struktur organisasi kecamatan.....	58
4.2 Ruang utama PATEN.....	72
4.3 Proses Perekaman e-KTP	79
4.4 Prosedur pelayanan PATEN.....	99

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
6.1 Dokumentasi Foto Penelitian	118
6.2 Surat Izin Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember	120
6.3 Surat Rekomendasi dari Bakesbangpol	121
6.4 Peraturan Bupati No.39 Tahun 2012	122
6.5 Draft Standar Pelayanan Kecamatan Jangkar	130
6.6 Arsip Surat Keterangan Dispensasi Nikah.....	158
6.7 Arsip Surat Keterangan Pindah Penduduk.....	159
6.8 Arsip Surat Keterangan Tidak Mampu	163
6.9 Arsip Surat Keterangan telah Melakukan Perekaman e-KTP.....	168
6.10 Arsip Surat Keterangan Catatan Kepolisian	169

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan inovasi yang ada dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Jangkar dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2012 menyebutkan definisi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan istilah PATEN merupakan penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat. Berdasarkan definisi tersebut, penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat kecamatan sangat penting karena lokasi Kecamatan Jangkar berdekatan dengan wilayah Pelabuhan Jangkar yang terdapat di Desa Jangkar dan memiliki jarak tempuh yang cukup jauh dari daerah Kabupaten Situbondo yang akan menyulitkan warga dalam mengaksesnya. Hal ini sesuai dengan pernyataan Dwiyanto (2008:33) bahwa kondisi geografis merupakan salah satu faktor yang menjadi pertimbangan dalam penyelenggaraan pelayanan di tingkat kecamatan.

Kecamatan Jangkar sebagai penyelenggara PATEN menyediakan pelayanan administrasi meliputi pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan. Selain itu, untuk membantu dalam optimalisasi kepemilikan e-KTP oleh masyarakat, PATEN di Kecamatan Jangkar juga menyediakan pelayanan perekaman e-KTP. Namun sebagian besar pelayanan yang aktif berjalan hanya pada beberapa pelayanan non perizinan dan perekaman e-KTP yang aktif melayani setiap hari Senin-Kamis pada jam 07.30-16.00 WIB dan hari Jumat pada jam 07.00-11.00 WIB. Proses pemberian layanan tersebut dilakukan oleh pelaksana teknis yang terbentuk dalam Susunan Kepengurusan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar sebagaimana terdapat pada Tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 Susunan kepengurusan PATEN di Kecamatan Jangkar

No	Kedudukan dalam Tim	Jabatan dalam Dinas
1.	Penanggung Jawab	Camat Jangkar
2.	Ketua	Sekcam Jangkar
3.	Sekretaris	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
4.	Pelaksana Teknis	
	1. Koordinator	- Rudy Agus Susanto, S.Sos. selaku Subbagian penyusunan program dan keuangan
	2. Anggota	- Arif Prasetya Nugroho selaku pegawai honorer
		- Rifatul Husna selaku pegawai honorer
	3. Operator E-KTP	- Mextri Waskithawara selaku pegawai honorer
		- Jatim Apriyanto, S.E. selaku pegawai honorer

Sumber: draft standar pelayanan Kecamatan Jangkar, 2017 (data diolah)

Susunan kepengurusan ini terbentuk setelah Kecamatan Jangkar didaulat sebagai penyelenggara PATEN yang berperan sebagai pelaksana teknis dan berhadapan langsung dengan masyarakat sehingga dapat mengetahui apa yang menjadi keluhan masyarakat dan masalah-masalah yang terjadi terkait Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti, Bapak Jatim selaku Staf Kecamatan Jangkar saat observasi awal (10/11/2017) menjelaskan bahwa sejauh ini pelaksanaan PATEN di Kecamatan Jangkar dihadapkan dengan masalah-masalah dalam memberikan pelayanan terhadap publik. Permasalahan pertama mengenai banyaknya warga yang belum melakukan perekaman e-KTP dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut.

Tabel 1.2 Data hasil perekaman e-KTP Kecamatan Jangkar per bulan Desember tahun 2014-2015

Tahun	Jumlah Penduduk	Jumlah Perekaman	Belum Melakukan Perekaman
2014	46.455 orang	25.718 orang	11.116 orang
2015	46.455 orang	25.828 orang	11.499 orang

Sumber: Subbag Umum Kecamatan Jangkar Tahun 2017 (data diolah)

Pada Tabel 1.2 dapat diketahui bahwa jumlah penduduk Kecamatan Jangkar yang belum melakukan perekaman e-KTP meningkat hingga tahun 2015 sebanyak 383 penduduk, sehingga hanya memberikan pengaruh yang sedikit terhadap jumlah perekaman e-KTP di tahun sebelumnya. Hal ini merupakan masalah besar

untuk segera diatasi terutama bagi pemerintah karena kepemilikan e-KTP sangat penting sebagai identitas jati diri warga negara dan memiliki fungsi seperti dasar penerbitan dokumen oleh kecamatan melalui pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen penting lainnya. Oleh karena itu, perlu upaya adanya optimalisasi PATEN di Kecamatan Jangkar untuk meningkatkan jumlah perekaman e-KTP agar pelayanan administrasi dapat berjalan dengan lancar mengingat e-KTP merupakan persyaratan utama dari keseluruhan pelayanan yang disediakan oleh PATEN.

Permasalahan kedua mengenai kondisi masyarakat yang banyak disibukkan dengan pekerjaan di pagi hari membuat mereka tidak memiliki waktu untuk mengurus pelayanan yang tersedia dalam PATEN. Berdasarkan observasi peneliti, kepala Kecamatan Jangkar mengatakan bahwa masyarakat Kecamatan Jangkar yang belum melakukan perekaman e-KTP terutama para pelajar atau mahasiswa karena waktu untuk melakukan perekaman e-KTP selalu berbenturan dengan hari aktif sekolah maupun kuliah, sehingga masyarakat tidak memiliki kesempatan untuk melakukan pelayanan baik itu Pelayanan Perizinan, Non Perizinan maupun Perekaman e-KTP di siang hari terutama di hari Jumat yang cenderung cukup pendek karena pelayanan berakhir pada jam 11.00 WIB. Pekerjaan penduduk Kecamatan Jangkar selain sebagai pelajar/mahasiswa juga didominasi oleh Petani, hal ini dapat dibuktikan dengan data pada Kecamatan Jangkar dalam angka 2015 yang menyebutkan bahwa jumlah penduduk di Kecamatan Jangkar tahun 2014 yang berprofesi sebagai Tani dan Buruh Tani berjumlah 14.737 penduduk, untuk Nelayan sebesar 1.298 penduduk dan Peternakan sebesar 11.174 penduduk. Berdasarkan data tersebut, profesi yang paling banyak ditekuni oleh masyarakat yaitu sebagai Tani dan Buruh Tani yang *notabene* aktivitas pekerjaan banyak dilakukan saat pagi hari, bersamaan dengan jam aktif pelayanan PATEN di Kecamatan Jangkar, sehingga perlu adanya tindakan oleh pihak kecamatan agar masyarakat bisa melakukan pelayanan pada PATEN di Kecamatan Jangkar meskipun terbentur dengan kesibukan kerja saat pagi hari. Terlepas dari masalah-masalah dari segi eksternal tersebut, ada juga masalah yang datang dari segi

internal yaitu penyediaan sarana prasarana berupa komputer yang terbatas. Komputer yang dimiliki digunakan secara bersamaan oleh pegawai kecamatan untuk menjalankan tugas selain pemberian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, sehingga pemberian pelayanan menjadi terkendala.

Berdasarkan fenomena pelaksanaan pelayanan di Kecamatan Jangkar tersebut, menjadikan salah satu penyebab Kabupaten Situbondo menduduki posisi nomor tiga sebagai daerah yang memiliki jumlah pengaduan masyarakat dalam satu Provinsi Jawa Timur. Hal ini sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 1.3 sebagai berikut.

Tabel 1.3 Jumlah pengaduan masyarakat berdasarkan daerah terlapor tahun 2015

No	Kota/Kabupaten	Jumlah Pengaduan	Persentase
1	Surabaya	627	68.18%
2	Jember	381	38.74%
3	Situbondo	25	3.12%
4	Sidoarjo	14	1,75%
5	Ponorogo	11	1,37%
6	Malang Kabupaten	10	1,25%
7	Gresik	9	1,12%
8	Kediri	9	1,12%
9	Banyuwangi	7	0,87%
10	Malang Kota	7	0,87%
11	Sumenep	7	0,87%
12	Pasuruan Kabupaten	6	0,75%
13	Jombang	5	0,62%
14	Batu	3	0,37%
15	Tulungagung	3	0,37%
16	Bangkalan	2	0,25%
17	Bondowoso	2	0,25%
18	Lamongan	2	0,25%
19	Lumajang	2	0,25%
20	Kota Madiun	2	0,25%
21	Magetan	2	0,25%
22	Nganjuk	2	0,25%
23	Mojokerto Kabupaten	1	0,12%
24	Mojokerto Kota	1	0,12%
25	Ngawi	1	0,12%
26	Pacitan	1	0,12%
27	Pamekasan	1	0,12%
28	Probolinggo	1	0,12%
29	Tuban	1	0,12%
Jumlah		802	100%

Sumber: Komisi Pelayanan Publik Provinsi Jawa Timur, 2017

Pada Tabel 1.3 dapat dilihat bahwa jumlah pengaduan masyarakat tahun 2015 dari 29 Kabupaten/Kota di Jawa Timur, Kabupaten Situbondo termasuk dalam posisi tiga besar sebelum Kota Surabaya dan Kabupaten Jember. Kota Surabaya

menduduki posisi nomor satu dengan jumlah pengaduan masyarakat sebanyak 627 atau berkisar 68,18% selanjutnya Kabupaten Jember sebanyak 381 atau berkisar 38,74% dan Kabupaten Situbondo sebanyak 25 atau berkisar 3,12%. Jika dilihat dari Tabel 1.3 tersebut jumlah pengaduan Kabupaten Situbondo memang tidak sebanyak pada dua daerah sebelumnya, namun hal itu juga dijadikan pertimbangan untuk segera meminimalisir jumlah pengaduan masyarakat terhadap pelayanan yang ada di Kabupaten Situbondo.

Oleh karena itu, dalam rangka menjawab beberapa permasalahan tersebut serta tantangan abad 21 yang menjadikan masyarakat lebih kritis terhadap pelayanan pemerintah, sehingga pemerintah menjunjung tinggi masyarakat sebagai pengguna jasa. Pemerintah Kecamatan Jangkar memiliki terobosan-terobosan dalam bentuk inovasi pelayanan publik yang hanya diaplikasikan pada ruang lingkup PATEN yang aktif berjalan yakni beberapa Pelayanan Non Perizinan dan Perekaman e-KTP atas upaya optimalisasi perekaman e-KTP penduduk Kecamatan Jangkar dan masalah terbenturnya waktu pelayanan dengan kesibukan pekerjaan masyarakat serta keterbatasan sarana prasana berupa komputer yang dimiliki. Hal ini didukung oleh wawancara yang dilakukan peneliti saat observasi (15/01/2018), Bapak Asmad selaku Perangkat Desa Jangkar menyatakan bahwa semenjak dilaksanakannya aturan baru mengenai inovasi pelayanan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu di Kecamatan Jangkar oleh Pak Camat, pemerintah Desa Jangkar juga mengadakan rapat dan disampaikan pada masyarakat sekitar sebagai tindakan sosialisasi. Sehingga benar adanya jika terdapat pembaruan pelayanan untuk membuat suatu inovasi dalam PATEN di Kecamatan Jangkar.

Inovasi tersebut merupakan peluang yang digunakan pemerintah Kecamatan Jangkar selaku perangkat daerah untuk membuat inovasi yang sesuai dengan kekhasan maupun masalah yang terjadi melalui pelimpahan wewenang oleh Bupati Situbondo. Selain itu, inovasi pelayanan publik yang hadir mampu membawa Kecamatan Jangkar masuk sepuluh besar sebagai peringkat ketujuh dalam lomba Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) se-

Kabupaten Situbondo karena memiliki inovasi yang lebih banyak dari Kecamatan lain dan lebih mementingkan segi kebaruan pada penyediaan pelayanan dibanding kecamatan lain yang menduduki posisi pertama. Mereka memprioritaskan pada pembaruan fisik dalam penyediaan pelayanan publik menyangkut sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti sofa, Ac, desain ruangan dan peralatan lain dalam optimalisasi PATEN. Sebagaimana informasi ini disampaikan oleh Bapak Jatim saat pelaksanaan observasi oleh peneliti (15/01/2018) di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.

Tumpuan lahirnya inovasi pelayanan publik dalam pelaksanaan PATEN di Kecamatan Jangkar berasal dari keberhasilan Kabupaten Situbondo atas upaya penyelenggaraan PATEN. Pemerintah Kecamatan Jangkar berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan prestasi tersebut melalui inovasi-inovasi yang direncanakan sejak tahun 2016 dan berjalan sejak tahun 2017 dengan persetujuan Kepala Kecamatan Jangkar. Keberhasilan Kabupaten Situbondo dibuktikan melalui prestasi yang didapatkan dari Kementrian Dalam Negeri sebagai penyelenggara PATEN terbaik di Jawa Timur tahun 2015. Sebagaimana yang diungkapkan oleh H.Dadang selaku Bupati Kabupaten Situbondo bahwa mendapat penghargaan PATEN merupakan langkah awal untuk menata pelayanan administrasi terpadu di masing-masing kecamatan, Bupati akan berupaya untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat mendorong pertumbuhan partisipasi masyarakat dan terbangun sistem pelayanan yang efektif, murah dan cepat. Sumber:<https://www.bangsaonline.com/berita/8843/wujudkan-pelayanan-inovatif-situbondo-sabet-piala-paten-kemendagri> (diakses pada tanggal 17 November 2017 Pukul 09.23 WIB)

Berdasarkan paparan tersebut peneliti tertarik melakukan penelitian di Kecamatan Jangkar sebagai hasil *best practice* dari penyelenggaraan PATEN di Kabupaten Situbondo dan fokus penelitian untuk mendeskripsikan inovasi pelayanan publik yang ada dalam pelayanan administrasi terpadu di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo berdasarkan tipologi inovasi. Inovasi-inovasi pelayanan publik tersebut lahir sebagai tindakan untuk memberikan perubahan

dan kebaruan penyediaan pelayanannya pada masyarakat di lingkup kecamatan yang telah memperoleh wewenang dari Bupati/Walikota sebagai bentuk pelaksanaan dari kebijakan pemerintah dalam PERMENDAGRI Nomor 4 tahun 2010.

PERMENDAGRI Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, telah mengembangkan konsep baru pada tata kelola pelayanan kecamatan secara nasional. Perubahan tersebut berdasar pada pelayanan konvensional kecamatan dijadikan sebagai Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang melayani bidang perizinan dan non perizinan atas pelimpahan wewenang melalui penetapan peraturan Bupati/Walikota.

Pada pasal 1 PERMENDAGRI Nomor 4 tahun 2010 menyebutkan bahwa Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota. Selanjutnya Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Demikian dengan Camat di Kecamatan Jangkar yang telah memperoleh wewenang dari Bupati Situbondo dalam membantu sebagian urusan otonomi daerah melalui penyelenggaraan PATEN. Namun pelaksanaan PATEN perlu dioptimalkan dalam rangka menjawab segala kebutuhan, tuntutan masyarakat, dan permasalahan sebagaimana yang diungkapkan pada paragraf sebelumnya. Oleh karena itu, optimalisasi dapat dilaksanakan salah satunya melalui inovasi pelayanan publik.

Pelaksanaan inovasi pelayanan publik oleh pemerintah merupakan implementasi dari PERMEN PAN dan RB Nomor 30 Tahun 2014 yang mendefinisikan inovasi merupakan proses kreatif penciptaan pengetahuan dalam melakukan penemuan baru yang berbeda atau modifikasi dari yang sudah ada. Sedangkan menurut Muluk (2008:44) inovasi berarti mengubah sesuatu hal sehingga menjadi sesuatu yang baru. Inti dari inovasi adalah perubahan menuju

hal-hal baru. Sehingga dapat dikatakan inovasi adalah tindakan pembaharuan secara menyeluruh atau pengembangan atas temuan sebelumnya yang mengakibatkan adanya perubahan. Perubahan yang dimaksud merupakan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan dan menjadi solusi atas permasalahan yang terjadi.

Pada konsepnya, inovasi dapat diklasifikasikan berdasar pada tipologi inovasi, level inovasi dan kategori inovasi, namun dalam penelitian ini peneliti hanya akan menjelaskan inovasi pelayanan yang ada dalam PATEN di Kecamatan Jangkar berdasarkan tipologi inovasi yang sesuai dengan inovasi pelayanan dalam PATEN di Kecamatan Jangkar yang telah diketahui saat dilapangan. Tipologi inovasi menjelaskan bahwa inovasi sektor publik memiliki cakupan yang luas yang terdiri dari beberapa jenis yakni inovasi proses, inovasi metode, inovasi kebijakan, inovasi sistem, dan inovasi produk (Muluk, 2008:44-48).

Selain itu dalam membangun inovasi pelayanan publik, pemerintah pusat mengadakan kompetisi inovasi pelayanan publik sejak tahun 2014 yang diharapkan dapat menjadikan pemerintah daerah bersemangat dalam melakukan inovasi untuk lebih unggul dari daerah lain. Adapun tujuan pelaksanaan inovasi untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah salah satunya dalam pelayanan publik. Mengingat menurut Kurniawan (2005:5) secara teoritis fungsi pokok yang harus dijalankan oleh pemerintah baik pusat maupun daerah yaitu fungsi “pelayanan publik” disamping fungsi pembangunan dan fungsi perlindungan.

Pelayanan publik terdiri atas dua konsep mengenai konsep pelayanan dan konsep publik. Definisi pelayanan menurut Moenir (1997) dalam Sinambela (2006:42) menyebutkan pelayanan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Sedangkan definisi publik menurut Syafiie dkk. (1999:17) menyebutkan istilah publik berasal dari bahasa Inggris *public* yang berarti umum, masyarakat atau negara. Oleh karena itu, pengertian pelayanan publik oleh Sinambela (2006:5) yaitu sebagai pemenuhan keinginan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Pihak penyelenggara negara yang

dimaksud adalah pemerintah sebagai penyelenggara administrasi publik. Sejalan dengan pendapat Barton dan Chappel dalam Keban (2008:5) yang melihat administrasi publik sebagai *the work of government* atau pekerjaan yang dilakukan oleh pemerintah. Demikian menurut Dimock & Dimock dan Koenig dalam Syafiie dkk. (1999:26) yang menjelaskan administrasi publik adalah kegiatan pemerintah di dalam melaksanakan kekuasaan politiknya. Oleh karena itu, pemerintah memiliki peran penting sebagai penyelenggara administrasi publik. Karena seluruh kegiatan atau pekerjaan pemerintah berkaitan dengan administrasi publik.

Salah satu wujud kegiatan atau pekerjaan pemerintah sebagaimana yang dilakukan oleh pemerintah Kecamatan Jangkar yang melaksanakan pelayanan publik dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Pelaksanaan pelayanan harus sesuai dengan kebutuhan, tuntutan dan permasalahan yang dihadapi publik. Oleh karena itu, untuk melaksanakannya pemerintah Kecamatan Jangkar membuat inovasi pelayanan publik yang sesuai dengan kekhasan dan masalah yang terjadi sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya. Upaya-upaya dalam membuat perubahan dan kebaruan pelayanan publik melalui inovasi yang terdapat di Kecamatan Jangkar telah memperoleh prestasi sebagai wujud untuk mempertahankan penghargaan yang didapat Kabupaten Situbondo dalam penyelenggaraan PATEN terbaik di Jawa Timur. Oleh karena itu, *best practice* yang ditunjukkan pemerintah Kecamatan Jangkar membuat peneliti tertarik untuk meneliti tentang apa saja dan bagaimana inovasi yang ada dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo berdasarkan tipologi inovasi.

1.2 Rumusan Masalah

Definisi masalah menurut Silalahi (2012:44) masalah adalah perasaan tidak menyenangkan dan sulit atas suatu kondisi atau fenomena tertentu. Sehingga perlu upaya untuk mencari jawaban akibat rasa keingintahuan yang tinggi. Adapun

upaya mencari jawaban dapat dilakukan dengan proses penelitian atas rumusan masalah yang telah dibuat. Menurut Silverman (1985) dalam Afrizal (2015:118) suatu rumusan masalah penelitian dapat dibuat berdasarkan data yang teka teki.

Berdasarkan penjelasan dari pendapat para ahli yang disajikan peneliti. Rumusan masalah yang dibuat peneliti mengacu pada definisi masalah mengenai perasaan sulit dan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap fenomena yang terjadi di Kabupaten Situbondo sebagai penyelenggara PATEN terbaik se-Jawa Timur Tahun 2015. Kecamatan Jangkar menjadi salah satu penyelenggara PATEN di Kabupaten Situbondo yang berhasil membuat inovasi pelayanan lebih banyak dari Kecamatan lain, sehingga mampu menduduki peringkat ketujuh lomba PATEN dalam satu kabupaten. Data hasil observasi peneliti terkait keberhasilan Kecamatan Jangkar membuat inovasi, menimbulkan teka teki pada peneliti mengenai inovasi apa saja yang ada dalam PATEN Kecamatan Jangkar yang disesuaikan dengan tipologi inovasi. Sehingga perlu adanya penelitian untuk mencari jawabannya.

Oleh karena itu, rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu, “Bagaimana inovasi pelayanan dalam pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo berdasarkan tipologi inovasi?”

1.3 Tujuan Penelitian

Menurut Usman dan Akbar (2009:30) tujuan penelitian merupakan pernyataan mengenai apa yang hendak dicapai. Dalam merumuskan tujuan penelitian senantiasa berpedoman pada perumusan masalahnya. Peneliti membuat rumusan masalah yang bersifat deskriptif. Oleh karena itu berdasarkan penjelasan tujuan penelitian tersebut, peneliti dapat menetapkan tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian ini sesuai pada rumusan masalah yang bersifat deskriptif yaitu “untuk mendeskripsikan tentang inovasi pelayanan dalam pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo berdasarkan tipologi inovasi”

1.4 Manfaat Penelitian

Menurut Usman dan Akbar (2009:31) kegunaan penelitian dapat dibagi atas dua bagian, yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis. Berdasarkan penjelasan mengenai manfaat penelitian, peneliti merumuskan manfaat penelitian yang hendak dicapai yaitu sebagai berikut.

a. Manfaat Teoritis

Manfaat secara teoritis yang diharapkan dari penelitian ini dapat mendukung dan menambah kajian tentang teori inovasi dalam pelayanan publik sebagai wujud terhadap perkembangan Ilmu Administrasi Negara.

b. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang diharapkan dari penelitian ini adalah dapat menambah informasi dan gambaran terkait inovasi pelayanan publik dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu di tingkat Kecamatan. Serta manfaat praktis lain yang diharapkan dari penelitian ini dapat memberikan masukan dan saran pada pemerintah untuk peningkatan pelayanan terhadap masyarakat terkait pelaksanaan inovasi yang dijalankan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka merupakan bagian dari suatu penelitian yang berisikan informasi yang diperoleh dari jurnal, buku, dan kertas kerja (*working paper*), dalam penelitian kualitatif bagian studi pustaka berisikan dua hal, pertama berisi kerangka berpikir yang menjadi acuan penelitiannya yakni pembahasan tentang perspektif teori-teori atau konsep-konsep yang relevan dengan topik penelitiannya. Kedua berisi informasi mengenai seluk beluk masalah penelitian, yaitu peneliti menuliskan hasil-hasil studi yang relevan dan dibandingkan dengan penelitian yang akan dilakukan (Afrizal, 2015:124).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa tinjauan pustaka merupakan kerangka berpikir peneliti yang dibuat, kaitannya dengan topik yang dibahas berdasarkan informasi-informasi yang mencakup teori atau konsep dan penelitian terdahulu dari berbagai sumber. Dalam kerangka berpikir terdapat konsep-konsep yang dibangun peneliti sehingga menjadi dasar dalam penelitiannya. Menurut Silalahi (2012:112) konsep adalah sebagai abstraksi mengenai fenomena sosial yang dirumuskan dengan generalisasi dari sejumlah karakteristik peristiwa atau keadaan fenomena sosial tertentu. Berdasarkan definisi tersebut dapat dikatakan bahwa pengertian konsep adalah generalisasi atau gambaran umum dari gejala-gejala atau fenomena yang ada. Adapun konsep dasar dalam penelitian dibangun dari teori-teori mengenai kegiatan publik beserta alasan logis pengambilan konsep tersebut yang terkait dengan Inovasi Pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo sebagai berikut.

a. Administrasi Publik

Administrasi publik merupakan kegiatan pemerintah di suatu negara dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang diungkapkan oleh Kurniawan (2005:5) meliputi pelayanan, pembangunan dan perlindungan. Berdasarkan topik yang dipilih, fungsi pelayanan menjadi pokok bahasan utama dalam penulisan skripsi ini. Karena administrasi publik ada untuk memberikan pelayanan terhadap publik.

Selain itu, dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan, pemerintah berupaya untuk mewujudkan *good governance* (kepemerintahan yang baik) sebagai salah satu paradigma dalam ilmu administrasi negara yang dianut saat ini. *Good governance* dapat diwujudkan melalui pelayanan publik. Hal ini dikarenakan terkandung nilai-nilai sebagai prinsip dari *good governance* yang sesuai dengan pelayanan publik oleh pemerintah dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Dalam konsep ini disajikan berbagai definisi dari ahli dan peran dari administrasi publik yang dikaitkan dengan bahasan topik peneliti.

b. Konsep Pelayanan Publik

Pada penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah memerlukan adanya acuan atau pedoman agar pelayanan yang diberikan berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada. Dalam konsep ini disajikan definisi pelayanan publik, asas pelayanan publik, prinsip pelayanan publik, standar pelayanan publik, jenis-jenis pelayanan publik dan pola penyelenggaraan pelayanan publik yang bersumber dari peraturan pemerintah dan pendapat ahli.

c. Konsep Inovasi

Pada konsep ini disajikan berbagai definisi serta pandangan inovasi dari ahli dan buku terbitan lembaga yang menjelaskan inovasi tidak hanya terjadi dalam sektor swasta tetapi juga terjadi dalam sektor publik yakni inovasi administrasi negara yang secara teknis dipandang sebagai solusi atas permasalahan yang terjadi dalam administrasi negara. Salah satunya permasalahan yang sering terjadi terkait dengan keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik.

d. Inovasi Pelayanan Publik

Banyaknya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik menjadi suatu permasalahan yang harus segera diatasi salah satunya melalui inovasi pelayanan publik. Dalam konsep ini disajikan definisi dan manfaat inovasi pelayanan publik dari jurnal-jurnal penelitian dan juga pendapat ahli. Namun, peneliti lebih menekankan inovasi pelayanan publik berdasarkan tipologi inovasi.

e. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

PATEN menjadi tempat lahirnya inovasi pelayanan publik dan fokus dalam penelitian ini adalah PATEN di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo dengan lokus melayani Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Perekaman e-ktp, sehingga perlu adanya penjelasan lebih lanjut terkait PATEN.

Berdasarkan penjelasan tersebut, peneliti mengambil konsep tersebut dalam penelitian ini. Berikut penjelasan lebih dalam mengenai masing-masing konsep sebagaimana yang dituliskan di atas.

2.1 Administrasi Publik

2.1.1 Definisi Administrasi Publik

Administrasi publik memiliki dua istilah yaitu, istilah administrasi dan publik. Istilah administrasi memiliki arti sempit yakni tatausaha. Sedangkan dalam arti luas menurut Siagian dalam Syafiie dkk. (1999:14) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Ahli lain seperti Gulick dalam Syafiie dkk. (1999:14) mengatakan *administration has to do with getting things done, with the accomplishment of defined objectives* (administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan). Sedangkan menurut Trecker dalam Keban (2008:2) istilah administrasi didefinisikan sebagai suatu proses yang dinamis dan berkelanjutan, yang digerakkan dalam rangka mencapai tujuan dengan cara memanfaatkan secara bersama orang dan material melalui koordinasi dan kerjasama. Definisi-definisi yang diungkapkan oleh beberapa ahli tersebut merupakan makna administrasi dalam arti luas. Oleh karena itu, administrasi merupakan kegiatan kerjasama dari dua orang atau lebih dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Isitilah publik memiliki makna yang kompleks sebagaimana yang dinyatakan oleh Syafiie dkk. (1999:17-18) bahwa publik berasal dari bahasa Inggris *public* yang berarti umum, masyarakat atau negara. Definisi publik

sebagai umum misalnya *public offering* (penawaran umum), *public ownership* (milik umum), *public service corporation* (perseroan jasa umum) dan lain-lain. Sedangkan definisi publik sebagai masyarakat misalnya *public relation* (hubungan masyarakat), *public service* (pelayanan masyarakat), *public opinion* (pendapat masyarakat), *public interest* (kepentingan masyarakat) dan lain-lain. Definisi publik sebagai negara misalnya *public authorities* (otoritas negara), *public building* (gedung negara), *public finance* (keuangan negara), dan lain-lain. Oleh karena itu dapat dikatakan definisi publik sebagai masyarakat yang lebih sesuai dengan topik yang dibahas peneliti yaitu *public service* (pelayanan masyarakat) menjadi bahasan utama kaitannya dalam pemberian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Berdasarkan penjelasan dari istilah administrasi dan istilah publik tersebut, definisi administrasi publik memiliki banyak variasi. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Keban (2008:4-5) bahwa terdapat tiga variasi makna meliputi *administration of public* (administrasi untuk publik) menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator dan masyarakat sebagai pihak yang pasif, kurang mampu dan harus tunduk terhadap peraturan yang dibuat. *Administration for public* (administrasi untuk publik) menunjukkan suatu konteks yang lebih maju dari sebelumnya, pemerintah lebih berperan dalam mengemban misi pemberian pelayanan publik (*service provider*). *Administration by public* (administrasi oleh publik) lebih menunjuk pada konsep pemberdayaan masyarakat, pemerintah memberikan kesempatan pada masyarakat untuk lebih mandiri.

Makna yang dipandang lebih sesuai dengan topik yang dibahas peneliti yaitu *Administration for public*, peran pemerintah lebih ditekankan pada pemberian pelayanan publik. Menurut Kurniawan (2005:5) pemberian layanan publik merupakan salah satu fungsi pokok dari pemerintah yang harus dijalankan selain fungsi pembangunan dan fungsi perlindungan. Selain itu, pelaksanaan fungsi pelayanan publik merupakan peran dari Administrasi Publik dalam mewujudkan *good governance* sebagaimana yang terjadi dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

2.1.2 Peran Administrasi Publik

Menurut Cleveland dalam Keban (2008:16) menyatakan administrasi publik memiliki peran untuk memberikan pelayanan publik dan manfaatnya dapat dirasakan masyarakat setelah pemerintah meningkatkan profesionalismenya, menerapkan teknik efisiensi dan efektivitas. Nilai-nilai seperti efisiensi dan efektivitas merupakan nilai-nilai yang terkandung dalam prinsip *good governance*. Menurut Dwiyanto (2008:102) terdapat lima macam prinsip *good governance* meliputi akuntabilitas, efisiensi, responsivitas, partisipasi dan transparansi. Oleh karena itu, untuk mempraktikkan *good governance* dapat dilakukan melalui penerapan prinsip *good governance* tersebut dalam pelayanan publik.

Pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), praktik *good governance* diwujudkan oleh pemerintah dalam menerapkan prinsip efisiensi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Dwiyanto (2008:147) bahwa efisiensi merupakan perbandingan yang terbaik antara input dan output. Input dalam pelayanan publik berupa uang, tenaga dan waktu yang digunakan untuk menghasilkan suatu output. Demikian dengan pelayanan publik di tingkat kecamatan, pelayanan publik sebelumnya bersifat konvensional berubah menjadi pelayanan terpadu yang disebut dengan istilah PATEN. Masyarakat tidak perlu lagi jauh-jauh di kabupaten dalam memperoleh pelayanan yang dibutuhkan, sehingga dari segi harga dapat dijangkau oleh masyarakat, segi waktu yang relatif singkat dan tidak banyak membutuhkan tenaga.

2.2 Konsep Pelayanan Publik

2.2.1 Definisi Pelayanan Publik

Menurut Moenir (1997) dalam Sinambela (2006:42) pelayanan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Sedangkan Sampara berpendapat dalam Sinambela (2006:5) pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan. Sementara dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pelayanan sebagai

hal, cara, atau hasil pekerjaan melayani. Jika dalam administrasi publik pelayanan ditujukan untuk masyarakat. Adapun definisi publik menurut Yulianita (1996) dalam Mukarom dan Laksana (2016:36) definisi publik dapat ditinjau dari beberapa aspek yang dijabarkan berikut.

a. Pengertian Publik Secara Kuantitatif

Publik ditandai dengan besarnya jumlah suatu publik. Sekalipun demikian dua orang yang mempunyai minat yang sama mengenai suatu masalah sosial juga dapat dikategorikan sebagai publik.

b. Pengertian Publik Secara Geografis

Sejumlah orang yang berkumpul bersama-sama di satu tempat. Publik ini ditandai dengan adanya wilayah tempat tinggal dan adanya minat yang sama mengenai suatu permasalahan.

c. Pengertian Publik Secara Psikologis

Orang-orang yang menaruh perhatian yang sama terhadap masalah yang sama, tanpa memiliki sangkut paut dengan tempat mereka berada.

d. Pengertian Publik Secara Sosiologis

Publik ditandai dengan adanya kelompok individu yang mempunyai minat/keinginan yang sama, berkehendak untuk memecahkan masalah secara bersama-sama, serta mencapai tujuan secara bersama pula.

Pelayanan publik menurut Dwiyanto (2008:136) didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan warga pengguna. Menurut Sinambela (2006:5) pelayanan publik diartikan sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang mengutamakan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat dipahami bahwa pelayanan publik merupakan proses pemberian pelayanan oleh penyedia pelayanan berupa barang atau jasa publik yang sesuai dengan kebutuhan penerima pelayanan dalam rangka menciptakan demokrasi. Pemerintah kecamatan khususnya Kecamatan Jangkar adalah penyelenggara pelayanan publik yang melakukan pelayanan di

bidang perizinan dan nonperizinan serta perekaman e-KTP melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Penyelenggaraan pelayanan publik perlu memperhatikan dan menerapkan asas, prinsip dan standar pelayanan publik. Peneliti menjabarkannya berdasarkan pendapat ahli dan peraturan pemerintah sebagai berikut.

2.2.2 Asas Pelayanan Publik

Pelayanan publik memiliki asas-asas sebagaimana yang dinyatakan oleh Sinambela (2006:6) sebagai berikut.

a. Transparansi

Yaitu, pelayanan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

b. Akuntabilitas

Yaitu, pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kondisional

Yaitu, pelayanan yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

d. Partisipatif

Yaitu, pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

e. Kesamaan hak

Yaitu, pelayanan yang tidak melakukan diskriminasi dilihat dari aspek apapun khususnya suku, ras, agama, golongan, status sosial, dan lain-lain.

f. Keseimbangan hak dan kewajiban

Yaitu, pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima pelayanan publik.

2.2.3 Prinsip Pelayanan Publik

Proses pelayanan publik membutuhkan adanya prinsip sebagai pokok dasar dalam melaksanakan pelayanan publik oleh pemberi pelayanan. Adapun prinsip pelayanan publik dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 sebagai berikut.

a. Kesederhanaan

Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.

b. Kejelasan

- 1) Persyaratan Teknis dan Administratif Pelayanan Publik;
- 2) Unit Kerja/Pejabat yang Berwenang dan Bertanggung Jawab dalam Memberikan Pelayanan dan Penyelesaian Keluhan/Persoalan/Sengketa dalam Pelaksanaan Pelayanan Publik;
- 3) Rincian Biaya Pelayanan Publik dan Tata Cara Pembayaran.

c. Kepastian Waktu

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

d. Akurasi

Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat, dan sah.

e. Keamanan

Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.

f. Tanggung Jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

g. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

h. Kemudahan Akses

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.

i. **Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan**

Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

j. **Kenyamanan**

Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

2.2.4 Standar Pelayanan Publik

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan. Standar dalam pelaksanaan pelayanan publik di Indonesia sebagai berikut.

a. **Prosedur Pelayanan**

Prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.

b. **Waktu Penyelesaian**

Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.

c. **Biaya Pelayanan**

Biaya/tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.

d. **Produk Pelayanan**

Hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

e. **Sarana dan Prasarana**

Penyedia sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.

f. **Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan**

Kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan.

2.2.5 Jenis-jenis Pelayanan Publik

Pelaksanaan pelayanan publik dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan publik. Adapun jenis-jenis pelayanan publik dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 sebagai berikut.

a. **Kelompok Pelayanan Administratif**

Pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akte Pernikahan, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat Kepemilikan/Penguasaan Tanah dan sebagainya.

b. **Kelompok Pelayanan Barang**

Pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk/jenis barang yang digunakan oleh publik. Misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih, dan sebagainya.

c. **Kelompok Pelayanan Jasa**

Pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik. Misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos, dan sebagainya.

Berdasarkan jenis-jenis pelayanan publik, dalam penelitian ini tergolong bentuk pelayanan administrasi.

2.2.6 Pola Penyelenggaraan Pelayanan Publik

]Penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki pola sebagaimana yang terdapat dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 sebagai berikut.

a. Fungsional

Pola pelayanan publik diberikan oleh penyelenggara pelayanan, sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

b. Terpusat

Pola pelayanan publik diberikan secara tunggal oleh penyelenggara pelayanan berdasarkan pelimpahan wewenang dari penyelenggara pelayanan terkait lainnya yang bersangkutan.

c. Terpadu

1) Terpadu satu atap

Pola pelayanan terpadu satu atap diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu.

2) Terpadu satu pintu

Pola pelayanan terpadu satu pintu diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu.

d. Gugus Tugas

Petugas pelayanan publik secara perorangan atau dalam bentuk gugus tugas ditempatkan pada instansi pemberi pelayanan dan lokasi pemberian pelayanan tertentu.

berdasarkan penjelasan tersebut, pemerintah Kecamatan Jangkar sebagai penyelenggara PATEN menyediakan penyelenggaraan pelayanan publik dengan pola terpadu satu pintu. Karena pelayanan diselenggarakan pada satu tempat yakni di Kantor Kecamatan Jangkar yang memiliki keterkaitan proses baik Pelayanan Perizinan, Non Perizinan dan Perekaman e-KTP yang dilayani melalui satu pintu pada petugas loket.

2.3 Konsep Inovasi

2.3.1 Definisi Inovasi

Berdasarkan Laporan Akhir Direktori Inovasi Administrasi Negara (2014:22) menjelaskan istilah inovasi berasal dari bahasa latin *innovare* yang berarti berubah sesuatu yang menjadi baru. Istilah inovasi dikenal dalam kosa kata bahasa Inggris pada abad ke-16 dengan sebutan (*innovation dan innovate*). Inovasi tidak selamanya baru baik dari segi fisik maupun fitur yang melengkapinya.

Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia, inovasi memiliki makna pemasukan atau pengenalan hal-hal yang baru, pembaharuan; Penemuan baru yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya (gagasan, metode atau alat).

Menurut Muluk (2008:44) inovasi berarti mengubah sesuatu hal sehingga menjadi sesuatu yang baru. Inti dari inovasi adalah perubahan menuju hal-hal baru. Sedangkan Menurut Rogers (2003:12) menyatakan penjelasan inovasi sebagai berikut.

An innovation is an idea, practice, or object that is perceived as new by an individual or other unit of adoption. It matters little, so far as human behavior is concerned, whether or not an idea is "objectively" new as measured by the lapse of time since its first use or discovery. The perceived newness of the idea for the individual determines his or her reaction to it. If an idea seems new to the individual, it is an innovation.

Penjelasan tersebut bermakna inovasi sebagai gagasan, praktik, atau objek yang dianggap baru oleh individu atau unit adopsi lainnya. Hal ini dianggap sangat penting sejauh masih berkaitan dengan perilaku manusia, kebaruan suatu ide secara objektif diukur dalam selang waktu sejak penggunaan atau penemuan pertamanya. Selain itu, kebaruan gagasan untuk individu dapat menentukan reaksi terhadapnya. Reaksi yang menunjukkan sesuatu hal tampak baru bagi individu, maka itu adalah sebuah inovasi.

Inovasi dapat diartikan dengan pembaharuan sebagai tindak lanjut dari kreatifitas. Inovasi biasa diterapkan dalam sektor swasta untuk menambah keuntungan dan menjaga kelangsungan hidup organisasinya sehingga upaya melahirkan inovasi menjadi tuntutan dan kewajiban yang ditanamkan oleh

organisasi swasta. Sedangkan dalam sektor publik, dalam hal ini organisasi negara baik di tingkat pusat, daerah dan badan usaha (BUMN/BUMD) inovasi juga menjadi hal penting yang mulai diterapkan dengan tujuan meningkatkan layanan pemerintah terhadap publik. Upaya perbaikan layanan di instansi pemerintahan merupakan wujud dari inovasi administrasi negara.

Berdasarkan Handbook Inovasi Administrasi Negara (2014:4) inovasi administrasi negara dapat ditinjau dari dua sudut pandang yakni secara konseptual dan secara praktis. Pertama, secara konseptual inovasi administrasi negara dipandang sebagai evolusi perkembangan keilmuan administrasi negara. Kedua, secara praktis inovasi administrasi negara dipandang sebagai berbagai solusi atau jawaban terhadap berbagai permasalahan administrasi negara.

Berdasarkan pemahaman secara konseptual mengenai inovasi administrasi negara, evolusi perkembangan ilmu administrasi negara sebagaimana yang terjadi terhadap perubahan paradigma ilmu administrasi negara. Diawali dengan paradigma administrasi publik lama tahun 1855-1980 (*Old Public Administration*) fokus pemerintah adalah menjalankan pelayanan publik secara terpusat sehingga sangat dominan nilai-nilai efisiensi dan hierarki, administrasi publik baru tahun 1968-1970 (*New Public Administration*) pemberian layanan secara adil sesuai kebutuhan masyarakat sebagai kritik atas nilai efisiensi serta adanya partisipasi dalam pelaksanaan program dan pembuatan kebijakan untuk merubah nilai hierarki dalam pemerintah, manajemen publik baru tahun 1980-1990 (*New Public Management*) pemberian layanan publik terhadap masyarakat sebagai pelanggan melalui peran swasta, dan pelayanan publik baru tahun 1990-2000 (*New Public Service*) memprioritaskan pelayanan publik sesuai dengan kepentingan masyarakat yang seluas-luasnya karena memandang masyarakat sebagai warga negara. Adapun posisi inovasi dari masing-masing paradigma terdapat pada Tabel 2.1 berikut.

Tabel 2.1 Perspektif inovasi menurut paradigma-paradigma administrasi negara

	Old Public Administration	New Public Administration	New Public Management	New Public Service
Arti penting inovasi	Kurang penting	Penting	Penting	Sangat penting
Ranah inovasi	Internal organisasi	Praktik-praktik administrator publik yang lebih adil dan mampu menyelesaikan masalah publik	Hubungan organisasi publik-pelanggan	Holistik dan integral
Tujuan inovasi	Menjalankan sistem dan aturan secara efektif	Menjalankan sistem administrasi yang sadar akan nilai dan norma	Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja	Memenuhi kepentingan publik

Sumber: Handbook Inovasi Administrasi Negara, 2014:14

Pada Tabel 2.1 dapat diketahui bahwa inovasi memegang peranan besar dalam paradigma *New Public Service*. Hal ini menandakan bahwasannya pembaharuan di sektor publik banyak digunakan dalam pelaksanaan pelayanan publik dengan tujuan pemenuhan kepentingan publik. Inovasi pelayanan publik merupakan upaya pembaruan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat dan menjadi tindakan solusi atas permasalahan yang terjadi. Perbaikan terus diwujudkan sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan dan tuntutan warga negara karena kepentingan masyarakat menjadi prioritas utama.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui inovasi terdiri dari dua kategori yakni benar-benar baru maupun upaya perbaikan dari yang sudah ada. Sehingga peneliti dapat menyebutkan bahwa inovasi merupakan upaya perbaikan pada kebijakan/proses/ metode/sistem/produk untuk memberikan solusi permasalahan dalam suatu organisasi yang sesuai dengan kepentingan publik.

2.3.2 Atribut Inovasi

Sebuah inovasi memiliki atribut yang melekat di dalamnya sebagaimana yang dijelaskan oleh Rogers (2003:15-16) sebagai berikut.

a. Keunggulan relatif (*Relative Advantage*)

Keunggulan relatif adalah sejauh mana sebuah inovasi dianggap lebih baik dari pada gagasan yang digantikannya atau inovasi sebelumnya. Tingkat keunggulan relatif dapat diukur dalam faktor ekonomi, namun faktor status sosial,

kesenangan dan kepuasan sosial juga merupakan faktor penting. Tidak masalah apakah sebuah inovasi memiliki keunggulan “objektif”, yang lebih penting adalah apakah individu dapat merasakan keunggulan dari sebuah inovasi tersebut. Semakin besar keunggulan relatif yang dirasakan oleh individu, semakin cepat tingkat penyebarannya.

b. *Kompabilitas (Compatibility)*

Kompabilitas adalah sejauh mana sebuah inovasi dianggap konsisten atau sesuai dengan nilai-nilai yang ada, pengalaman masa lalu, dan kebutuhan penerima. Sebuah gagasan baru (inovasi) yang tidak sesuai dengan nilai dan norma sistem sosial tidak akan diadopsi secepat inovasi yang kompatibel. Inovasi yang tidak kompatibel memerlukan penerapan sistem nilai baru, sehingga akan memerlukan waktu yang relatif lambat.

c. *Kerumitan (Complexity)*

Kerumitan adalah sejauh mana sebuah inovasi dirasa sulit untuk dipahami dan digunakan. Beberapa inovasi dipahami secara terbuka oleh sebagian masyarakat namun yang lain dirasa lebih rumit dan diadopsi lebih lambat.

d. *Kemampuan diujicobakan (Triability)*

Kemampuan diujicobakan adalah sejauh mana inovasi dapat diujicobakan. Inovasi dapat diadopsi lebih cepat jika telah teruji dan terbukti mempunyai keunggulan dari inovasi sebelumnya.

e. *Kemampuan untuk diamati (Observability)*

Kemampuan untuk diamati adalah sejauh mana hasil dari inovasi terlihat oleh orang lain. Semakin mudah individu melihat inovasi, semakin besar kemungkinan mereka untuk mengadopsi. Visibilitas semacam itu membuat diskusi kecil antar masyarakat terkait evaluasi inovasi.

2.3.3 Tipologi Inovasi

Tipologi inovasi sektor publik memiliki cakupan yang luas. Sebagaimana diungkapkan oleh Mulgan dan Albury (2003:3) dalam papernya yang berjudul *Innovation In The Public Sector* yang menyatakan inovasi sebagai berikut.

Successful innovation is the creation and implementation of new processes, products, services and methods of delivery which result in significant improvements in outcomes efficiency, effectiveness or quality.

Penjelasan tersebut bermakna inovasi yang berhasil merupakan kreasi dan implementasi dari proses, produk, layanan dan metode pelayanan baru yang merupakan hasil pengembangan nyata dalam hal efisiensi, efektivitas atau kualitas hasil. Sedangkan menurut Baker (2002) dalam Muluk (2008:45) menyatakan adanya inovasi kebijakan terkait perkembangan dalam metode pelayanan.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut Muluk (2008:45) membagi beberapa tipologi inovasi berdasarkan versinya menjadi inovasi kebijakan, inovasi sistem, inovasi produk layanan, inovasi proses layanan dan inovasi metode layanan. Namun penjelasan mengenai tipologi inovasi dari Muluk bersifat universal, sehingga peneliti menambahkan empat penjelasan tipologi inovasi yakni pada inovasi kebijakan, inovasi produk, inovasi proses dan inovasi metode berdasarkan Handbook Inovasi Administrasi Negara untuk memperdalam dan mempermudah penjelasan dari tipologi inovasi yang dikemukakan Muluk berikut.

a. Inovasi Kebijakan

Menurut Muluk (2008:45) inovasi dalam strategi atau kebijakan mengacu pada visi, misi, tujuan dan strategi baru beserta alasan yang bersangkutan yang berangkat dari realitas yang ada (Muluk, 2008:45). Selanjutnya inovasi kebijakan dibagi lagi menjadi tiga jenis dalam Handbook Inovasi Administrasi Negara (2014:19) sebagai berikut.

1) *Policy Innovation: New Policy Direction and Initiatives*

Inovasi kebijakan yang dimaksud adalah adanya inisiatif dan arah kebijakan baru. Ini dapat diartikan bahwa setiap kebijakan publik yang dikeluarkan pada prinsipnya harus dapat memuat sesuatu yang baru.

2) *Innovation in The Policy Making Process*

Pada peranan ini, yang menjadi fokus adalah inovasi yang dapat mempengaruhi proses pembuatan atau perumusan kebijakan. Sebagai contoh

adalah proses perumusan kebijakan yang selama ini belum dapat dikatakan telah memfasilitasi peran serta warga masyarakat atau *stakeholders* terkait.

3) *Policy To Foster Innovation and Its Diffusion*

Kebijakan yang dimaksud adalah kebijakan yang khusus diciptakan untuk mendorong, mengembangkan, dan menyebarkan inovasi untuk berbagai sektor.

b. Inovasi Sistem

Menurut Muluk (2008:45) inovasi sistem mencakup cara baru yang diperbaharui dalam berinteraksi dengan aktor-aktor lain atau dengan adanya perubahan dalam tatakelola pemerintahan (*changes in governance*).

c. Inovasi Produk Layanan

Menurut Muluk (2008:45) inovasi produk atau layanan berasal dari perubahan bentuk dan desain produk atau layanan. Handbook Inovasi Administrasi Negara (2014:25) menjelaskan, produk dibedakan menjadi dua jenis yakni fisik (barang) dan non-fisik atau imaterial (jasa) serta menjelaskan inovasi produk sebagai penciptaan atau modifikasi barang atau jasa untuk meningkatkan kualitas, citra, fungsi, dan sebagainya dari barang atau jasa tersebut. Adapun kriteria penentuan tentang inovasi produk sebagai berikut.

- 1) Inovasi dinikmati secara langsung oleh pelanggan;
- 2) Organisasi terlibat secara langsung, aktif, dan penuh melalui proses internalnya untuk menghasilkan keluaran yang dinikmati pelanggan tersebut;
- 3) Inovasi produk disebut sukses apabila: a) produk yang dihasilkan semakin bermutu dan meningkat kualitasnya; atau b) produk yang diciptakan merupakan produk baru yang tidak ada presedennya. Kebaruan tersebut memenuhi harapan dan keinginan pelanggan dalam cara yang sebelumnya tak terbayangkan.

d. Inovasi Proses layanan

Menurut Muluk (2008:45) inovasi proses berasal dari gerakan pembaruan kualitas yang berkelanjutan dan mengacu pada kombinasi perubahan organisasi, prosedur, dan kebijakan yang dibutuhkan untuk berinovasi. Adapun penjelasan inovasi proses yang diungkapkan Muluk bersifat universal atau umum, sehingga untuk memudahkan peneliti dalam menjelaskan kebaruan proses pelayanan yang terjadi dalam PATEN di Kecamatan Jangkar, peneliti mengaplikasikan penjelasan

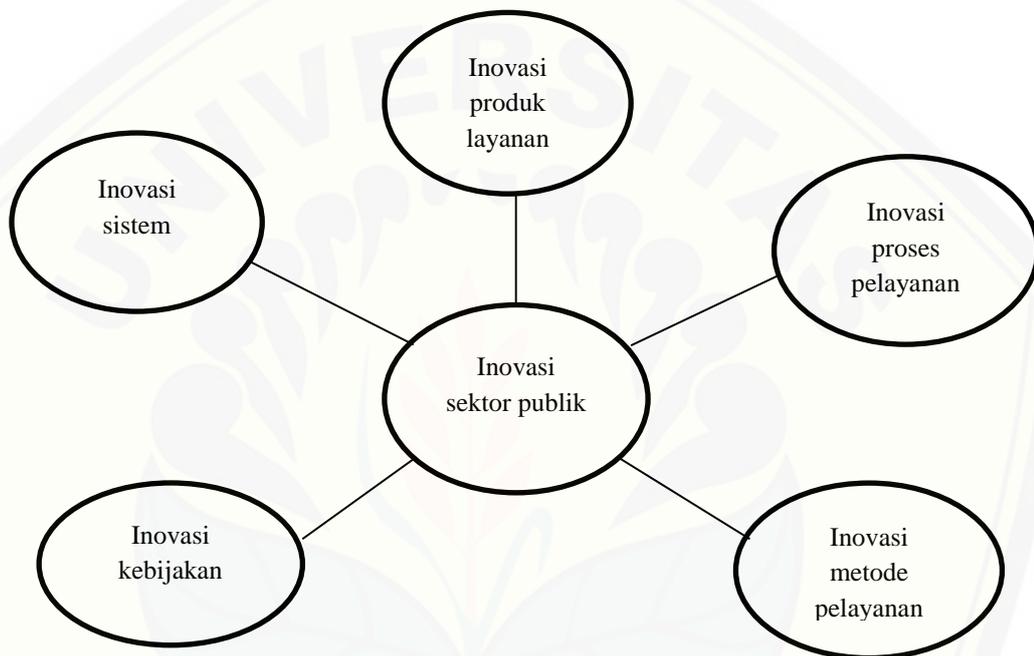
inovasi proses oleh Muluk kedalam kriteria penentuan inovasi proses berdasarkan Handbook Inovasi Administrasi Negara yakni komponen pertama, gerakan pembaruan kualitas yang berkelanjutan dapat dilihat secara sempit melalui pembaruan yang menandakan adanya perbaikan pelayanan yang dilakukan secara rutin dari segi waktu penyelesaian pelayanan menjadi semakin cepat, terdapat kemudahan dalam memperoleh pelayanan, dan pembaruan yang sesuai dengan sasaran masalah sebagai bentuk proses kerja yang efektif. Sedangkan komponen kedua, kombinasi perubahan organisasi, prosedur dan kebijakan dapat dilihat secara sempit melalui adanya perubahan kebijakan yang menyebabkan pihak berwenang menjadi semakin sedikit dan perubahan prosedur menjadikan duplikasi atau tumpang tindih tahapan dalam prosedur pelayanan menjadi hilang. Oleh karena itu, peneliti menjadikan teori inovasi proses yang disampaikan Muluk sebagai acuan dan lebih menggunakan konsep penentuan kriteria inovasi proses dari Handbook Inovasi Administrasi Negara agar hasilnya lebih operasional. Adapun kriteria inovasi proses yang dimaksud dalam Handbook Inovasi Administrasi Negara (2014:22-23) dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Inovasi dilangsungkan pada level tata laksana rutin
 - 2) Inovasi disebut sukses apabila proses kerja yang dilakukan menjadi semakin cepat, mudah dan efektif
 - 3) Dalam tata laksana rutin, pihak yang berwenang menjadi semakin sedikit dan duplikasi atau tumpang tindih tahapan menjadi hilang.
- e. Inovasi Metode Layanan

Menurut Muluk (2008:45) inovasi dalam metode pelayanan adalah perubahan baru dalam hal berinteraksi dengan pelanggan atau tata cara baru dalam memberikan pelayanan. Handbook Inovasi Administrasi Negara (2014:23-24) menjelaskan, inovasi metode sebagai strategi, cara, dan teknik baru untuk mencapai hasil yang lebih baik. Kriteria dalam inovasi metode sebagai berikut.

- 1) Bentuk dari inovasi adalah kebijakan organisasi yang menggariskan cara baru dalam melakukan proses kerja organisasi. misalnya cara membuat keputusan, cara membuat produk, cara melakukan pelayanan, dan sebagainya;

- 2) Inovasi ini dilakukan ketika cara atau metode lama yang digunakan organisasi dirasa tidak lagi efektif dan menguntungkan;
- 3) Mengingat inovasi ini bersifat makro, untuk membedakan dari inovasi yang lain, maka perlu dicari inovasi metode yang bersifat holistik dan paradigmatik. Dimana metode yang baru tersebut diterapkan untuk seluruh kegiatan dan sektor yang ada di organisasi tersebut.



Gambar 2.1 Tipologi inovasi sektor publik (Sumber: Muluk, 2008:45)

2.3.4 Level Inovasi

Aspek penting lain yang berkaitan dengan kajian inovasi adalah level inovasi. Level inovasi menandakan suatu tingkatan yang lebih mencerminkan tentang seberapa besar dampak yang ditimbulkan dari inovasi yang dijalankan. Berdasarkan pendapat Mulgan dan Albury dalam Muluk (2008:46) kategori level inovasi dijabarkan sebagai berikut.

a. Inovasi Inkremental

Inovasi inkremental berarti inovasi yang terjadi membawa perubahan-perubahan kecil terhadap proses atau layanan yang ada. Umumnya sebagian besar inovasi berada dalam level ini dan jarang sekali membawa perubahan terhadap

struktur organisasi dan hubungan keorganisasian. Walau demikian, inovasi inkremental memainkan peran penting dalam pembaruan sektor publik karena dapat melakukan perubahan kecil yang dapat diterapkan secara terus menerus, dan mendukung rajutan pelayanan yang responsif terhadap kebutuhan lokal dan perorangan, serta mendukung nilai tambahan uang (*value for money*).

b. Inovasi Radikal

Inovasi radikal merupakan perubahan mendasar dalam pelayanan publik atau pengenalan cara-cara yang sama sekali baru dalam proses keorganisasian atau pelayanan. Inovasi jenis ini jarang sekali dilakukan karena membutuhkan dukungan politik yang sangat besar karena umumnya memiliki risiko yang lebih besar pula. Inovasi radikal diperlukan untuk membawa perbaikan yang nyata dalam kinerja pelayanan publik dan memenuhi harapan pengguna layanan yang lama terabaikan.

c. Inovasi Transformatif

Inovasi transformatif atau sistematis membawa perubahan dalam struktur angkatan kerja dan keorganisasian dengan mentransformasi semua sektor dan secara dramatis mengubah hubungan keorganisasian. Inovasi jenis ini membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan membutuhkan perubahan mendasar dalam susunan sosial, budaya, dan organisasi. Inovasi jenis ini tentu bersifat lebih mendalam karena mencakup struktur sistemis keorganisasian.

2.3.5 Kategori Inovasi

Berdasarkan pendapat Christensen dan Laergreid (2001) dalam Muluk (2008 : 48) inovasi dapat dibedakan menjadi dua kategori sebagai berikut.

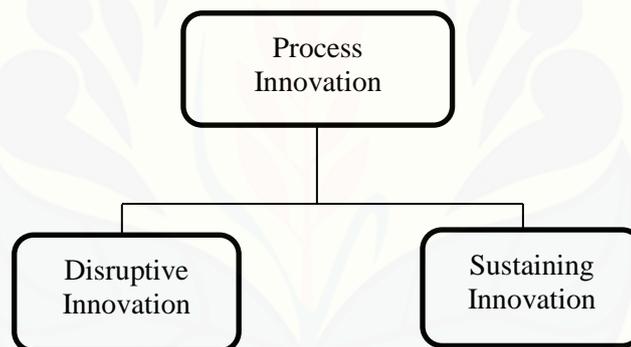
a. *Sustaining innovation* (inovasi terusan)

Sustaining innovation merupakan proses inovasi yang membawa perubahan baru namun dengan tetap mendasarkan diri pada kondisi pelayanan dan sistem yang sedang berjalan atau produk yang sudah ada.

b. *Discontinues innovation* (inovasi terputus)

Discontinues innovation merupakan proses inovasi yang membawa perubahan yang sama sekali baru dan tidak lagi berdasar pada kondisi yang sudah ada sebelumnya. Inovasi terputus membawa pelayanan atau produk yang berbeda, pengguna layanan yang berbeda, dan bahkan membutuhkan sumber daya yang berbeda pula. Sehingga kadar inovasinya jauh lebih tinggi daripada inovasi jenis pertama (*sustaining innovation*).

Pembedaan inovasi berdasarkan hubungannya dengan sistem yang lama diperlukan untuk menghitung ketergantungan inovasi terhadap tatanan lamanya serta kebutuhan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan sistem yang baru. Sehingga banyak hal yang harus dihitung terutama oleh organisasi yang hendak melakukan inovasi. Perlunya pelaksanaan ini untuk menjamin keberhasilan inovasi sekaligus menjamin hasil yang diperoleh dari inovasi yang dijalankan.



Gambar 2.2 Kategori inovasi dari segi proses (Sumber: Muluk, 2008 : 48)

berdasarkan penjelasan mengenai kajian inovasi di atas, peneliti fokus pada tipologi inovasi, yang nantinya akan disesuaikan berdasarkan data inovasi pelayanan yang ada pada pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Jangkar.

2.4 Inovasi Pelayanan Publik

2.4.1 Definisi Inovasi Pelayanan Publik

Pengertian inovasi pelayanan publik menurut Fitriana (2014:4) dalam jurnal Inovasi Pelayanan Publik BUMN menjelaskan istilah inovasi dalam

pelayanan publik diartikan sebagai pembaharuan/krestivitas/ciptaan baru dalam pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Sedangkan menurut Cindy (2013:5) dalam jurnal Inovasi Pelayanan Kesehatan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Puskesmas Jagir Kota Surabaya menyatakan bahwa inovasi pelayanan publik adalah suatu gagasan baru yang baru pertama kali diterapkan untuk memprakarsai atau memperbaiki proses suatu produk atau proses jasa yang dilakukan oleh organisasi publik itu sendiri. Sedangkan Muluk (2008:42) berpendapat bahwa inovasi di sektor publik dilaksanakan oleh beberapa daerah untuk menyelesaikan berbagai persoalan pembangunan dan “pelayanan”. Berdasarkan definisi tersebut dapat dikatakan bahwa inovasi pelayanan publik pada dasarnya mengacu pada pengertian pokok:

- a. Perubahan yang dilakukan oleh pemerintah dalam melayani publik dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- b. Perubahan yang dilakukan oleh pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan dan kepentingan publik sebagai tindakan solusi atas persoalan pelayanan.

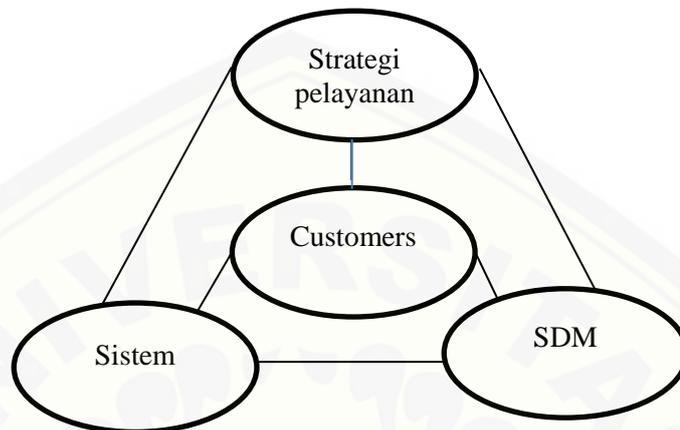
berdasarkan dua pengertian pokok tersebut dapat diketahui bahwa pemerintah melakukan inovasi disamping untuk meningkatkan kualitas pelayanan juga dijadikan solusi atas persoalan dalam pelayanan. Hal ini dilakukan untuk memaksimalkan fungsi pemerintah sebagai pelayan publik dan memperbaiki citra birokrasi pelayanan yang selama ini dipandang buruk oleh masyarakat.

Menurut Dwiyanto dkk. (2008:229) kondisi pelayanan publik di Indonesia yang masih buruk sangat berkaitan dengan sikap mental aparat birokrasi yang belum sepenuhnya menunjukkan adanya “perubahan” yang berarti. Oleh karena itu, pemerintah berupaya untuk melakukan suatu perubahan dalam bentuk inovasi pelayanan publik.

2.4.2 Manfaat Inovasi Pelayanan Publik

Muluk (2008:43) mengatakan manfaat inovasi digunakan untuk mengembangkan strategi dan tindakan dalam pelayanan publik. Mengingat sifat dan jenis dari masing-masing penerima layanan bervariasi, sehingga pengembangan strategi dapat dilakukan melalui inovasi pelayanan publik. Strategi

merupakan salah satu aspek dalam meningkatkan kualitas pelayanan sebagaimana yang diungkapkan oleh Albrecht dan Zemke (1990) dalam Dwiyanto (2008:141) yang ditunjukkan pada gambar 2.3 berikut.



Gambar 2.3 Segitiga pelayanan publik (Sumber: Dwiyanto,2008:141)

Penjelasan dari masing-masing aspek dalam pelayanan publik sebagai berikut.

- a. SDM: perlu petugas pelayanan yang handal serta mampu memahami dan mengoperasikan pelayanan yang baik.
- b. Sistem: sistem pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- c. Strategi: strategi yang digunakan untuk mengenali kebutuhan, aspirasi dan pengguna layanan sehingga bersifat responsif.

Terkait aspek strategis, inovasi merupakan tindakan yang tepat untuk digunakan dalam mengembangkan strategi pelayanan yang bersifat responsif.

2.5 Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

2.5.1 Definisi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

Berdasarkan buku Kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan PATEN (2010:32) definisi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Cukup melalui satu meja atau loket pelayanan dan menunggu sampai prosesnya selesai tanpa harus menemui Camat atau Kepala

Seksi terlebih dahulu. Pelayanan administrasi semacam ini menjadikan kecamatan mengalami perubahan dari yang sebelumnya bersifat konvensional menjadi terpadu. Sebagaimana perbedaan tersebut disajikan dalam Tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.2 Perbedaan pelayanan konvensional dan PATEN

Aspek	Pelayanan Konvensional	PATEN
Fisik	Terdiri dari beberapa meja yang saling terpisah	Loket/meja yang difungsikan khusus untuk pelayanan. Loket/meja ini terdiri dari dua bagian yang berhubungan langsung yaitu penerimaan berkas dan penyerahan dokumen hasil.
Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga membawa berkas persyaratan dan menemui secara langsung pejabat yang berkepentingan, yaitu Kepala Seksi, Sekcam dan Camat; 2. Bila pejabat yang perlu ditemui tidak hadir, warga harus kembali lagi pada lain hari; 3. Bila tidak tahu proses pengurusannya, warga harus bertanya kesana kemari, sehingga memperlambat penyelesaian pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga cukup menyerahkan berkas persyaratan melalui loket/meja pelayanan, menunggu di ruang tunggu dan menerima dokumen hasil; 2. Ada pendelegasian kewenangan, sehingga ketidakhadiran pejabat yang berkaitan langsung dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk; 3. Alur prosesnya ditampilkan secara jelas dan transparan.
Sumber Daya Manusia	Tidak ada pembagian tugas dalam memberikan pelayanan, sehingga berpotensi terjadinya tumpang tindih tugas antar pegawai dan cenderung tidak efisien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada petugas khusus yang melayani warga; 2. Setiap pegawai memiliki peran yang jelas dalam melayani warga; 3. Meningkatkan kinerja pegawai yang ada.
Ketersediaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada informasi mengenai persyaratan, biaya dan waktu, sehingga warga cenderung mengeluarkan biaya lebih besar dengan harapan cepat selesai; 2. Informasi biasanya disampaikan langsung oleh pegawai kecamatan kepada warga yang sedang mengurus pelayanan 3. Camat sulit mengontrol biaya pelayanan yang diterima pegawainya; 4. Dapat menjebak camat dengan tuduhan “kutipan liar”. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia informasi mengenai jenis pelayanan, waktu, biaya dan prosedur untuk memperoleh pelayanan; 2. Ada sosialisasi mengenai penyelenggaraan pelayanan publik; 3. Penerimaan biaya pelayanan dapat dipantau secara langsung, karena pembayaran dicatat transparan dan akuntabel; 4. Memberikan kepastian kepada camat dalam menjalankan pelayanan publik.
Database	Tidak ada sistem database	Dilengkapi dengan database pelayanan yang dikelola dan diperbarui terus menerus
Pastisipasi warga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada partisipasi warga; 2. Warga hanya menerima proses pelayanan publik apa adanya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga dapat mengakses informasi pelayanan, sehingga lebih mudah memberikan masukan untuk perbaikan pelayanan 2. Warga dapat menyampaikan pengaduan bila pelayanan yang diterimanya tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan

Sumber: Buku Kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan PATEN, 2010:34

Maksud penyelenggaraan PATEN untuk menjadikan Kecamatan sebagai simpul pelayanan bagi kantor/badan pelayanan terpadu di Kabupaten/Kota. Adapun tujuan dari PATEN adalah untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Beberapa pertimbangan sebagai dasar lahirnya

PATEN sebagaimana yang terdapat dalam PERMENDAGRI Nomor 4 Tahun 2010 sebagai berikut.

- a. Dalam rangka merespon dinamika perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik, perlu memperhatikan kebutuhan dan tuntutan masyarakat dalam pelayanan;
- b. Dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik.

berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut penyelenggaraan PATEN sangat diperlukan serta diimplementasikan di seluruh kecamatan di Indonesia sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Bupati masing-masing daerah.

2.5.2 Ruang Lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

Ruang lingkup pelayanan yang dilaksanakan oleh kantor Kecamatan Jangkar sebagai penyelenggara PATEN meliputi pelayanan bidang perizinan dan pelayanan bidang non perizinan serta turut melayani perekaman e-KTP. Adapun ruang lingkup pelayanan PATEN untuk perizinan dan non perizinan di Kabupaten Situbondo sebagaimana terdapat dalam Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2012 sebagai berikut.

a. Pelayanan Bidang Perizinan

Definisi Perizinan pada pasal 1 PERBUP Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 merupakan dokumen dan bukti legalitas yang memperbolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas suatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sehingga dapat dikatakan perbuatan-perbuatan yang dimaksud berkaitan dengan peraturan yang ada. Pelayanan bidang perizinan meliputi : Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO), Izin Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut, Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Surat Izin Reklame, Izin Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga, Izin Usaha

Pariwisata Kolam Pancing, izin Usaha Perikanan Budi Daya dan Pemindangan Ikan, Izin Pendirian Pasar Desa.

b. Pelayanan Bidang Non Perizinan

Definisi Non perizinan pada pasal 1 PERBUP Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 merupakan dokumen dan legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau kelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara. Sehingga dapat dikatakan perbuatan-perbuatan yang dimaksud tidak berkaitan dengan peraturan perundang-undangan. Adapun pelayanan bidang non perizinan meliputi : Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam Wilayah Kabupaten, Melegalisasi Proposal Pengajuan Masyarakat, Surat Keterangan Tidak Mampu, Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian, Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian, Pengantar Keterangan NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk), Melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum serta lembaga nirlaba lainnya, Surat Keterangan Waris, Surat Keterangan Boro Kerja, Pengantar izin galian batuan bukaan mineral, Pengantar angkut kayu/pas, Rekomendasi pendirian kelompok kesenian, sanggar seni, Pengantar potong hewan untuk hajatan dan hari-hari besar keagamaan, Pengantar kartu tanda pencari kerja (AK-I), Surat keterangan melakukan perjalanan ke luar kota.

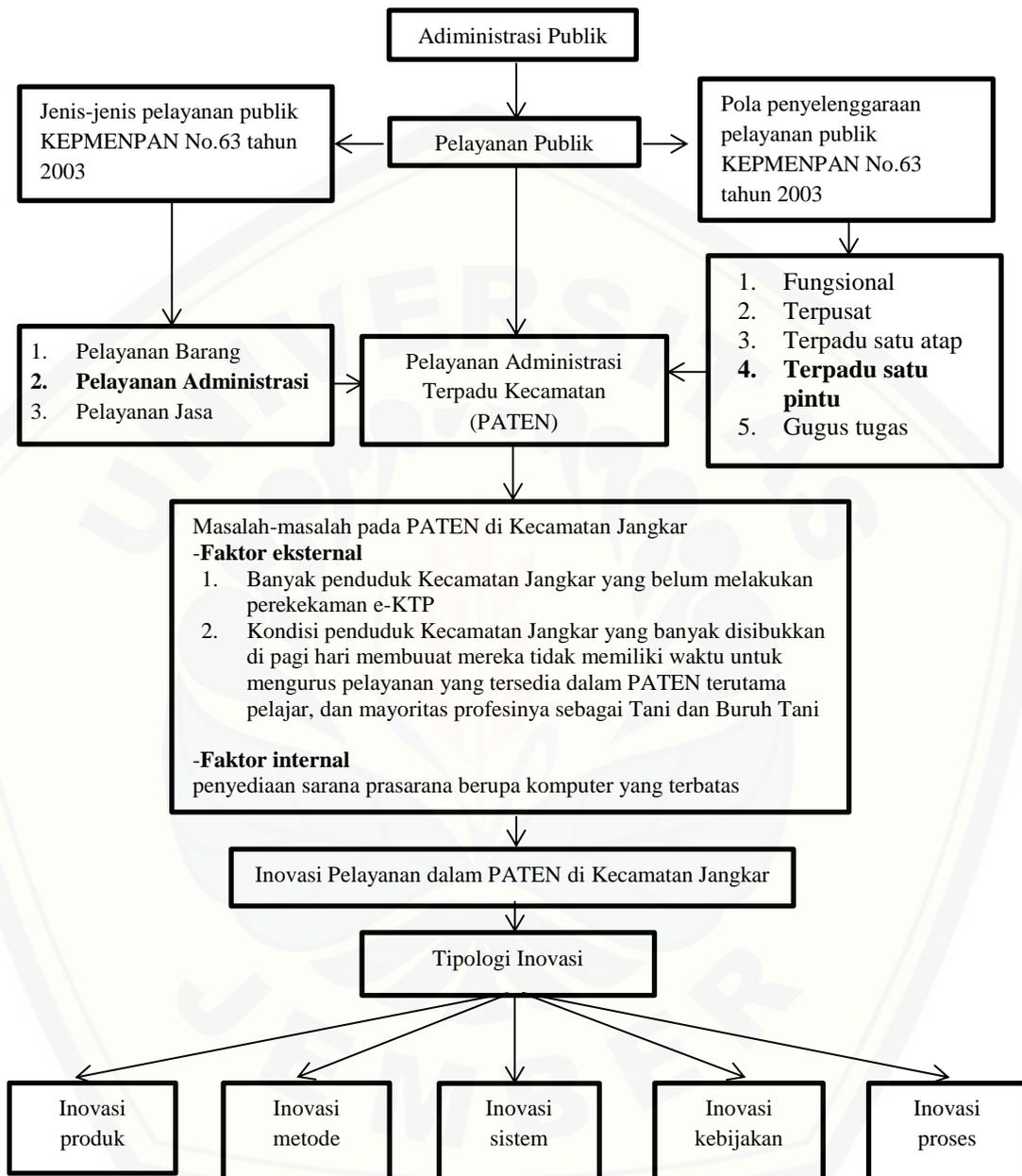
2.6 Studi Terdahulu

Tabel 2.3 Studi terdahulu

Judul Penelitian	Inovasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Kota Sumenep, Kabupaten Sumenep	Inovasi Pelayanan Publik Di Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda
Tahun	2016	2015
Penulis	Panji Cahya Gumilar	Dayang Erawati Djamrut
Lembaga	Universitas Airlangga	Universitas Mulawarman
Rumusan Masalah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana Inovasi PATEN di Kecamatan Kota Sumenep berdasarkan tipologi, kategori, dan level inovasi. 2. Apa saja faktor-faktor kritis pengembangan inovasi PATEN di Kecamatan Kota Sumenep 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana inovasi pelayanan publik di Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda? 2. Apa saja faktor pendukung pelayanan publik di Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda?
Metode Penelitian	Kualitatif deskriptif	Kualitatif deskriptif
Hasil Penelitian	<p>-Inovasi PATEN di Kecamatan Kota Sumenep ditinjau berdasarkan tipologi inovasi meliputi inovasi desain layanan, inovasi proses, inovasi metode, inovasi strategi/kebijakan, dan inovasi sistem. Level inovasi termasuk dalam level radikal. Kategori inovasi termasuk dalam kategori <i>discontinues innovation</i>.</p> <p>-Faktor-faktor kritis pengembangan inovasi PATEN di Kecamatan Kota Sumenep yaitu kepemimpinan yang mendukung inovasi, pengembangan pengetahuan dan keahlian pegawai, pengembangan tim kerja, orientasi pada kinerja yang terukur, dan pengembangan jaringan inovasi.</p>	<p>-Inovasi pelayanan publik di Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda meliputi rehabilitasi ruang publik (pembenahan unit pelayanan), segi tata ruang (penataan dengan tema, bersih dan sehat serta adanya area merokok), mempercepat pelayanan (menerapkan buku panduan SOP), penyediaan area permainan bagi anak-anak, penyediaan jejaring sosial sebagai jalur penyampaian pelayanan.</p> <p>-Faktor pendukung inovasi meliputi bertambahnya unit pelayanan dan adanya gedung kecamatan yang letaknya strategis di sekitar pemukiman masyarakat.</p>
Persamaan dengan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan konsep tipologi inovasi 2. metode penelitian kualitatif deskriptif 3. objek yang diteliti (tentang PATEN) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menggunakan konsep inovasi dan pelayanan publik 2. metode penelitian kualitatif deskriptif 3. objek yang diteliti (tentang PATEN)
Perbedaan dengan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. fokus penelitian 2. tempat penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. fokus penelitian (penyampaian informasi tentang kebaruan pelayanan publik tanpa dikaitkan dengan teori) 2. tempat penelitian

Sumber: analisis peneliti, 2017

2.7 Kerangka Konseptual



Gambar 2.4 Kerangka konseptual peneliti (sumber: analisis peneliti, 2017)

Berdasarkan kerangka konseptual di atas, peneliti akan mendeskripsikan inovasi pelayanan yang ada dalam PATEN di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo berdasarkan tipologi inovasi yang disesuaikan dengan hasil inovasi layanan dalam PATEN yang telah diketahui oleh peneliti ketika di lapangan.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian memiliki beberapa istilah sebagaimana diungkapkan oleh Usman dan Akbar (2009:41) menyebut dengan istilah metodologi penelitian yang berarti suatu pengkajian dalam mempelajari peraturan-peraturan yang terdapat dalam penelitian. Sedangkan menurut Silalahi (2012:6) menyebut dengan istilah metode ilmiah yang berarti sebuah usaha atau cara yang sah dan andal untuk mendapatkan pengetahuan ilmiah. Berdasarkan definisi tersebut, dapat dinyatakan bahwa metode penelitian merupakan cara-cara atau langkah-langkah sistematis yang harus dilakukan peneliti dalam proses penelitian atau dapat dikatakan bagaimana seorang peneliti melakukan suatu penelitian berdasarkan kajian yang dilakukan dalam mempelajari peraturan penelitian, sehingga pada penelitian ini komponen yang perlu dikaji dalam metode penelitian sebagai berikut.

- a. Pendekatan penelitian;
- b. Tempat dan waktu penelitian;
- c. Situasi sosial;
- d. Desain penelitian;
- e. Teknik dan alat pengumpulan data;
- f. Teknik menguji keabsahan data;
- g. Teknik penyajian dan analisis data

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif menekankan sifat realita yang terbangun secara sosial, hubungan erat antara peneliti dengan subyek yang diteliti, dan tekanan situasi yang membentuk penyelidikan. Menurut Silalahi (2012:38) penelitian kualitatif merupakan penelitian kecenderungan untuk meneliti masalah-masalah yang tidak menyangkut jumlah (kuantitas) melainkan kata-kata atau gambar yang digali secara mendalam. Berdasarkan definisi tersebut, penelitian ini untuk mendeskripsikan inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu

Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo serta mengkaji inovasi tersebut berdasarkan tipologi inovasi yang sesuai.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Ada beberapa dasar dalam memilih lokasi suatu penelitian. Afrizal (2015:128) menyatakan apabila melakukan penelitian studi kasus, peneliti harus menjelaskan alasan mengenai pentingnya lokasi yang dipilih bagi kasus yang akan diteliti. Penelitian ini mengambil tempat penelitian di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo dengan alasan sebagai berikut.

- a. Pemilihan PATEN di wilayah Kabupaten Situbondo karena Kabupaten Situbondo mendapat penghargaan dari KEMENDAGRI atas keberhasilannya sebagai penyelenggara PATEN terbaik di Jawa Timur tahun 2015.
- b. Kecamatan Jangkar sebagai salah satu kecamatan di Kabupaten Situbondo memiliki banyak inovasi pelayanan dibanding kecamatan lain rata-rata hanya memiliki satu inovasi pelayanan.
- c. Kecamatan Jangkar berhasil menduduki posisi nomor tujuh dalam kompetisi PATEN se-Kabupaten Situbondo karena lebih menekankan pada perbaruan pelayanannya atas dasar solusi dari permasalahan yang terjadi, hal ini sesuai dengan fokus penelitian terkait inovasi pelayanan. Dibanding Kecamatan yang memperoleh posisi pertama lebih memiliki perbaruan hanya pada sarana prasarannya saja seperti pendingin ruangan (AC), sofa, desain ruangan, dll.

Waktu penelitian merupakan jangka waktu yang dibutuhkan peneliti dalam melakukan penelitian. Sugiyono (2014:25-26) menyatakan jangka waktu penelitian dapat berlangsung lama bahkan dapat berlangsung pendek jika ditemukan sesuatu dan datanya sudah jenuh, sehingga lamanya penelitian akan bergantung pada keberadaan sumber data, *interest*, dan tujuan penelitian serta tergantung pada cakupan penelitian dan bagaimana peneliti mengatur waktu yang digunakan. Oleh karena itu, jangka waktu yang dibutuhkan peneliti dengan pertimbangan sebagaimana yang diungkapkan oleh Sugiyono terkait inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo berkisar dua bulan yakni mulai bulan Maret-April

2018. Rentang waktu yang diteliti oleh peneliti adalah dari sejak diberlakukannya inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Jangkar yang direncanakan pada tahun 2016 dan mulai berjalan pada tahun 2017.

3.3 Situasi Sosial

Situasi sosial menggambarkan elemen-elemen yang meliputi tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis. Berdasarkan penjelasan tersebut, elemen situasi sosial yang berinteraksi secara sinergis dalam penelitian ini sebagai berikut.

- a. Tempat (*Place*): lokasi penelitian inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan bertempat di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo dengan luas Kecamatan Jangkar adalah 6700 (Ha) dengan jumlah penduduk mencapai 46.455.
- b. Pelaku (*Actor*): pelaku yang terlibat pada inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) meliputi Kepala Kecamatan Jangkar, Pelaksana Teknis yang tersusun dalam susunan kepengurusan PATEN dan masyarakat pemohon layanan.
- c. Aktivitas (*Activity*): aktivitas yang akan diteliti yaitu inovasi pelayanan dalam PATEN yang aktif memberikan pelayanan administrasi hanya di bidang Non Perizinan serta Perekaman e-KTP.

3.4 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Definisi penelitian deskriptif oleh Nawawi (1988:63) diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek/objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Definisi tersebut dapat diketahui bahwa peneliti sebagai pelaku utama dalam pelaksanaan proses penelitian. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Penelitian ini menggunakan metode (desain) studi kasus. Menurut Yusuf (2015:339) penelitian kasus adalah suatu proses pengumpulan data dan informasi secara mendalam, mendetail, intensif, holistik, dan sistematis tentang orang, kejadian, *social setting* (latar sosial), atau kelompok dengan menggunakan berbagai metode dan teknik serta banyak sumber informasi untuk memahami secara efektif bagaimana orang, kejadian, latar alami (*social setting*) itu beroperasi atau berfungsi sesuai dengan konteksnya. Metode ini dipilih karena dianggap sangat cocok dengan penelitian ini, disamping karakteristik dari penelitian ini berbeda dengan kasus-kasus yang lain.

3.4.1 Fokus Penelitian

Fokus penelitian bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam melakukan proses pengumpulan data dan mengetahui batasan-batasan mengenai masalah yang diteliti. Adapun fokus penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan inovasi yang ada dalam PATEN di Kecamatan Jangkar berdasarkan tipologi inovasi. Terdapat lima tipologi inovasi yaitu inovasi kebijakan, inovasi produk, inovasi proses, inovasi metode dan inovasi sistem. Disini peneliti akan menjelaskan tipologi inovasi yang akan disesuaikan dengan hasil yang telah diketahui peneliti di lapangan terkait inovasi yang ada dalam PATEN di Kecamatan Jangkar. Serta menjelaskan faktor-faktor yang menjadi penghambat dari inovasi.

3.4.2 Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Silalahi (2012:284) data kualitatif adalah data yang dalam bentuk bukan angka. Adapun sumber data kualitatif didapatkan dari sumber data yang digunakan dalam penelitian sebagaimana yang diungkapkan oleh Silalahi (2012:289) adalah sebagai berikut.

- a. Data Primer merupakan dokumen original yang diperoleh dari pelaku yang disebut "*first hand information*". Oleh karena itu, data primer adalah data yang diperoleh penulis secara langsung terkait masalah yang dikaji yaitu

inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.

- b. Data Sekunder merupakan data yang diperoleh dari tangan kedua atau dari sumber-sumber yang lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan. Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung.

3.4.3 Penentuan Informan Penelitian

Peneliti harus menggunakan cara yang tepat untuk menentukan informan agar data yang didapatkan benar-benar valid. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik penentuan informan dengan teknik *purposive*. Menurut Afrizal (2015:140) *purposive* adalah mekanisme disengaja yang mana sebelum melakukan penelitian para peneliti menetapkan kriteria tertentu yang mesti dipenuhi oleh orang yang akan dijadikan sumber informasi. Adapun kriteria yang ditetapkan untuk informan penelitian sebagaimana yang diungkapkan oleh Faisal (1990) dalam Sugiyono (2017:230) adalah sebagai berikut.

- a. Orang yang mampu memahami suatu masalah yang diteliti dengan proses enkulturasi yaitu proses penghayatan bukan sekedar proses mengetahui.
- b. Orang yang masih berkecimpung dalam masalah yang diteliti
- c. Orang yang memiliki waktu yang memadai untuk dimintai informasi
- d. Orang yang mampu menyampaikan informasi secara lebih objektif bukan berdasarkan subjektivitasnya
- e. Orang yang masih baru dikenal oleh peneliti sehingga peneliti dapat menjadikannya sebagai seorang narasumber atau guru dalam penelitiannya

Oleh karena itu, pada penelitian ini peneliti mewawancarai informan yang terpilih sesuai dengan kriteria tersebut dan merupakan aktor yang terlibat langsung pada inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar, beberapa informan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Pemimpin Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo sebagai penanggungjawab terlaksananya PATEN di Kecamatan Jangkar.
- b. Pelaksana teknis PATEN Kecamatan Jangkar sebagai penyedia jasa yang melakukan pelayanan secara langsung terhadap masyarakat Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.

- c. Masyarakat selaku penerima layanan untuk meminta tanggapan terhadap inovasi yang ada dalam PATEN Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.

3.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Data sangat dibutuhkan peneliti untuk menunjang permasalahan yang sedang dikaji, oleh karena itu perlu adanya teknik dan alat untuk memperoleh data tersebut. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara studi pustaka, observasi, dokumentasi, wawancara, survei, angket atau pengukuran. Sedangkan alat untuk pengumpulan data dapat berupa alat perekam, alat ukur, draf wawancara atau alat elektronik. Teknik dan alat pengumpulan digunakan dalam penelitian untuk menggali data-data relevan yang dibutuhkan dalam penelitian. Sesuai dengan definisi tersebut, dalam penelitian jenis deskriptif dengan pendekatan kualitatif penulis menggunakan teknik penelitian yang terdapat pada Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1 Teknik pengumpulan data

No	Data yang Dibutuhkan	Sumber Data	Cara Memperoleh Data, Alat
1.	Profil Kabupaten Situbondo	Data sekunder	Dokumentasi
2.	Profil Kecamatan Jangkar	Data sekunder	Dokumentasi
3.	Gambaran umum PATEN kecamatan jangkar	Data primer dan sekunder	Wawancara, observasi dan Dokumentasi
4.	Peraturan perundang-undangan yang mencakup: 1. UU tentang pelayanan publik 2. Peraturan Menteri tentang Pedoman PATEN 3. Perbup tentang Pelimpahan wewenang pada Kecamatan Jangkar 4. Standar pelayanan Kecamatan Jangkar sebagai penyelenggara PATEN	Data sekunder	Dokumentasi
5.	Data pelayanan baru sebagai suatu inovasi yang disediakan oleh PATEN di Kecamatan Jangkar	Data primer	Wawancara dengan kepala Kecamatan Jangkar dan pengurus organisasi PATEN
6.	Data pelayanan baru yang ada dalam PATEN Kecamatan Jangkar berdasarkan tipologi inovasi yang sesuai	Data Primer dan sekunder	Dokumentasi, observasi, dan Wawancara dengan kepala Kecamatan Jangkar, pengurus organisasi PATEN
7.	Data tanggapan masyarakat sebagai penerima layanan terhadap inovasi yang ada dalam PATEN Kecamatan Jangkar	Data Primer	Wawancara dengan masyarakat penerima layanan
8.	Faktor penghambat inovasi yang ada dalam PATEN Kecamatan Jangkar	Data Primer	Wawancara dengan kepala Kecamatan Jangkar, pengurus organisasi PATEN dan masyarakat
9.	Foto pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Jangkar	Data primer dan sekunder	Observasi

Sumber: pemikiran peneliti, 2017

Berdasarkan Tabel 3.1 di atas penjelasan dari masing-masing metode yang dipakai penulis dalam proses penelitian yakni sebagai berikut.

a. Observasi

Definisi observasi menurut Usman dan Akbar (2009:52) adalah usaha penulis untuk mengamati dan mencatat secara sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Penggunaan teknik observasi membutuhkan kecermatan dan daya ingat yang kuat dalam pengamatan sehingga diperoleh data-data yang relevan. Untuk membantu teknik observasi ini Usman dan Akbar (2009:54) menyebutkan diperlukannya alat bantu observasi yaitu daftar riwayat kelakuan, catatan berkala, daftar catatan, alat elektronik, seperti kamera dan alat perekam. Adapun alat bantu yang digunakan peneliti berupa alat elektronik (alat perekam dan kamera). Jenis-jenis teknik observasi sebagaimana yang diungkapkan oleh Usman dan Akbar (2009:54) sebagai berikut.

- 1) Partisipasi atau lawannya nonpartisipasi;
- 2) Sistematis atau lawannya nonsistematis; dan
- 3) Eksperimental atau lawannya noneksperimental.

Penelitian ini menggunakan teknik observasi nonpartisipasi nonsistematis. Menurut Usman dan Akbar (2009:54) teknik observasi nonpartisipasi adalah teknik observasi yang *observer* tidak terlibat langsung dengan objek yang diteliti. Sedangkan definisi teknik observasi nonsistematis merupakan teknik observasi yang tidak ditentukan terlebih dahulu kerangka yang memuat faktor-faktor yang akan diobservasi menurut kategorinya. (Usman dan Akbar, 2009:54).

Peneliti mengamati secara langsung tanpa membuat kerangka observasi terlebih dahulu untuk mengamati bagaimana inovasi pelayanan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.

b. Dokumentasi

Pernyataan dokumentasi oleh Usman dan Akbar (2009:69) adalah sebagai teknik untuk memperoleh data yang berasal dari dokumen–dokumen. Guba dan Lincoln dalam Moleong (2014:217) menyebutkan bahwa dokumen diperlukan

dalam penelitian karena alasan-alasan yang dapat di pertanggungjawabkan berikut ini:

- 1) Dokumen merupakan sumber data yang stabil, kaya dan mendorong;
- 2) Berguna sebagai suatu bukti untuk penelitian; dan
- 3) Sesuai dengan penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah, sesuai dengan konteks, lahir dan berada dalam konteks.

Penelitian ini membutuhkan beberapa dokumen yang relevan dengan masalah penelitian untuk mendukung data-data yang diperoleh dari teknik penelitian lainnya.

c. Wawancara

Definisi wawancara menurut Silalahi (2012:312) adalah suatu metode pengumpulan data berupa percakapan yang berlangsung secara sistematis dan terorganisasi yang dilakukan oleh peneliti sebagai pewawancara (*interviewer*) dengan seseorang atau sejumlah orang sebagai responden atau yang diwawancarai (*interviewee*) untuk mendapatkan sejumlah informasi terkait masalah yang diteliti. Menurut Usman dan Akbar (2009:55) manfaat penggunaan wawancara dalam sebuah penelitian adalah untuk mendapatkan data primer atau data dari tangan pertama yang paham mengenai masalah yang diteliti, data yang diperoleh dari wawancara berupa penjelasan mendalam terkait masalah yang diteliti sekaligus sebagai pelengkap teknik pengumpulan lainnya. Pelaksanaan wawancara membutuhkan alat bantu untuk menunjang proses dan hasil data yang diperoleh dari wawancara seperti draf wawancara, buku catatan, alat tulis, alat perekam dan kamera untuk mendokumentasikan proses dan hasil wawancara.

3.6 Teknik Menguji Keabsahan Data

Langkah penelitian kualitatif yang dilakukan setelah wawancara yaitu menguji keabsahan data yang diperoleh. Moleong (2016:320) menyatakan bahwa pemeriksaan terhadap keabsahan data menjadi bukti bahwa penelitian kualitatif tersebut ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan dari segala segi sehingga

penelitiannya dapat dipercaya. Berikut Tabel 3.2 mengenai kriteria yang diperiksa dengan satu atau beberapa teknik pemeriksaan keabsahan data.

Tabel 3.2 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Kriteria	Teknik Pemeriksaan
Kredibilitas (derajat kepercayaan)	Teknik Pemeriksaan
	1. Perpanjangan keikut-sertaan
	2. Ketekunan pengamatan
	3. Triangulasi
	4. Pengecekan sejawat
	5. Kecukupan referensial
	6. Kajian kasus negatif
	7. Pengecekan anggota
Kepastian	8. Uraian rinci
Kebergantungan	9. Audit kebergantungan
Kepastian	10. Audit kepastian

Sumber: Moleong, 2016:327

Berdasarkan penjelasan dalam tabel di atas, penelitian ini mengacu pada kriteria yang diperiksa berupa kredibilitas (derajat kepercayaan) dengan satu teknik pemeriksaan berupa triangulasi. Fungsi triangulasi untuk menyamakan berbagai pandangan terhadap data yang diperoleh melalui cara seperti yang dikemukakan oleh Moleong (2016:332) sebagai berikut.

- a. mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan;
- b. mengecek dengan berbagai sumber data; dan
- c. memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data dapat dilakukan peneliti dengan memilih jenis-jenis triangulasi yang ada. Menurut Sugiyono (2017:257) menyebutkan adanya triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi waktu dengan penjelasan sebagai berikut.

- a. Triangulasi sumber

Uji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber. Misalnya melakukan pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan ke bawahan yang dipimpin, ke atasan yang menugasi dan ke teman kerja yang merupakan kelompok kerja sama.

- b. Triangulasi teknik

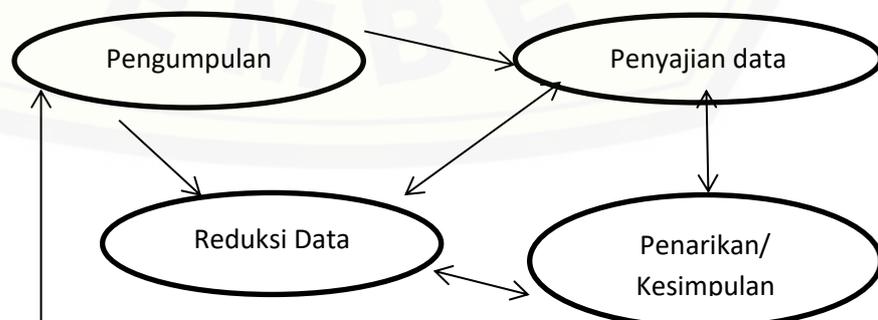
Uji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi dan dokumentasi.

c. Triangulasi waktu

Uji kredibilitas data dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda. Berdasarkan beberapa penjelasan di atas, secara keseluruhan dalam penelitian ini, peneliti memilih jenis triangulasi sumber, yakni mengecek data pada sejumlah informan yang telah ditetapkan dan menggunakan triangulasi teknik berupa pengecekan dengan teknik wawancara dan teknis dokumentasi atas data yang diperoleh selama proses penelitian.

3.7 Teknik Penyajian dan Analisis Data

Proses pengumpulan data-data yang telah diperoleh akan memasuki tahap analisis untuk mengetahui secara mendalam terkait masalah yang diteliti. Menurut Usman dan Akbar (2009:85) teknik penyajian data (*display*) merupakan kegiatan penyajian data dalam bentuk matriks, *network*, *chart* atau grafik dan sebagainya dalam usaha memberikan gambaran keseluruhan data tersebut. Penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif sesuai dengan jenis data yang digunakan yaitu data kualitatif. Miles dan Huberman dalam Silalahi (2012:339) membuat konsep pelaksanaan atau alur dalam analisis data kualitatif sebagaimana yang terdapat pada gambar berikut.



Gambar 3.1 Komponen analisis data kualitatif (Sumber: Miles dan Hiberman dalam Silalahi,2012:340).

3.7.1 Reduksi Data

Menurut Silalahi (2012:340) reduksi data merupakan bentuk analisis data dengan cara menyederhanakan, mengabstrasikan, menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data sedemikian rupa untuk mendapatkan kesimpulan-kesimpulan atas data yang direduksi tersebut. Pada penelitian ini data yang diperoleh dari berbagai tekni baik wawancara, dokumentasi dan observasi akan dipilah sesuai dengan kebutuhan penelitian sehingga diperoleh kesimpulan baru atas data yang telah diolah.

3.7.2 Penyajian Data

Tahap kedua yaitu penyajian data, data yang telah direduksi atau mengalami tahap pemilahan kemudian data tersebut akan disajikan. Menurut Silalahi (2012:340) penyajian data merupakan kegiatan dalam proses analisis data yang ditempuh untuk memahami data-data yang disajikan sehingga peneliti dapat mengambil tindakan atau melakukan penarikan kesimpulan atas data yang disajikan tersebut. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. (Sugiyono, 2014:249).

Pada penelitian ini, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat dan disederhanakan dalam bentuk tabel-tabel.

3.7.3 Penarikan Kesimpulan

Setelah data direduksi dan disajikan untuk kemudian melakukan tahap penarikan kesimpulan secara menyeluruh. Menurut Silalahi (2012:340) pada saat peneliti melakukan proses pengumpulan data, peneliti tersebut mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proporsi untuk menarik kesimpulan awal yang mula-mula tidak begitu jelas atau terperinci namun kemudian terus kian mengikat menjadi lebih terperinci. Pada proses analisis data tidak berhenti dalam tahap penarikan kesimpulan, namun setelah kesimpulan dibuat data akan diverifikasi atau pengecekan mengenai derajat kebenarannya, dalam artian kesimpulan yang dikemukakan telah didukung oleh bukti-bukti valid saat peneliti kembali ke lapangan sehingga diperoleh suatu kesimpulan yang telah terverifikasi.

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penyajian hasil dan penyajian analisis atas data yang terkumpul dapat disimpulkan bahwa telah terjadi inovasi pelayanan di bidang Pelayanan Non Perizinan dan Perekaman e-KTP dalam pelaksanaan PATEN di Kecamatan Jangkar. Inovasi-inovasi pelayanannya meliputi Inovasi PEJUANG 65 dan Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari yang lebih cenderung pada tipologi inovasi berupa inovasi proses layanan, karena telah memenuhi kriteria dari inovasi proses sebagai berikut.

a. Inovasi Dilaksanakan Pada Level Tata Laksana Rutin

Inovasi PEJUANG 65 dan Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari dilaksanakan secara rutin setiap hari Jumat Pagi dan Sore untuk Inovasi PEJUANG 65 dan rutin tiap malam hari untuk Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari. Adapun ruang lingkup pelayanan yang tersedia dari Inovasi Pejuang 65 lebih kompleks dari pada Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari. Pelaksanaan inovasi pelayanan aktif sejak tahun 2017 tanpa adanya pengesahan secara formal serta proses sosialisasi yang dilakukan masih manual. Inovasi yang dilaksanakan pada level tata laksana rutin menunjukkan adanya akurasi pelayanan sebagai wujud dari instrumen pembaruan kualitas yang menjadikan penambahan layanan di malam hari dan khusus di Jumat pagi dan Jumat sore benar-benar dilaksanakan sesuai kesepakatan bersama dan diterima oleh masyarakat sebagai pemohon.

b. Inovasi Disebut Sukses Apabila Proses Kerja yang Dilakukan Menjadi Semakin Cepat, Mudah dan Efektif.

Inovasi PEJUANG 65 dan Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari disebut sukses karena telah memenuhi komponen-komponen yang meliputi waktu penyelesaian proses layanan menjadi semakin cepat, kemudahan dalam mengakses pelayanan melalui kebebasan memilih waktu oleh pemohon sebagai wujud dari keadilan pelayanan dalam melayani seluruh lapisan masyarakat dan proses kerja yang efektif karena telah memenuhi sasaran masalah yang terjadi.

- c. Dalam Tata Laksana Rutin, Pihak yang Berwenang Menjadi Semakin Sedikit dan Duplikasi atau Tumpang Tindih Tahapan Menjadi Hilang.

Pihak yang berwenang menjadi semakin sedikit dalam pelaksanaan rutin dari Inovasi PEJUANG 65 dan Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari, karena terdapat penunjukan petugas secara khusus pada masing-masing inovasi untuk melakukan pelayanan. Serta duplikasi atau tumpang tindih tahapan menjadi hilang, karena mekanisme atau prosedur dalam pelayanan Inovasi PEJUANG 65 dan Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari sama dengan prosedur PATEN menjadikan pelayanan di tingkat kecamatan sebelumnya bersifat konvensional berubah menjadi pelayanan terpadu satu pintu.

Namun dalam proses pelaksanaan inovasi terjadi beberapa kendala yang meliputi kurangnya informasi yang diberikan oleh pihak kecamatan terkait pelaksanaan inovasi dan persyaratan pelayanan, kurangnya kesadaran masyarakat, minimnya sarana dan prasarana pendukung dan tidak adanya jadwal piket pada Inovasi PEJUANG 65.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan, ada beberapa saran untuk meminimalisir kendala yang terjadi saat pelaksanaan inovasi pelayanan. Adapun beberapa saran yang dapat peneliti berikan yaitu sebagai berikut.

- a. Peningkatan sosialisasi atas persyaratan pelayanan dan pelaksanaan inovasi oleh Kecamatan Jangkar perlu dilakukan. Seperti penempelan informasi tentang persyaratan pelayanan dalam bentuk *x-banner* atau dalam bentuk kertas yang ditempel pada papan pengumuman serta diletakkan di ruang utama pelayanan PATEN. Sedangkan untuk informasi adanya inovasi terkait penambahan waktu pelayanan hari Jumat dan malam hari, pihak kecamatan perlu membuat pamflet atau *banner* yang didirikan di depan kantor Kecamatan Jangkar. Bisa juga memanfaatkan perkembangan teknologi melalui pembuatan website atau akun media sosial. Sehingga proses penyebaran informasi menjadi semakin luas dan banyak masyarakat yang mengetahui.
- b. Diberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai arti pentingnya pelayanan dokumen baik perekaman e-KTP maupun pelayanan non perizinan. Sampaikan pemahaman tersebut melalui acara rutin atau bahkan di setiap kesempatan saat pihak kecamatan dan masyarakat bertemu. Penyampaian dibuat semenarik mungkin dan bersifat persuasif sehingga tingkat partisipasi masyarakat dalam melakukan pelayanan menjadi meningkat.
- c. Perlu penambahan alat bantu tenaga listrik berupa genset guna meminimalisir terjadinya pemadaman yang cukup sering dengan durasi yang cukup panjang di Kecamatan Jangkar. Selain itu jumlah komputer yang tersedia juga perlu ditambah, jika perlu setiap seksi memiliki jatah satu komputer agar tidak lagi menggunakan komputer secara bersamaan saat urusannya sama-sama penting.
- d. Perlu dibuatkan jadwal penjagaan atau jadwal piket untuk Inovasi PEJUANG 65 terutama di waktu Jumat sore hari, agar pelayanan berjalan konsisten dan terdapat kepastian penjagaan oleh petugas kecamatan.

DAFTAR PUSTAKA**Buku**

- Afrizal. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif (Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Dwiyanto, A. 2008. *Mewujudkan Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Dwiyanto, A. dkk. 2008. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Keban, Y. T. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik (Konsep, Teori Dan Isu)*. Jogjakarta: Gava Media.
- Kurniawan, A. *Transformasi Pelayanan Publik*. Bantul Yogyakarta: pembaruan.
- Mukarom, Z. dan M.W. Laksana. 2016. *Membangun Kinerja Pelayanan Publik (Menuju Clean Government and Good Governance)*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Muluk, M. R. K. 2008. *Knowledge Management: Kunci Sukses Inovasi Pemerintah Daerah*. Malang: Banyumedia Publishing.
- Moleong, L. J. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rosdakarya.
- Nawawi. dan Hadari. 1988. *Instrumen Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Rogers, E. M. 2003. *Diffusion Of Innovations 5th Edition*. New York: The Free Press.
- Silalahi, U. 2012. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung : PT.Refika Aditama.
- Sinambela, L. P. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik (Teori, Kebijakan, dan Implementasi)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kebijakan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi R&D dan Penelitian Evaluasi*. Bandung: Alfabeta.

Syafiie, I. K., D. Tandjung, dan S. Modeong. 1999. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Usman, H. dan P.S. Akbar 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Yusuf, M. 2014. *Metode Penelitian (Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan)*. Jakarta: Prenamedia Grup.

Lembaga

Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2010. *Kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) (Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan)*. Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Komisi Pelayanan Publik. 2015. *Laporan Hasil Kinerja Pelayanan Publik Provinsi Jawa Timur*.

Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Handbook Inovasi Administrasi Negara*. Jakarta: Pusat INTAN-DIAN-LAN.

Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Laporan Akhir Direktori Inovasi Administrasi Negara*. Jakarta: Pusat Inovasi Pelayanan Publik-LAN.

Universitas Jember. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember*. Jember: Jember University Press.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Situbondo. 2017. *Kabupaten Situbondo Dalam Angka Situbondo Regency In Figure 2017*. Situbondo: BPS Kabupaten Situbondo.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Situbondo. 2017. *Kecamatan Jangkar Dalam Angka 2017*. Situbondo: BPS Kabupaten Situbondo.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Situbondo. 2015. *Kecamatan Jangkar Dalam Angka 2015*. Situbondo: BPS Kabupaten Situbondo.

Jurnal

Fitriana, D. N. 2014. Inovasi pelayanan publik bumh (studi deskriptif tentang inovasi *boarding pass system* dalam meningkatkan kualitas pelayanan kereta api PT KAI di Stasiun Gubeng Surabaya). *Kebijakan dan Manajemen Publik*. 2 (1): 1-10.

Cindy, A. 2013. Inovasi pelayanan kesehatan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di Puskesmas Jagir Kota Surabaya. *Kebijakan dan Manajemen Publik*. 1 (1): 1-9.

Gumilar, P. C. Inovasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kecamatan Kota Sumenep, Kabupaten Sumenep. *Kebijakan dan Manajemen Publik*. 4 (3): 1-11.

Djamrut, D. E. Inovasi pelayanan publik di Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda. *eJournal Ilmu Pemerintahan*. 3 (3): 1-15.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009. *Pelayanan Publik*. 18 Juli 2009. Jakarta.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010. *Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan*. 15 Januari 2010. Jakarta.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014. *Pedoman Inovasi Pelayanan Publik*. 17 Oktober 2014. Jakarta.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik*. 10 Juli 2003. Jakarta.

Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2012. *Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo*. 10 Oktober 2012. Situbondo.

Peraturan Bupati Situbondo Nomor 68 Tahun 2016. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo*. 15 November 2016. Situbondo.

Internet

Mulgan, G. dan D. Albury. 2003. Innovation in the public sector. www.sba.oakland.edu/faculty/mathieson/mis524/resources/readings/innovation/innovation_in_the_public_sector.pdf (diakses pada tanggal 5 Januari 2018 pukul 18.30 WIB)

<https://www.bangsaonline.com/berita/8843/wujudkan-pelayanan-inovatif-situbondo-sabet-piala-paten-kemendagri> (diakses pada tanggal 17 November 2017 Pukul 09.23 WIB)

<https://kbbi.web.id/> (diakses pada tanggal 25 November 2017 Pukul 08.00 WIB)

<http://situbondokab.bps.go.id> (diakses pada tanggal 2 April 2018 Pukul 05.00 WIB)

LAMPIRAN

6.1 Dokumentasi Foto Penelitian



Situasi Saat Pelayanan Inovasi Perekaman e-KTP Malam Hari



Situasi Saat Pelayanan Inovasi Pejuang 65



Wawancara dengan Pejabat PATEN



Wawancara dengan Pelaksana Teknis PATEN



Wawancara dengan Masyarakat



6.2 Surat Izin Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jl. Kalimantan 37 Jember, Telp (0331) 337818, 339385 Fax (0331) 337818
 Email : penelitian.lp2m@unej.ac.id-pengabdian.lp2m@unej.ac.id

Nomor : 881/UN25.3.1/LT/2018 28 Februari 2018
 Perihal : Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian

Yth. Kepala
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kabupaten Situbondo
 Di
 Situbondo

Memperhatikan surat dari Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember nomor 750/UN25.1.2/LT/2018 tanggal 26 Februari 2018 perihal Ijin Penelitian mahasiswa,

Nama : Laily Mutmainah
 NIM : 140910201022
 Fakultas : ISIP
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Alamat : Perum Istana Tegal Besar Blok 5/39 Jember
 Judul Penelitian : "Inovasi Pelayanan Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo"
 Lokasi Penelitian : 1. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Situbondo
 2. Kecamatan Jangkar Kab. Situbondo
 Lama Penelitian : 2 Bulan (2 Maret-30 Mei 2018)

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul tersebut diatas.

Demikian atas perhatian dan perkenannya disampaikan terima kasih.


H. Susanto, M.Pd.
 NIP. 196306161988021001

Tembusan Yth
 1. Kepala Dispendukcapil Kab. Situbondo;
 2. Camat Jangkar Kab. Situbondo;
 3. Dekan FISIP Univ Jember;
 4. Mahasiswa ybs;
 5. Arsip.



CERTIFICATE NO : QMS/173

6.3 Surat Rekomendasi dari Bakesbangpol



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JL. PB. SUDIRMAN KEL. PATOKAN TELP/FAX (0338) 671 9027
SITUBONDO 68312

Situbondo, 07 Maret 2018

Nomor : 070/ 85 /431.305.2.2/2018
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Penelitian/Survey/Research

Kepada Yth :
Sdr. 1. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
2. Camat Jangkar
Kabupaten Situbondo
di - **SITUBONDO**

Menunjuk surat : Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Jember

Nomor : 881/UN25.3.1/LT/2018
Tanggal : 28 Februari 2018

Bersama ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : **LAILY MUTMAINAH / NIM. 140910201022**
Alamat/HP : Perumahan Istana Tegal Besar Blok S-39 /HP. 082 245 024 345
Pekerjaan : Mahasiswa
Instansi/Organisasi : Universitas Jember
Kebangsaan : Indonesia

bermaksud mengadakan penelitian/survey/research :

Judul/Tema : "Inovasi Pelayanan Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
Jangkar Kabupaten Situbondo".

Tujuan/ Bidang : Tugas Akhir (Skripsi)
Penanggungjawab : Dr. Selfi Budi H, M.Si. dan Drs. Boedijono, M.Si.
Peserta : -
Waktu : 07 Maret s/d 30 April 2018
Lokasi : - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.
- Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan dukungan dan kerjasama pihak terkait untuk memberikan bantuan yang diperlukan. Adapun kepada peneliti agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di daerah setempat;
 2. Pelaksanaan penelitian/survey/research agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah setempat;
 3. Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bakesbangpol Kabupaten Situbondo.
- Demikian untuk menjadi maklum.

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SITUBONDO
Kepala Sub Bidang Lembaga Kemasyarakatan



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Jember;
2. Sdr. Yang Bersangkutan;
3. Arsip.

6.4 Peraturan Bupati No.39 Tahun 2012



BUPATI SITUBONDO

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 39 TAHUN 2012**

TENTANG

**PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BIDANG PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN KEPADA CAMAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan peranan Camat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat serta sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemerintahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2011 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2011 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Situbondo.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Situbondo.
7. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang memperbolehkan perbuatan hukum oeh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas suatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Non Perizinan adalah dokumen dan legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau kelompok orang dalam ranah hukum administrasi Negara.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kecamatan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
11. Izin Gangguan adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
12. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang tidak menimbulkan gangguan dan tercemarnya lingkungan.
13. Izin Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu adalah izin yang diberikan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada seseorang atau badan hukum untuk menggunakan sebagian dan atau seluruh jalan untuk kepentingan tertentu.
14. Salon Kecantikan/Pangkas Rambut adalah sarana pelayanan umum untuk pemeliharaan kecantikan khususnya memelihara dan merawat kesehatan kulit, rambut dengan menggunakan kosmetik secara manual, preparatif, aparatif dan dekoratif tanpa tindakan operasi.
15. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial, memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
16. Reklame Papan (Billboard) adalah Reklame yang diselenggarakan dengan kayu, kertas, plastic, vinil, fiberglass, mika plastic kaca, batu logam, alat penyinar atau bahan lain sejenis yang berbentuk lampu pijar atau alat lain yang bersinar yang dipasang pada tempat yang disediakan (berdiri sendiri), dengan cara digantungkan atau ditempelkan.
17. Reklame melekat (stiker/poster dan pengecatan) adalah reklame yang berbentuk lembaran lepas dan atau pengecatan yang diselenggarakan dengan cara diberikan atau dapat diminta untuk ditempelkan dan/atau pengecatan yang peruntukannya dapat dipasang, digantungkan, di cat pada satu benda milik pribadi atau prasarana umum.
18. Reklame selebaran adalah reklame yang berbentuk lembaran lepas diselenggarakan dengan cara diberikan atau dapat diminta dengan ketentuan tidak ditempelkan, tidak dilekatkan, tidak dipasang, tidak digantungkan pada suatu benda lain.

19. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah Penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II
PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI
KEPADA CAMAT

Pasal 2

Sebagian wewenang yang dilimpahkan meliputi:

- a. Pelayanan Perizinan; dan
- b. Pelayanan Non Perizinan.

BAB III
PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 3

Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), kriteria :
 - a. luas tanah terbangun sampai dengan 60 M²;
 - b. bangunan tidak bertingkat; dan
 - c. bukan merupakan kompleks perumahan.
2. Izin Gangguan (HO), kriteria :
 - a. luas sampai dengan 200 M²;
 - b. tenaga kerja maksimal 25 Orang;
 - c. bentuk usaha perorangan tidak PT atau CV;
 - d. tidak menggunakan bahan kimia;
 - e. tidak ada kegiatan finishing meubel.
3. Izin Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut, kriteria :
 - a. tenaga kerja maksimal 3 Orang;
 - b. jumlah kursi maksimal 3 buah.
4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) untuk :
 - a. Warung Makan, kriteria :
 - 1) Tenaga Kerja maksimal 5 Orang
 - 2) Kapasitas/daya tampung pengunjung maksimal 20 orang
 - b. Pendirian Warung Internet (WARNET) dengan kriteria 5 unit komputer;
 - c. Home Industri Non Makanan dan Minuman;
 - d. Peternakan Rakyat, kriteria :
 - 1) Ternak besar, dengan jumlah ternak maksimal 10 ekor yang berada dalam satu tempat.
 - 2) Ternak kecil, dengan jumlah ternak maksimal 20 ekor yang berada dalam satu tempat.
 - 3) Ternak unggas, dengan jumlah ternak maksimal 50 ekor yang berada dalam satu tempat.
5. Surat Izin Reklame, kriteria :
 - a. pemasangan di atas toko atau halaman /pekarangan dengan ukuran maksimal 6 M²;

- b. lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan.
6. Ijin Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga, kriteria tenaga kerja maksimal 3 orang;
7. Izin Usaha Pariwisata Kolam Pancing;
8. Izin Usaha Perikanan Budi Daya dan Pemindangan Ikan, kriteria :
 - a. Tenaga Kerja maksimal 3 Orang;
 - b. Nilai Investasi maksimal 15 juta (tidak termasuk tanah dan bangunan).
9. Izin Pendirian Pasar Desa.

BAB IV PELAYANAN NON PERIZINAN

Pasal 4

Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi :

1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam wilayah Kabupaten;
2. Melegalisasi Proposal yang diajukan masyarakat meliputi:
 - a. Proposal Bantuan Sosial dan Bantuan Hibah;
 - b. Proposal Bantuan Keagamaan;
 - c. Proposal Bantuan Pembangunan;
 - d. Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan;
 - e. Proposal Bantuan Modal Usaha.
3. Surat Keterangan Tidak Mampu;
4. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
5. Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian;
6. Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian;
7. Pengantar keterangan NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk);
8. Melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum serta lembaga nirlaba lainnya;
9. Surat Keterangan Waris;
10. Surat Keterangan Boro Kerja;
11. Pengantar izin galian batuan bukan mineral;
12. Pengantar angkut kayu/pas;
13. Rekomendasi pendirian kelompok kesenian, sanggar seni
14. Pengantar potong hewan untuk hajatan dan hari-hari besar keagamaan;
15. Pengantar kartu tanda pencari kerja (AK-I);
16. Surat keterangan melakukan perjalanan ke luar kota.

Pasal 5

Dalam rangka pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, penandatanganan perizinan dan non perizinan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku oleh Camat atas nama Bupati.

**BAB V
PELAPORAN****Pasal 6**

- (1) Sebagai pelaksanaan pelimpahan wewenang bidang perizinan dan non perizinan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Camat wajib melaporkan hasil pelaksanaan kewenangannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap triwulan dan akhir tahun.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud (1) ayat digunakan pertimbangan sebagai bahan Bupati untuk mengevaluasi penyelenggaraan yang kewenangan dilimpahkan kepada Camat setiap tahunnya.

**BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI****Pasal 7**

- (1) Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap wewenang yang dilimpahkan kepada Camat dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan laporan triwulan dan akhir tahun yang dikirim oleh serta hasil monitoring.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 8**

- (1) Ketentuan pelimpahan wewenang sepanjang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini masih tetap dapat dilaksanakan oleh Camat apabila telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, dapat dilaksanakan secara bertahap apabila kecamatan karena alasan tertentu belum mampu memenuhi persyaratan sebagai kecamatan pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Kecamatan pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan jenis kewenangan yang dapat dilaksanakan oleh kecamatan, ditetapkan lebih lanjut dengan suatu Keputusan Bupati

- (4) Sepanjang Kecamatan belum dapat melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan beberapa jenis kewenangan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2), tetap dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 9

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Keputusan Bupati Situbondo Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pelimpahan Sebagian Tugas Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Situbondo masih bisa dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 10 Oktober 2012

BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 10 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

**HADI WIJONO
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2012 NOMOR 40**

6.5 Draft Standar Pelayanan Kecamatan Jangkar



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR

Jl. Pelabuhan Jangkar No. 64 Telp. (0338) 451004
 Kode pos 68372

KEPUTUSAN
 CAMAT JANGKAR
 NOMOR 188/ /431.503.1/2017
 TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN JANGKAR
 CAMAT JANGKAR**

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kantor Kecamatan Jangkar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kantor Kecamatan Jangkar meliputi ruang lingkup pelayanan:
- I. Pelayanan Perizinan Tertentu, sebanyak 28 (dua puluh delapan) jenis, meliputi :**
1. Izin Gangguan (HO)
 2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 4. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 5. Izin Usaha Pertambangan (IUP)
 6. Izin Penggunaan Jalan untuk Material
 7. Izin Penggunaan/Penutupan Jalan untuk Hajatan
 8. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah atas Pemakaian Tanah Pertanian, Rumah Permanen dan Tidak Permanen ex Tanah Pengairan
 9. Izin Penempatan Rumah Dinas Pengairan
 10. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah atas Pemakaian Tanah untuk Reklame
 11. Izin Pendirian Rekaman/Plawa Rekaman Video

12. Izin Pendirian Warnet
13. Izin Bongkar Muat
14. Izin Usaha Percetakan
15. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan
16. Izin Bidang Kesehatan, mencakup :
 - a. Praktek Dokter Umum
 - b. Praktek Bersama Dokter Spesialis
 - c. Praktek Dokter Spesialis
 - d. Praktek Dokter Gigi
 - e. Praktek Bidan, Perawat dan Mantri Kesehatan
 - f. Pendirian Klinik
 - g. Pendirian Balai Pengobatan Tradisional
 - h. Pendirian Rumah Bersalin
 - i. Pendirian optik
 - j. Pendirian Tukang Gigi
 - k. Pendirian Rumah Sakit Pemerintah Tipe C, Tipe D dan Swasta
 - l. Praktek Fisioterapis
 - m. Praktek Refraksinis Optision
 - n. Pendirian Salon Kecantikan
 - o. Praktek Apoteker dan Asisten Apoteker
17. Izin Usaha Bidang Peternakan, mencakup :
 - a. Rumah Potong Hewan (RPH) dan PPH (Swasta)
 - b. Praktek Mantri Hewan
18. Pendirian Laboratorium
19. Izin Pendirian Fitness (Kebugaran)
20. Izin Pendirian Biro / Agen Perjalan Wisata
21. Izin Cetak Peta
22. Izin Penggunaan Alat Berat Pego dan Forklip
23. Izin Penggilingan Padi dan Gergaji Berjalan (Mobile)
24. Izin Trayek
25. Izin Pendirian Hotel
26. Izin Pendirian Tower / menara telekomunikasi
27. Izin Peruntukan Perubahan Tanah (IPPT)
28. Izin Usaha Permainan Ketangkasan

II. Pelayanan Perizinan Jasa Usaha, sebanyak 23 (dua puluh tiga) jenis, meliputi :

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
3. Tanda Daftar Gudang (TDG)
4. Tanda Daftar Industri (TDI)
5. Izin Usaha Industri (IUI)
6. Surat Izin Tebang (SIT)
7. Izin Reklame
8. Izin Usaha Pariwisata
9. Izin Usaha Penjualan Daging (Sapi, Kambing dan Unggas)
10. Izin Usaha Perikanan
11. Izin Usaha Media Elektronik Lokal, Peredaran, Persewaan dan Penjualan VCD
12. Izin Usaha Pendirian Toko Obat dan Usaha Jamu
13. Izin Pendirian Apotek
14. Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang
15. Pendirian Produksi Makanan dan Minuman
16. Izin Penjualan Tabung Gas Elpigi
17. Izin Mendirikan Poultry Shop/Sapronak
18. Izin Penjual dan Pengepul Telur
19. Izin Penjualan Daging (Sapi, Kambing dan Unggas)
20. Izin Investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA)
21. Usaha Peternakan (Sapi, Kambing dan Unggas)
22. Jagal/Potong Hewan (Sapi, Kambing dan Unggas)
23. Usaha Pengepul Bulu/Kulit.

III. **Pelayanan Perizinan Kecamatan**, sebanyak 9 (sembilan) jenis, meliputi :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Izin Gangguan (HO)
3. Izin Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut
4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
5. Surat Izin Reklame
6. Izin Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga
7. Izin Usaha Pariwisata Kolam Pancing
8. Izin Usaha Perikanan Budi Daya dan Pemandangan Ikan
9. Izin Pendirian Pasar Desa

❖ NB. Perizinan tersebut di atas (III), merupakan wewenang kecamatan untuk menerbitkan, dengan kriteria tertentu sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

IV. **Pelayanan Non Perizinan Kecamatan**, sebanyak 16 (enam belas) jenis, meliputi :

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

- KETIGA : Tim pelaksana administrasi terpadu (PATEN) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran II keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim pelaksana PATEN dimaksud Diktum ketiga memiliki tugas :
1. Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa/masyarakat sesuai ruang lingkup dan standart pelayanan di Kecamatan Jangkar.
 2. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Camat Jangkar.
- KELIMA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : JANGKAR
Pada tanggal : 02 Pebruari 2017

Camat JANGKAR

H. SUTRISNO,S.Pd,MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19621015 198303 1 017

III. Pelayanan Perizinan Kecamatan, meliputi :
1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

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

10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → : Garis alur proses □ : Dokumen ○ : Mulai proses/akhir proses ▭ : Proses
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang PNS
12	Jaminan Pelayanan	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan JANGKAR setiap minggu pada hari Senin. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).

2. Izin Gangguan (HO)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian formulir bermaterai cukup Foto copy KTP / SIM / Keterangan domisili Foto copy sertifikat / koher / akte jual beli Persetujuan lingkungan yang diketahui desa / lurah dan camat Foto copy PBB terakhir Rekomendasi Bupati (untuk skala besar) Foto copy fatwa tata ruang (untuk skala besar) Dokumen UKL, UPL dan limbah (untuk skala besar) Foto copy SPPL (untuk skala kecil) Foto copy perjanjian kontrak tanah Foto copy ijin perubahan penggunaan tanah (untuk tanah produktif)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → / → : Garis alur proses diterima/ditolak ○ : Mulai proses/akhir proses □ : Dokumen ◇ : Proses ◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Gangguan
6	Produk Pelayanan	Perizinan HO yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan,	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64

	Saran dan Masukan	<p>Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004</p> <p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → : Garis alur proses □ : Dokumen ○ : Mulai proses/akhir proses ◇ : Proses
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang PNS
12	Jaminan Pelayanan	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan JANGKAR setiap minggu pada hari Senin. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).

3. Izin Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian formulir bermaterai cukup Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili Foto copy sertifikat tanah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → / ↘ / ↙ / ↗ : Garis alur proses diterima/ditolak ○ : Mulai proses/akhir proses □ : Dokumen ▭ : Proses ◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak pemohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 2 (dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Salon Kecantikan/Pangkas Rambut yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos 68372, Tel/Fax : (0338) 451004

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

4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian formulir bermaterai cukup Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili Foto copy sertifikat tanah Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan Daftar jenis usaha
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → / ← : Garis alur proses diterima/ditolak □ : Mulai proses/akhir proses □ : Dokumen □ : Proses ◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 2 (dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Perizinan SITU yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam membenarkan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax : (0338) 451004

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

5. Surat Izin Reklame

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian formulir bermaterai cukup Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili Pemohonan ditujukan kepada Bupati melalui Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Gambar isi reklame dari titik lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 1 (satu) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Perizinan Reklame yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

6. Izin Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy izin gangguan (HO) Foto copy KTP pemohon Foto copy akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya yang dilegalisir bagi CV atau PT Ijin gangguan (HO)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ◇ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin-Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 2 (dua) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Permainan Ketangkasan dan Olah Raga yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

7. Izin Usaha Pariwisata Kolam Pancing

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian formulir bermaterai cukup Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili Foto copy sertifikat tanah Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 5 (lima) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Pariwisata Kolam Pancing yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

8. Izin Usaha Perikanan Budi Daya dan Pemindangan Ikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian formulir bermaterai cukup Foto copy KTP / SIM / keterangan domisili Foto copy sertifikat tanah Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> Garis alur proses diterima/ditolak Mulai proses/akhir proses Dokumen Proses Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR baik ijin baru maupun ijin lama adalah 2 (dua) hari kerja.</p>
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6	Produk Pelayanan	Perizinan Usaha Perikanan Budi Daya dan Pemindangan Ikan yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

9. Izin Pendirian Pasar Desa

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	-
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen 2. Diterima oleh Petugas Kecamatan 3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan 4. Penerbitan ijin oleh Camat 5. Diregister oleh Petugas Kecamatan 6. Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> →/↘ Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Perizinan Pendirian Pasar Desa yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004 Mekanisme pengaduan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen 2. Diterima oleh Petugas Kecamatan 3. Keluhan atau pengaduan diproses oleh petugas 4. Solusi keluhan atau pengaduan diserahkan atau disampaikan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang PNS

12	Jaminan Pelayanan	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan JANGKAR setiap minggu pada hari Senin. 2. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).

IV. Pelayanan Non Perizinan Kecamatan, meliputi :

1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam Wilayah Kabupaten

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Palimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari Desa rangkap 4 (empat) Foto berwarna ukuran 3 x 4 4 (empat) lembar KTP asli Foto copy KK rangkap 4 (empat)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 20 (dua puluh) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam Wilayah Kabupaten yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax : (0338) 451004

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

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan dari Desa Pakta Integritas Foto copy KTP Pengurus/Panitia Foto copy daftar dan alamat lengkap Pengurus/Panitia
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ▭ Mulai proses/akhir proses ▭ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Melegalisasi Proposal yang diajukan Masyarakat yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372. Tel/Fax. : (0338) 451004

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

3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa asli 2. Foto copy KTP rangkap 1 (satu) lembar 3. Foto copy KK rangkap 1 (satu) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen 2. Diterima oleh Petugas Kecamatan 3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan 4. Penerbitan ijin oleh Camat 5. Diregister oleh Petugas Kecamatan 6. Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → (with arrow) : Garis alur proses diterima/ditolak ○ (with arrow) : Mulai proses/akhir proses □ (with arrow) : Dokumen □ (empty) : Proses ◇ (empty) : Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 10 (sepuluh) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SKTM yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax : (0338) 451004

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

4. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari Desa asli Foto copy KTP rangkap 1 (satu) Foto berwarna/hitam putih 4 x 6 1 (satu) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → / □ : Garis alur proses diterima/ditolak ○ : Mulai proses/akhir proses □ : Dokumen ▭ : Proses ◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 10 (sepuluh) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SKCK yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kelujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

5. Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian		URAIAN
No	KOMPONEN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari BAKESBANGPOL LINMAS Kab. Situbondo Surat pengantar dari instansi asal asli Foto copy KTP 1 (satu) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diragister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 10 (sepuluh) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004
		<p>Mekanisme pengaduan sebagai berikut :</p> <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang PNS
12	Jaminan Pelayanan	Jika proses pelayanan meliwati batas waktu yang telah ditentukan, maka pemohon akan segera dihubungi melalui telp/sms atau petugas datang langsung ke alamat pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya tempat parkir kendaraan dan petugas keamanan dilingkup Kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi internal Staf Kantor Kecamatan JANGKAR setiap minggu pada hari Senin. Pengukuran Kepuasan Masyarakat melalui IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).

6. Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Blanko/Pengantar dari Desa asli Foto copy KTP 1 (satu) lembar Proposal untuk Izin Keramaian jangka panjang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → / ↘ / ↙ / ↗ : Garis alur proses diterima/ditolak ○ : Mulai proses/akhir proses □ : Dokumen ◇ : Proses ◇ : Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 10 (sepuluh) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar/Rekomendasi Izin Keramaian yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Data lengkap mempelai Foto copy KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Keterangan NTCR yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari Desa Foto copy KTP Foto copy sertifikat tanah Denah lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak □ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen □ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum serta Lembaga Nirlaba lainnya yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

9. Surat Keterangan Waris

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy KTP semua ahli waris 2 (dua) lembar Foto copy KK semua ahli waris 2 (dua) lembar Surat Keterangan Kematian dari Desa Surat pengantar dari Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ▭ Mulai proses/akhir proses ▭ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 1 (satu) hari kerja</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

10. Surat Keterangan Biro Kerja

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy KTP Pengantar Kepala Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → (Garis alur proses diterima/ditolak) ○ (Mulai proses/akhir proses) □ (Dokumen) ◇ (Proses) ◇ (Pengambilan keputusan ya/tidak)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Biro Kerja yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax : (0338) 451004

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

11. Pengantar Izin Galian Batuan Bukan Mineral

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy KTP Denah lokasi galian Pengantar / keterangan Kepala Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ◇ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Izin Galian Batuan Bukan Mineral yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

12. Pengantar Angkut Kayu/Pas

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari Desa Foto cory KTP 2 (dua) lembar HO (Ijin Gangguan)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Direregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ▭ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Angkut Kayu/Pas yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

13. Rekomendasi Pendirian Kelompok Seni, Sanggar Seni

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo 4. Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelempangan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo 6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen 2. Diterima oleh Petugas Kecamatan 3. Verifikasi oleh Petugas Kecamatan 4. Penerbitan ijin oleh Camat 5. Diregister oleh Petugas Kecamatan 6. Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak □ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen □ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin-Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat) Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 10 (sepuluh) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendirian Kelompok Seni, Sanggar Seni yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Agenda Surat 4. Buku Register 5. Tanda terima / kuitansi 6. Stempel kecamatan 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam membenarkan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax : (0338) 451004

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

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari Desa Foto copy KTP 2 (dua) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Dirgister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses ditetap/ditolak □ Mulai proses/akhir proses ▭ Dokumen ◇ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin-Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 10 (sepuluh) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Potong Hewan untuk Hajatan dan Hari-hari Besar Keagamaan yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam membentkan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan Nomor 64 Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372 Tel/Fax : (0338) 451004

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

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 5 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari Desa Foto copy KTP 2 (dua) lembar Foto copy KK 2 (dua) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa dokumen Diterima oleh Petugas Kecamatan Penerbitan ijin oleh Camat Verifikasi oleh Petugas Kecamatan Diregister oleh Petugas Kecamatan Diserahkan kepada pemohon <p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak ○ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen ◇ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin–Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 15 (lima belas) menit</p>
5	Biaya/Tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>
6	Produk Pelayanan	<p>Pengantar Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-I) yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat</p>
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Camat dan Sekretaris Kecamatan</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax : (0338) 451004</p>

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

16. Surat Keterangan Melakukan Perjalanan ke Luar Kota

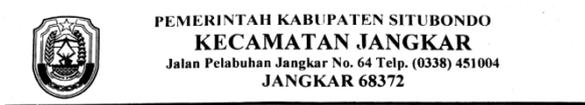
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah UU. 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan Perda No. 8 Tahun 2016 Kecamatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo Perbub No. 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy KTP 2 (dua) lembar Foto copy KK 2 (dua) lembar Pengantar Kepala Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Ket. Simbol :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Garis alur proses diterima/ditolak □ Mulai proses/akhir proses □ Dokumen □ Proses ◇ Pengambilan keputusan ya/tidak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Hari : Senin – Jumat Jam : 07.30 – 16.00 WIB (Senin-Kamis) 07.00 – 11.00 WIB (Jumat)</p> <p>Jangka waktu proses penyelesaian perijinan sejak permohonan diterima lengkap oleh Kantor Kecamatan JANGKAR adalah 10 (sepuluh) menit</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Melakukan Perjalanan ke Luar Kota yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Camat
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Agenda Surat Buku Register Tanda terima / kuitansi Stempel kecamatan Meja dan kursi Ruang Tunggu Pengguna Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai IT (computer dan jaringan internet), Keterbukaan dan Kejujuran, serta Ramah dalam memberikan layanan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan JANGKAR, Alamat : Jl. Pelabuhan, Nomor 64, Kecamatan JANGKAR, Kabupaten Situbondo, Kode Pos : 68372, Tel/Fax. : (0338) 451004

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

CAMAT JANGKAR

H. SUTRISNO,S.Pd, M.Si
 Pembina Tk. I
 Nip. 19621015 198303 1 017

6.6 Arsip Surat Keterangan Dispensasi Nikah



SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH
 Nomor : 472.21 / 43 / 431.503.5 / 2018

Dasar : Surat Kepala Desa Jangkar Nomor : 470/62/431.503.9.4/2018 Tanggal 7 Maret 2018 Tentang Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah

Yang bertanda tangan di bawah ini Camat Jangkar Kabupaten Situbondo Menerangkan bahwa :

Nama : **SUJONO**
 Tempat Tanggal Lahir : Situbondo, 16-02-1978
 Jenis Kelamin : Laki - laki
 Agama : Islam
 Alamat : Kp. Pasar Nangka RT 02/ RW 02 Desa Jangkar Kec. Jangkar, Kab. Situbondo

Serta
 Nama : **DESTRI AYU LESTARI**
 Tempat Tanggal Lahir : Situbondo, 08-08-1993
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat : Kp. Krajan RT.02/ RW.01 Desa Jangkar Kecamatan Jangkar, Kabupaten Situbondo

Dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut di atas mendapat Dispensasi Nikah sesuai Peraturan PP Nomor 9 Tahun 1975 Pasal 3 Ayat 1,2,3 dan Peraturan Menteri Agama No.2 Tahun 1990 a VII Pasal 20 Ayat 1,2, 3.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jangkar, 08 Maret 2018
AN-CAMAT JANGKAR
KEPALA SUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

TITIK HAYATI S.SOS
 P n n t n
 NIP.1972/04 199803 2 008

Lampiran : Lembar Perihal : Pemberitahuan Kehendak Nikah

Assalamualaikum Wr. Wb.
 Dengan ini kami memberitahukan bahwa kami bermaksud akan melangsungkan Pernikahan antara **SUJONO** dengan **DESTRI AYU LESTARI** Pada Hari **SABTU** Tanggal **10 MARET 2018 JAM 18.00** Wib. Dengan Maskawin : **CIN-CIN MAS 2 GRAM**

Bertempat **Rumah SAMSIADI** Dusun **KRAJAN** Rt 002 Rw 001, Desa Jangkar, kecamatan Jangkar kabupaten Situbondo Jawa Timur

Bersama ini kami lampirkan surat-surat yang diperlukan untuk diperiksa sebagai berikut.

1. Surat keterangan untuk nikah : model N1
2. Surat keterangan Asal-usul : model N2
3. Surat persetujuan mempelai : model N3
4. Surat keterangan tentang orang tua : model N4

Kiranya dapat dihadiri dan dicatat pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

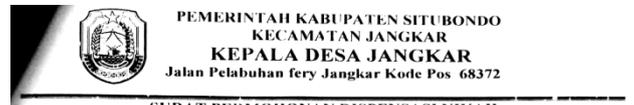
Di terima tanggal

Yang Mencrima Kepala KUA/Penghulu/ Pembantu/Penghulu*)

Wassalam

Yang Memberitahukan, Calon mempelai/wali/wakil wali*)

SAMSIADI



SURAT PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

Nomor : 470 / 62 / 431.503.9.4 / 2018
 Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Jangkar, Kecamatan Jangkar, Kabupaten Situbondo, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama lengkap dan Alias : **SUJONO**
 2. Bin : **KOSAN (ALMARHUM)**
 3. Tempat dan Tanggal Lahir : **SITUBONDO 16-02- 1978**
 4. NIK : **3512121602780001**
 5. Warga Negara : **Indonesia**
 6. Agama : **Islam**
 7. Pekerjaan : **Nelayan**
 8. Tempat Tinggal : **Kp.Pasar Nangka Rt 02/ Rw 02 Desa jangkar Kec.jangkar Kab. Situbondo**

BESERTA

1. Nama lengkap dan Alias : **DESTRI AYU LESTARI**
 2. Tempat dan Tanggal Lahir : **SITUBONDO, 08-08-1993**
 3. NIK : **3512124107970003**
 4. Warga Negara : **Indonesia**
 5. Agama : **Islam**
 6. Pekerjaan : **Belum/ Tidak Bekerja**
 7. Tempat Tinggal : **KP.Krajan RT 02/ RW 01 Desa Jangkar KEC.Jangkar KAB.SITUBONDO.JAWA**

TIMUR Dengan ini kami Dengan ini kami memberitahukan bahwa kami bermaksud akan melangsungkan Pernikahan antara **Sujono** dengan **DESTRI AYU LESTARI** Pada Hari **SABTU** Tanggal **10 MARET 2018 JAM 18.00**Wib. Dengan Maskawin : **CIN - CIN MAS 2 GRAM**

Bertempat **Rumah SAMSIADI** Dusun **KRAJAN** Rt 002 Rw 001, Desa Jangkar, kecamatan Jangkar kabupaten Situbondo Jawa Timur

Dengan ini menetapkan bahwa nama tersebut diatas, mohon mendapatkan Dispensasi Nikah dari Camat sesuai peraturan PP Nomor 9 Tahun 1975 pasal 3 Ayat 1.2.3 dan Peraturan Menteri dalam Agama No.2 Tahun 1990.AAVII Psal 20 Ayat 1.2.3Surat Keterangan ini dibuat sebagai kelengkapan persyaratan Untuk NIKAH di Kantor K.U.A Kecamatan Jangkar.

Demikian Surat PERMOHONAN Dispensasi ini kami buat dengan sebenarnya, dan bagi yang berkepentingan harap maklum.

Pengantar Desa/ Pemeriksa Berkas data Kasi Pelayanan

MUHAMMAD BARISI

Jangkar, 10 Maret 2018
KEPALA DESA JANGKAR

SUTIYONO

Lampiran 13 KMA NO. 477 Tahun 2004 Pasal (6) ayat (2) Model N7 Jangkar 7 Maret 2018

Kepada Yth : KUA JANGKAR Pegawai Pencatat Nikah pada KUA Kecamatan /Pembantu PPN Di SITUBONDO

Pengantar Desa/ Pemeriksa Berkas data Kasi Pelayanan

MUHAMMAD BARISI
 NIK : 351212201283000
 Hp : 082384171738



6.7 Arsip Surat Keterangan Pindah Penduduk



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
 Jalan Pelabuhan Jangkar No. 64 Telp. (0338) 451004
 JANGKAR 68372

SURAT PENGANTAR PINDAH WNI
 ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA
 Nomor : 471.2 /247 / 431.503.2/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan Permohonan Pindah Penduduk WNI dengan Data sebagai berikut :

1. NIK : 3512124608860003
2. Nama Lengkap Pemohon : UMMI KULSUM
3. Nomor Kartu Keluarga : 3512121409080048
4. Nama Kepala Keluarga : EDI HARTAWAN
5. Alamat Sekarang : Kp. Masjid RT.03RW.01 , Desa Jangkar
Kec. Jangkar Kab. Situbondo
6. Alamat Tujuan Pindah : KP. Karang Tengah RT.02/RW.03
Desa Kertosari, Kecamatan Asembagus,
Kabupaten Situbondo, Provinsi Jawa Timur
7. Jumlah Keluarga Yang Pindah : 1 (Satu) Orang

Adapun Permohonan Pindah Penduduk WNI yang bersangkutan Sebagaimana terlampir
 Demikian Surat Pengantar Pindah ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jangkar, 22 Maret 2018
 an. CAMAT JANGKAR
 KASUBAGUSUM DAN KEPEGAWAIAN

TITIK APRIATI S.Sos
 BUNATA
 720804 199803 2 008

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jl. Sucipto 57 Telp./ Fax.(0338) – 680215 & 671378 Situbondo – 69311

Provinsi : 3 5 JAWA TIMUR
 Kabupaten / Kota : 1 2 SITUBONDO
 Kecamatan : 0 9 JANGKAR
 Desa / Kelurahan : 0 9 0 4 JANGKAR
 Dusun /Dukuh /Kampung : KP. Masjid

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
 ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA
 Nomor : 471.2 / 247/ 431.503.2/2018

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga : 3512121409080048
2. Nama Kepala Keluarga : EDI HARTAWAN
3. Alamat : KP. Masjid Rt : 03 Rw : 01
a. Desa / Kelurahan : JANGKAR c. Kab / Kota : SITUBONDO
b. Kecamatan : JANGKAR d. Provinsi : JAWA TIMUR
Kode Pos : 68372 Telp : _____
4. NIK Pemohon : 3512124608860003
5. Nama Lengkap : UMMI KULSUM

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah : 7 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (Sebutkan)
2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga
2. Alamat Tujuan Pindah : KP. Karang Tengah RT.02/RW.03
a. Desa / Kelurahan : KERTOSARI c. Kab / Kota : SITUBONDO
b. Kecamatan : ASEMBAGUS d. Provinsi : JAWA TUMUR
Kode Pos : 68373 Telp : _____
3. Jenis Kepindahan : 4 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sebagian Anggota
2. Kep. Keluarga dan Seluruh Anggota 4. Anggota Keluarga
4. Status KK : 2 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap
Bagi Yang Tidak Pindah
5. Status KK : 2 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap
Bagi Yang Pindah
6. Keluarga Yang Pindah : 1 (Satu) Orang

NO	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDIK
1	UMMI KULSUM	3512124608860003		

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP baru belum di terbitkan. Paling lama Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP baru belum di terbitkan. Paling lama 50 hari se nak SKP diterbitkan.

Jangkar, 20 Maret 2018
 Dikukuhkan Oleh :
 an. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 an. CAMAT JANGKAR
 KASUBAGUSUM DAN KEPEGAWAIAN

TITIK APRIATI S.Sos
 BUNATA
 720804 199803 2 008

Provinsi : 3 5 JAWA TIMUR
 Kabupaten / Kota : 1 2 SITUBONDO
 Kecamatan : 0 9 JANGKAR
 Desa / Kelurahan : 0 9 0 4 JANGKAR
 Dusun / Dukuh / Kampung : KP. Masjid

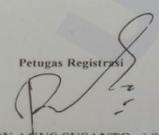
**FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA
 Nomor : 471.2 / 247/ 431.503.2/2018**

DATA DAERAH ASAL
 7. Nomor Kartu Keluarga : 3512121409080048
 8. Nama Kepala Keluarga : EDI HARTAWAN
 9. Alamat : KP. Masjid Rt : 03 Rw : 01
 c. Desa / Kelurahan : JANGKAR c. Kab / Kota : SITUBONDO
 d. Kecamatan : JANGKAR d. Provinsi : JAWA TIMUR
 Kode Pos : 68372 Telp :
 10. NIK Pemohon : 3512124608860003
 11. Nama Lengkap : UMMI KULSUM

DATA KEPINDAHAN
 2. Alasan Pindah : 7 1 Pekerjaan 3 Keamanan 5 Perumahan 7 Lainnya (Sebutkan)
 2 Pendidikan 4 Kesehatan 6 Keluarga
 2. Alamat Tujuan Pindah : KP. Karang Tengah RT.02/RW.03
 c. Desa / Kelurahan : KERTOSARI c. Kab / Kota : SITUBONDO
 d. Kecamatan : ASEMBAGUS d. Provinsi : JAWA TIMUR
 Kode Pos : 68373 Telp :
 4. Jenis Kepindahan : 4 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sebagian Anggota
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Anggota 4. Anggota Keluarga
 4. Status KK : 2 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap
 Bagi Yang Tidak Pindah
 5. Status KK : 2 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap
 Bagi Yang Pindah
 12. Keluarga Yang Pindah : 1 (Satu) Orang

NO	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SEDK
1	UMMI KULSUM	3512124608860003		

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP baru belum di terbitkan, Paling lama Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP baru belum di terbitkan, Paling lama 30 hari sejak SKP diterbitkan.

Petugas Registrasi : 
 RUDY AGUS SUSANTO, S.Sos
 NIP. 19770517 200801 1 016

Jangkar, 20 Maret 2018
 Pemohon : 
 UMMI KULSUM



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
 KECAMATAN JANGKAR
 KANTOR DESA JANGKAR
 Jalan Pelabuhan Jangkar 68372**

**SURAT PENGANTAR PINDAH WNI
 ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN
 Nomor : 470 / / 431.503.9.4 / 2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan Permohonan Pindah Penduduk WNI dengan Data sebagai berikut :

1. NIK : 3512124608850003
2. Nama Lengkap : UMMI KULSUM
3. Nomor Kartu Keluarga : 3512121409080048
4. Nama Kepala Keluarga : EDI HARTAWAN
5. Alamat Selarang : Kp. Masjid RT. 003 RW. 001
Desa Jangkar Kec. Jangkar Kab. Situbondo
6. Alamat Tujuan Pindah : Kp. Karang Tengah Rt 002 Rw 003 Desa Kertosari
Kec Asembagus. Kab. Situbondo. Provinsi Jawa Timur
7. Jumlah Keluarga Yang Pindah : 1 orang

Adapun Permohonan Pindah Penduduk WNI yang bersangkutan Sebagaimana terlampir Demikian Surat Pengantar Pindah ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, 21 Maret 2018
 KEPALA DESA JANGKAR,





DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jl. Sucipto 57 Telp./ Fax.(0338) – 680215 & 671738 Situbondo – 69311

Provinsi	3 5	JAWA TIMUR
Kabupaten / Kota	1 2	SITUBONDO
Kecamatan	1 2	JANGKAR
Desa / Kelurahan	0 9 0 3	JANGKAR
Dusun /Dukuh /Kampung	Kp Masjid	

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN
 Nomor : 470 / / 431.503.9.4 / 2018

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga : 3512121409080048

2. Nama Kepala Keluarga : **EDI HARTAWAN**

3. Alamat : Kp. Masjid Rt : 003 Rw : 001
 a. Desa / Kelurahan : Jangkar c. Kab / Kota : Situbondo
 b. Kecamatan : Jangka d. Provinsi : Jawa Timur
 Kode Pos : 68372 Telp :

4. NIK Pemohon : 3512124608850003

5. Nama Lengkap : **UMMI KULSUM**

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah : 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (Sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga Ikut Suami

2. Alamat Tujuan Pindah : Kp. Karang Tengah RT.002 RW.003
 a. Desa / Kelurahan : Kertosari c. Kab / Kota : Situbondo
 b. Kecamatan : Asembagus d. Provinsi : Jawa Timur
 Kode Pos : Telp :

3. Jenis Kepindahan : 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sebagian Anggota
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Anggota 4. Anggota Keluarga

4. Status KK : 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah : 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

10. Keluarga Yang Pindah : - orang

NO	NIK	NAMA	MASA BEFLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP baru belum di terbitkan, Paling lama 30 hari sejak SKP diterbitkan.

Situbondo, 21 Mei 2018
 Dit. Stamping Oleh
 An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KEPALA DESA JANGKAR



Kabupaten / Kota	1 2	JAWA TIMUR
Kecamatan	1 2	SITUBONDO
Desa / Kelurahan	0 9 0 3	JANGKAR
Dusun /Dukuh /Kampung	Kp. Masjid	JANGKAR

**FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN**

Nomor : 470 / / 431.503.9.4 / 2018

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga : 3512121409080048

2. Nama Kepala Keluarga : EDI HARTAWAN

3. Alamat : Kp. Masjia Rt. 003 Rw. 001

a. Desa / Kelurahan : Jangkar c. Kab / Kota : SITUBONDG

b. Kecamatan : Jangkar d. Provinsi : JAWA TIMUR

Kode Pos : 68372 Telp :

4. NIK Pemohon : 3512124608850003

5. Nama Lengkap : UMMI KULSUM

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah : 7 1 Pekerjaan 3. Keamanan 5 Perumahan 7.Lainnya (Sebutkan)
2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga Ikut Suami

2. Alamat Tujuan Pindah : Kp.Karang Tengah RT.002 RW.003

a. Desa / Kelurahan : Kerosari c. Kab / Kota : Situbondo

b. Kecamatan : Asembagus d. Provinsi : Jawa Timur

Kode Pos : Telp :

3. Jenis Kepindahan : 4 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sebagian Anggota
2. Kep. Keluarga dan Seluruh Anggota 4. Anggota Keluarga

4. Status KK : 2 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah : 2 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

9. Keluarga Yang Pindah : -

NO	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP baru belum di terbitkan. Paling lama 30 hari sejak SKP diterbitkan.

Petugas Register,


ZAINUL KHSAN

Situbondo, 21 Maret 2018
Pemohon,


UMMI KULSUM

6.8 Arsip Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
Jalan Pelabuhan Jangkar No. 64 Telp (0338) 451004
JANGKAR 68372

Jangkar, 09 Maret 2018
Kepada
Yth. Kepala Dinas Sosial Kab. Situbondo

Di-
SITUBONDO

SURAT PENGANTAR
Nomor : 401 / 200 / 431.503.2/2018

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Pengajuan surat pernyataan miskin atas nama: SUJALWI Dengan kelengkapan sebagai berikut : a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Dari Desa / Kelurahan b. Berita Acara Survey Dan Verifikasi Dari Ke-pala Desa / Lurah c. palu Desa / Lurah d. Surat Rekomendasi Dari Camat e. Berita Acara Hasil Survey Dari Camat f. Foto Copy KTP Pemohon / Anggota Keluarga g. Foto Copy Anggota Keluarga (KK) Bagi Pemohon Yang Belum Wajib KTP h. Foto Copy Surat Rujukan	1 (satu) eksemplar	Dikirim Dengan Honnat Untuk Mendapatkan Persetujuan Penyesuaian

Diterima tanggal

Yang Menerima,


H. SUFRISNO, S.Pd, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP.19621015 198303 1 017

INDIKATOR SURVEY KEMISKINAN
SASARAN PELAKSANAAN SURVEY VERIFIKASI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : SUJALWI
Tempat / Tanggal Lahir : Situbondo, 01 Juli 1945
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Kp. Krajan RT 002/ RW 002. Desa Jangkar Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo.
Pekerjaan : Petani/Pekebun

Terhadap yang bersangkutan telah kami lakukan Penelitian Kriteria Kemiskinan, dengan hasil sebagai berikut

NO	KRITERIA KEMISKINAN (BPS)	PENENTUAN KEMISKINAN		KUT.
		TERMASUK	TIDAK TERMASUK	
1	Luas lantai bangunan tempat tinggal kurang dari 8 M2	1		
2	Jenis lantai bangunan tempat tinggal terbuat dari tanah/bambu/kayu/marhan	1		Jenis lantai yg terbuat jenis dinding yang terbuat
3	Jenis dinding tempat tinggal terbuat dari bambu/rumbia/kayu/berkualitas rendah/tembok tanpa di plester	1		
4	Tidak memiliki fasilitas buang air besar/bersama – sama dengan rumah tangga lain.	1		
5	Sumber penerangan rumah tangga tidak menggunakan listrik		3	
6	Sumber air minum berasal dari sumur/mata air tidak terlindung/sungai/air hujan	2		
7	Bahan bakar untuk memasak sehari-hari adalah kayu bakar/arang/ minyak tanah	1		
8	Hanya mengonsumsi daging/susu sapi/ayam potong satu kali satu minggu	1		
9	Hanya membeli satu setel pakaian dalam satu tahun	1		
10	Hanya sanggup makan sebanyak satu/dua kali dalam sehari	2		
11	Tidak sanggup membayar biaya pengobatan di Puskesmas/poliklinik	1		
12	Sumber penghasilan kepala keluarga rumah tangga adalah petani dengan luas lahan 0,5 Ha. Buruh tani, Nelayan Buruh Bangunan Buruh perkebunan atau pekerjaan lainnya dengan penghasilan dibawah 600.000,- per bulan	1		
13	Pendidikan tertinggi kepala rumah tangga Tidak sekolah/ tidak tamat SD/hanya SD	2		
14	Tidak memiliki tabungan / barang yang mudah dijual dengan nilai Rp. 500.000,- seperti Sepeda motor (Kredit/Non Kredit), emas, Tanah, Kapal motor atau barang Modal lainnya	1		
15	Jumlah SKOR KRITERIA KEMISKINAN (BPS)		4	
16	Alat transportasi kendaraan bermotor / punya sepeda motor untuk usaha / punya kendaraan bermotor karena difabel (cacat) untuk mobilitas	1		
17	Jenis atap tempat tinggal terbuat dari daun rumbia /sbes/seng/genteng biasa	1		
18	Kemampuan rata-rata untuk menyekolahkan anak tidak mampu/mampu sampai SD/MI	1		
19	Ada anggota keluarga disabilitas /berkebutuhan khusus	1		
20	Status bangunan / rumah yang ditempati : numpang/tidak sewa (pakai gratis)	3		
21	Luas lahan / tanah yang ditempati : numpang /tidak sewa (pakai gratis)	1		
22	Luas lahan / tanah yang ditempati < 50 m2 , 50-75 m2 , 75 – 100 m2 , > 100 m2	1		
23	Memiliki hutang untuk keperluan kebutuhan pokok melalui Bank larian (aren), kosipa/hutang ompangan yang memberatkan	1		
		31	3	

Dari hasil survey diperoleh skor : 31

Jangkar, 09 Maret 2018
Petugas Survey

- Hj. ATIN SURYATIN, S. Sos
- HOLIS
- MATRAWI

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
Jalan Pelabuhan Jangkar No. 64 Telp (0338) 451004
JANGKAR 68372

REKOMENDASI
Nomor : 401 / 200 / 431.503.2/2018

Berdasarkan Berita Acara Hasil Survey Dan Verifikasi Desa / Kelurahan Nomor: 470/ 62 / 431.503.9.4/2018 Dan Surat Keterangan Tidak Mampu Nomor : 140 / 61 / 431.503.9.4 / 2018 Terhadap permohonan Surat Pernyataan Miskin Atas Nama :

Nama : SUJALWI
Tempat Tgl Lahir : Situbondo, 01 Juli 1945
Pekerjaan : Petani/ Pekebun
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Status : Kawin
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Kp. Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar, Kec. Jangkar Kab. Situbondo
Nik : 3512120107450017
Nomor KK : 3512120911054950
Nama Kepala Keluarga : SUJALWI

Setelah dilakukan verifikasi data (Berita Acara Verifikasi Terlampir) dengan ini memoerikan Rekomendasi untuk dapat diterbitkan surat pernyataan miskin guna mendapatkan pelayanan kesehatan.

Jangkar, 09 Maret 2018
CAMAT JANGKAR


H. SUFRISNO, S.Pd, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP.19621015 198303 1 017

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
Jalan Pelabuhan Jangkar No. 64 Telp (0338) 451004
JANGKAR 68372

BERITA ACARA
Nomor : 401 / 200 / 431.503.2/2018

Pada Hari Ini Senin Tanggal 9 Maret Tahun Dua Ribu Delapan Belas , Kami Tiga Verifikasi Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo Masing- Masing :

- Nama : Hj. ATIN SURYATIN, S. Sos
Jabatan : Kasi Sosial
- Nama : HOLIS
Jabatan : Staf Tramih
- Nama : MATRAWI
Jabatan : Staf Sosial

Telah Melaksanakan Verifikasi, Terkait Pengajuan Surat Pernyataan Miskin Atas Nama :

Nama : SUJALWI
Tempat Tgl Lahir : Situbondo, 01 Juli 1945
Pekerjaan : Petani/ Pekebun
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Status : Kawin
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Kp. Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar, Kec. Jangkar Kab. Situbondo
Nik : 3512120107450017
Nomor KK : 3512120911054950
Nama Kepala Keluarga : SUJALWI

Berdasarkan hasil verifikasi yang kami lakukan , bahwa yang bersangkutan benar-benar miskin sesuai pedoman indikator dan tidak terdapat dalam program jamkesmas dan jamkesda integrasi.
Demikian Berita Acara ini Dibuat Dalam Rangkap 2 Untuk Dipergunakan Sebagaimana mestinya.

Jangkar, 09 Maret 2018

Tim Verifikasi Kecamatan Jangkar

- Hj. ATIN SURYATIN, S. Sos
- HOLIS
- MATRAWI

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
 Jalan Pelabuhan Jangkar No. 64 Telp (0338) 451004
JANGKAR 68372

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

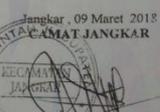
Yang bertanda – tangan di bawah ini :

Nama : **H. SUTRISNO,S.Pd, M.Si**
 Jabatan : **CAMAT JANGKAR**

Dengan Ini Menyatakan Sesungguhnya, Bahwa Telah Memeriksa Secara Cermat Kelengkapan Berkas Dan Melakukan Survey Lapangan Serta Bertanggung Jawab Atas Kebenaran Data Meteril Dan Formil Terhadap Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Nomor : 140 / 62 /431.503.9.4/2018 atas nama :

Nama : **SUJALWI**
 Tempat Tgl Lahir : **Situbondo, 01 Juli 1945**
 Pekerjaan : **Petani/ Pekebun**
 Jenis Kelamin : **Laki-Laki**
 Agama : **Islam**
 Status : **Kawin**
 Kewarganegaraan : **Indonesia**
 Alamat : **Kp.Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar, Kec. Jangkar,Kab. Situbondo**
 Nik : **3512120107450017**
 Nomor KK : **3512120911054950**
 Nama Kepala Keluarga : **SUJALWI**

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian Negara,maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Jangkar, 09 Maret 2018

H. SUTRISNO,S.Pd, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP.19621015 198303 1 017

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ASEMBAGUS
 Jl. Asembagus Telp. (0338) 452193
 email: rumahsembagus@gmail.com
SITUBONDO 68373

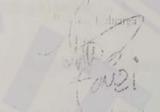
SURAT KETERANGAN RAWAT INAP (HCU)

Nomor : 05/RT/002/RW/002/KP.KR.JN / JKR/2018
 Tanggal : 08-02-2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUJALWI**
 Tempat Tgl Lahir : **Situbondo, 01 Juli 1945**
 Pekerjaan : **Petani/ Pekebun**
 Jenis Kelamin : **Laki-Laki**
 Agama : **Islam**
 Status : **Kawin**
 Kewarganegaraan : **Indonesia**
 Alamat : **Kp.Pasar nangka 02/02 - Jangkar - Situbondo**
 Nomor & Tanggal Rajukan : **08-02-2018**

di Ruang perawatan kelas HCU
 Situbondo 9 Maret 2018

Peserta / Keluarga

SUJALWI

SURAT PERMOHONAN

Yang bertanda – tangan di bawah ini :

Nama : **SUJALWI**
 Tempat Tgl Lahir : **Situbondo, 01 Juli 1945**
 Pekerjaan : **Petani/ Pekebun**
 Jenis Kelamin : **Laki-Laki**
 Agama : **Islam**
 Status : **Kawin**
 Kewarganegaraan : **Indonesia**
 Alamat : **Kp.Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar, Kec. Jangkar,Kab. Situbondo.**

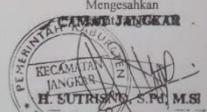
Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat memperoleh Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) guna mendapat pelayanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan milik Pemerintah Kabupaten Situbondo.

Demikian Surat permohonan ini dibuat dengan harapan agar dapat diterbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu dimaksud.

Situbondo, 09 Maret 2018
 Pemohon

SUJALWI

Bahwa isi Surat Permohonan ini telah dibaca dan diterangkan isinya secara langsung kepada yang bersangkutan.

Mengesahkan

H. SUTRISNO, S.Pd, M.Si
 NIP.19621015 198303 1 017


SUTYONO
 Kepala Desa Jangkar

SURAT PENGANTAR
 Nomor : 05/RT 002 /RW 002/ KP.KR.JN / JKR/ 2018

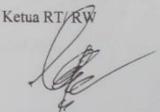
Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan :

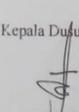
Nama : **SUJALWI**
 Alamat : **Kp.Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar**
 Pekerjaan : **Petani/ Pekebun**
 Jenis Kelamin : **Laki-Laki**
 Tempat Tgl Lahir : **Situbondo, 01 Juli 1945**
 Agama : **Islam**
 Status : **Kawin**
 Kewarganegaraan : **Indonesia**
 Nomor KK / KTP : **3512120911054950 / 3512120107450017**
 Tujuan : **Desa Jangkar**
 Keperluan : **Penerbitan SPM**
 Keterangan Lain-Lain : -

Demikian agar mendapat bantuan seperlunya.

Situbondo, 09 Maret 2018
 Kepala Keluarga

SUJALWI

Ketua RT/ RW

MUNASEK

Kepala Dusun Krajan

ACH/ SUBLI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda – tangan di bawah ini :

Nama : SUJALWI
 Tempat Tgl Lahir : Situbondo, 01 Juli 1945
 Pekerjaan : Peani/ Pekebun
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Agama : Islam
 Status : Kawin
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Alamat : Kp.Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar, Kec. Jangkar.Kab. Situbondo.

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar – benar miskin, sehingga tidak dapat membayar biaya pengobatan anak saya / anggota keluarga saya.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat guna memenuhi persyaratan dalam penorbitan Surat Keterangan Miskin, dengan harapan agar dapat diterbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu dimaksud.

Situbondo, 09,Maret 2018
 Pemohon

SUJALWI

Bahwa isi Surat Permohonan ini telah dibaca dan diterangkan isinya secara langsung kepada yang bersangkutan.

Mengesahkan

 Kepala Desa Jangkar

SUTIYONO

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
 KECAMATAN JANGKAR
 KANTOR DESA JANGKAR
 Jln. Pelabuhan Jangkar 68372

BERITA ACARA HASIL SURVEY
 Nomor : 470/ 62 / 431.503.9.4/2018

Pada hari ini Senin Tanggal 05,Maret 2018 Kami Tim Survey Desa Jangkar Kecamatan Jangkar, Kabupaten Situbondo. Telah melakukan survey lapangan guna menindak lanjuti surat Pengantun... permohonan pengajuan penorbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atas nama :

Nama : SUJALWI
 Tempat Tgl Lahir : Situbondo, 01 Juli 1945
 Pekerjaan : Petani/ Pekebun
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Agama : Islam
 Status : Kawin
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Alamat : Kp.Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar, Kec. Jangkar.Kab. Situbondo
 Nik : 351210107450017
 Nomor KK : 3512120911054950

Selanjutnya Tim Survey mengumpulkan data lapangan dan menilai kebenaran untuk diisi pada 61 indikator kemiskinan dan diampikasi dalam Sistem Informasi Desa (SID) pada Amplikasi Analisa Kemiskinan Parsipatif (AKP) dan dihasilkan bahwa :

1. Pemohon adalah : miskin sehingga layak untuk mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
2. Pemohon Tidak terdaftar dalam kepesertaan PBI Jaminan Kesehatan berdasarkan Surat Keterangan dari Puskesmas Jangkar Nomor 440/ /431.202.7.15/2018 tanggal 09,Maret 2018

Situbondo, 09,Maret 2018
 Tim Survei Desa Jangkar
 1. Muhammad Barisi
 2. Ferdy Erfianta
 3. Lukman Hakim

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
 KECAMATAN JANGKAR
 KANTOR KEPALA DESA JANGKAR
 Jln. PELABUHAN JANGKAR 68372

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
 Nomor : 140 / 62 / 431.503.9.4 / 2018

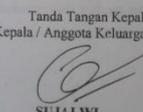
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa orang yang tersebut dibawah ini :

Nama : SUJALWI
 Tempat Tgl Lahir : Situbondo, 01 Juli 1945
 Pekerjaan : Petani/ Pekebun
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Agama : Islam
 Status : Kawin
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Alamat : K.p Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar, Kec. Jangkar.Kab. Situbondo
 Nik : 351210107450017
 Nomor KK : 3512120911054950

Berdasarkan Kartu Rumah Tangga Miskin nomor rumah tangga : 34560392 bahwa yang bersangkutan :

1. Sangat Miskin / Miskin / Hampir Miskin / Rentan Miskin / Tidak Miskin, sehingga layak untuk mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
2. Pemohon tidak terdaftar dalam kepesertaan PBI Jaminan Kesehatan berdasarkan Surat Keterangan dari Puskesmas Jangkar Nomor 440/ /431.202.7.1.15/2018 tanggal 09,Maret 2018

Demikian Surat Keterangan Tidak Mampu ini Dibuat Berdasarkan Berita Acara Hasil Survey nomor. Nomor : 470/ 62 /431.516.9.4/2018 tanggal 05 FEBRUARI 2018 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda Tangan Kepala
 Kepala / Anggota Keluarga

SUJALWI

Situbondo, 09 Maret 2018
 Kepala Desa Jangkar

SUTIYONO

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
 KECAMATAN JANGKAR
 KANTOR KEPALA DESA JANGKAR
 Jln. Pelabuhan Jangkar 68372

SURAT PERNYATAAN TANGGUP JAWAB MUTLAK
 Nomor : 140 / 62 / 431.516.9.3/2018

Yang bertanda – tangan di bawah ini :

Nama : SUTIYONO
 Jabatan : Kepala Desa Jangkar

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya bertanggung jawab atas kebenaran data materil dan Formil dalam Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Nomor : 140 / 62 / 431.503.9.4/2018 atas nama :

Nama : SUJALWI
 Tempat Tgl Lahir : Situbondo, 01 Juli 1945
 Pekerjaan : Petani/ Pekebun
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Agama : Islam
 Status : Kawin
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Alamat : Kp.Krajan Rt.002 / Rw 002 Desa Jangkar, Kec. Jangkar.Kab. Situbondo
 Nik : 351210107450017
 Nomor KK : 3512120911054950
 Pemohon : Kepala Keluarga

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Situbondo 09 Maret 2018
 Kepala Desa Jangkar

SUTIYONO

localhost/index.php/printkartu_kk/34560392

KARTU RUMAH TANGGA
SALINAN
No. 34560392

Nama KK : SUJALWI
Alamat : RT. KRAJAN
RW : 02 / 02
Kecamatan/Desa : JANGKAR

Kecamatan : JANGKAR
Kabupaten/Kota : SITUBONDO
Kode Pos : 60172
Provinsi : JAWA TIMUR

NO	NAMA	NIK	NOMOR KK	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	AGAMA	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
1	SUJALWI	3512120107450017	3512120911054950	LAKI-LAKI	SITUBONDO	01 Juli 1945	ISLAM	TAMAT SD / SEDEKAJAT	PETANI/PEKERJAN
2	SURYANI	3512124403640002	3512120911054950	PEREMPUAN	SITUBONDO	02 Maret 1964	ISLAM	TAMAT SD / SEDEKAJAT	MENGURUS RUMAH TANGGA
3	ABD. HANNAN	3512120507800003	3512120911054950	LAKI-LAKI	SITUBONDO	07 Mei 1966	ISLAM	SD / SEDEKAJAT	PELAJAR/MAHASISWA

NO	STATUS PERKAWINAN	STATUS HUBUNGAN DALAM KELUARGA	KEWARGA EGARAAN	NAMA AJAH	NAMA IBU	COLONGAN DARAH
1	KAWIN	Kepala Rumah Tangga	WNI	SAHJANI	SUDILEM	TIDAK TAHU
2	KAWIN	Anggota	WNI	SUAN	SUMINDA	TIDAK TAHU
3	BELUM KAWIN	Anggota	WNI	SUJALWI	SURYANI	TIDAK TAHU

KEPALA KELUARGA
SUJALWI

Tanggal cetak : 09 Maret 2018

KEPALA DESA JANGKAR
H. SUTIKNO, S.Pd, M.Si
NIP. 19621015 93031 107

http://localhost/index.php/analisis_laporan/cetak

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
DESA JANGKAR

Laporan Hasil Analisis Rumah tangga

NO	NOMOR RUMAH TANGGA	KEPALA RUMAH TANGGA	L/P	JUMLAH L	JUMLAH P	DUSUN	RW	RT	NILAI	KLASIFIKASI	
1	34560392	3512120107450017	SUJALWI	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1523.5000000	MISKIN

Tanggal cetak : 09 Maret 2018

KEPALA DESA JANGKAR
H. SUTIKNO, S.Pd, M.Si
NIP. 19621015 93031 107

Data Analisis

NO	NOMOR RUMAH TANGGA	KEPALA RUMAH TANGGA	L/P	JUMLAH L	JUMLAH P	DUSUN	RW	RT	NILAI	KLASIFIKASI	
1469	16313213	3512120107020006	SABDU	L	1	1	KP. DAMI	02	02	1432.590000	MISKIN
1470	16322929	3512122612690001	JEDU	L	1	2	KP. DAMI	02	02	1483.890000	MISKIN
1471	35460359	3512120706800002	MOH. SANISI	L	2	2	KP. DAMI	02	02	1483.890000	MISKIN
1472	34560360	3512121407420011	MARIYEM	P	0	1	KP. DAMI	02	02	1421.770000	MISKIN
1473	16322930	3512120107090003	JATIH	L	3	1	KP. DAMI	02	02	1421.770000	MISKIN
1474	16313609	3512121055730001	SAHARI	L	2	2	KP. DAMI	02	02	1522.280000	MISKIN
1475	34560261	3512120802700001	MAJUMUDA	L	1	3	KP. DAMI	02	02	1509.330000	MISKIN
1476	34560262	3512121104740001	AL. WAFA	L	3	1	KP. DAMI	02	02	1453.890000	MISKIN
1477	34560263	3512121407220006	SUHARAH	P	0	2	KP. DAMI	02	02	1455.250000	MISKIN
1478	34560304	3512122202800001	RYAN RYANTO	L	3	1	KP. DAMI	02	02	1506.500000	MISKIN
1479	26313833	3512120107300035	IBYAT	L	1	1	KP. DAMI	02	02	1522.280000	MISKIN
1480	34560365	3512121807730001	ZAINUL HASAN	L	1	3	KP. DAMI	02	02	1456.950000	MISKIN
1481	16313673	3512120107401414	MATTASIN	L	2	2	KP. DAMI	02	02	1448.270000	MISKIN
1482	34560367	3512120810230001	SAHRAWI	L	1	0	KP. DAMI	02	02	1480.760000	MISKIN
1483	34560369	3512120107600032	SARDINI	L	2	1	KP. DAMI	02	02	1523.080000	MISKIN
1484	31560370	3512120507810002	AHDAR	L	2	2	KP. DAMI	02	02	1419.700000	MISKIN
1485	34560371	3512120512780004	MOH. MASSUR	L	2	1	KP. DAMI	02	02	1468.790000	MISKIN
1486	34560372	3512126604830001	YULISTI AWATI	P	1	1	KP. DAMI	02	02	1408.850000	MISKIN
1487	34560375	3512120107050143	ZAINUL KHATI	L	1	2	KP. DAMI	02	02	1453.390000	MISKIN
1488	16313211	3512120107050140	MOH. MANNAN	L	1	2	KP. DAMI	02	02	1536.190000	MISKIN
1489	34560377	3512122812040001	SYAFIQ. BAHRI	L	2	2	KP. DAMI	02	02	1476.120000	MISKIN
1490	34560383	3512120107600013	HAMIDI	L	2	1	KP. DAMI	02	02	1520.190000	MISKIN
1491	34560381	3512125112590001	B. TURWATI / ASMINA	P	0	1	KP. KRAJAN	02	02	1452.760000	MISKIN
1492	34560383	3512124050490001	KUSNIYA	P	0	1	KP. KRAJAN	02	02	1528.190000	MISKIN
1493	16313689	3512120107000189	SUNI	P	0	1	KP. KRAJAN	02	02	1454.530000	MISKIN
1494	34560386	3512120806290001	MOC. S. ROLEH	L	5	5	KP. KRAJAN	02	02	1466.280000	MISKIN
1495	34560387	35121212099730001	NURYANI	P	3	1	KP. KRAJAN	02	02	1499.530000	MISKIN
1496	34560388	3512120703910003	HERMANSAN	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1496.590000	MISKIN
1497	34560390	3512120102560001	MAHRU	L	1	1	KP. KRAJAN	02	02	1513.640000	MISKIN
1498	34560391	3512120107700019	ANANG	L	4	1	KP. KRAJAN	02	02	1508.090000	MISKIN
1499	34560392	3512120107450017	SUJALWI	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1523.500000	MISKIN
1500	34560393	3512120107600032	MISDIR	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1454.100000	MISKIN
1501	34560395	3512120107510024	TOHAYA	L	1	1	KP. KRAJAN	02	02	1453.200000	MISKIN
1502	34560396	3512121407680036	MARGIANA	P	0	2	KP. KRAJAN	02	02	1493.390000	MISKIN
1503	34560397	3512120107630029	ATRAI	L	1	0	KP. KRAJAN	02	02	1454.730000	MISKIN
1504	34560399	3512120107700023	SALIM	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1453.200000	MISKIN
1505	34560400	3512122406700002	KUSTIYONO	L	1	3	KP. KRAJAN	02	02	1454.200000	MISKIN
1506	34560401	3512120107570024	SAHRITO	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1509.060000	MISKIN
1507	34560402	3512120107570028	HASIN	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1375.370000	MISKIN
1508	34560403	3512120107600028	ADDOL	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1518.360000	MISKIN
1509	34560407	3512120108550003	SUKANDAR	L	1	2	KP. KRAJAN	02	02	1468.260000	MISKIN
1510	34560408	3512120507710001	MAPPA	L	2	0	KP. KRAJAN	02	02	1421.930000	MISKIN
1511	34560409	3512120107430036	AMIR	L	3	3	KP. KRAJAN	02	02	1491.990000	MISKIN
1512	34560410	3512120508890002	AGUS SUGIYONO	L	1	2	KP. KRAJAN	02	02	1460.300000	MISKIN
1513	34560412	3512120102490001	AMJUN	L	2	2	KP. KRAJAN	02	02	1521.280000	MISKIN
1514	34560413	3512122507700033	FUDALI	L	3	1	KP. KRAJAN	02	02	1741.100000	MISKIN
1515	34560414	351212110700002	MISTO	L	2	2	KP. KRAJAN	02	02	1453.890000	MISKIN
1516	34560416	3512124407770014	EKA	L	0	1	KP. KRAJAN	02	02	1478.950000	MISKIN
1517	34560418	3512120505000006	TOHA	L	1	1	KP. KRAJAN	02	02	1520.770000	MISKIN
1518	34560420	3512120106820004	MOH. HOSIN	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1460.450000	MISKIN
1519	34560426	3512124107830025	RIZUAIMA	P	1	2	KP. KRAJAN	02	02	1465.750000	MISKIN
1520	34560427	3512120109400014	ALWI	L	1	2	KP. KRAJAN	02	02	1435.950000	MISKIN
1521	34560428	3512123018700001	PADIL GAZALI	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1519.390000	MISKIN
1522	34560429	35121201081510003	TORI	L	1	0	KP. KRAJAN	02	02	1427.160000	MISKIN
1523	34560430	3512122607890001	SAMSUL ARIFIN	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1431.730000	MISKIN
1524	34560434	3512120708880002	IKROM ROSYADI	L	2	0	KP. KRAJAN	02	02	1455.830000	MISKIN
1525	34560434	3512120107800014	SUCHANTO	L	3	2	KP. KRAJAN	02	02	1500.010000	MISKIN
1526	34560435	3512120109880005	FYKI NASIR	L	1	3	KP. KRAJAN	02	02	1441.250000	MISKIN

KECAMATAN JANGKAR
KEPALA DESA JANGKAR
H. SUTIKNO, S.Pd, M.Si
NIP. 19621015 93031 107

Data Analisis

NO	NOMOR RUMAH TANGGA	KEPALA RUMAH TANGGA	L/P	JUMLAH L	JUMLAH P	DUSUN	RW	RT	NILAI	KLASIFIKASI	
2546	34560376	3512120301900001	SUGIYONO	L	1	2	KP. DAMI	02	02	1539.900000	HAMPIR MISKIN
2547	16313231	3512120107850140	MOH. MANNAN	L	1	2	KP. DAMI	02	02	1530.900000	MISKIN
2548	34560377	3512122912840001	STAITUL BAHRI	L	2	2	KP. DAMI	02	02	1476.120000	MISKIN
2549	34560378	3512120107800156	TIONO	L	2	2	KP. DAMI	02	02	1511.693000	MISKIN
2550	34560379	3512122601880002	ABDUL HALIM ZAINUL HASAN	L	1	2	KP. DAMI	02	02	1753.760000	RENTAN MISKIN
2551	34560380	3512120109600013	HAMIDI	L	2	1	KP. DAMI	02	02	1526.190000	MISKIN
2552	34560381	3512125112590001	B. TURWATI / ASMINA	P	0	1	KP. KRAJAN	02	02	1453.760000	MISKIN
2553	34560382	3512124506364004	SARIMA	P	2	2	KP. KRAJAN	02	02	1568.890000	HAMPIR MISKIN
2554	34560383	3512124505450001	KUSNIYA	P	0	1	KP. KRAJAN	02	02	1528.190000	MISKIN
2555	16313689	3512124107600189	SUNI	P	0	1	KP. KRAJAN	02	02	1454.530000	MISKIN
2556	34560384	3512120711490001	SATRANI	L	1	1	KP. KRAJAN	02	02	1559.150000	MISKIN
2557	34560385	351212065750004	ASA	P	0	1	KP. KRAJAN	02	02	1595.960000	HAMPIR MISKIN
2558	34560386	3512120806780001	MOC. SHOLEH	L	5	5	KP. KRAJAN	02	02	1468.260000	MISKIN
2559	34560387	3512124909730001	HURVANI	P	3	1	KP. KRAJAN	02	02	1499.590000	MISKIN
2560	34560388	3512120703910003	YONGKI HERMAWAN	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1496.590000	MISKIN
2561	34560389	351212040740003	ACH. SUBLI	L	3	1	KP. KRAJAN	02	02	1543.880000	HAMPIR MISKIN
2562	34560390	3512120102560001	MAHRU	L	1	1	KP. KRAJAN	02	02	1513.640000	MISKIN
2563	34560391	3512120107700019	ANANG	L	4	1	KP. KRAJAN	02	02	1508.090000	MISKIN
2564	34560392	3512120107450017	SUJALWI	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1523.500000	MISKIN
2565	34560393	3512120107600032	MISDIR	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1454.100000	MISKIN
2566	34560394	3512120107370008	SIMAHAYI	L	1	1	KP. KRAJAN	02	02	1623.940000	HAMPIR MISKIN
2567	34560395	3512120107510024	TOHAYA	L	1	1	KP. KRAJAN	02	02	1453.200000	MISKIN
2568	34560396	3512124107680036	MARGIANA	P	0	2	KP. KRAJAN	02	02	1493.390000	MISKIN
2569	34560397	3512120107630029	ATRAI	L	1	0	KP. KRAJAN	02	02	1454.730000	MISKIN
2570	34560398	3512120107710039	SAAT	L	3	2	KP. KRAJAN	02	02	1566.920000	HAMPIR MISKIN
2571	16313678	3512120107650092	RHO	L	2	2	KP. KRAJAN	02	02	1687.070000	HAMPIR MISKIN
2572	34560399	3512120107700023	SALIM	L	2	1	KP. KRAJAN	02	02	1453.200000	MISKIN
2573	34560400	351212406700									

KARTU KELUARGA

No. 3512120911054950

Nama Kepala Keluarga : SUJALWI
 Alamat : KP. KRAJAN RT. 002 / RW. 001
 Desa/Kelurahan : JANGKAR Kecamatan : JANGKAR Kabupaten/Kota : SITUBONDO Kode Pos : 65372 Provinsi : JAWA TIMUR

No	Nama Lengkap	NK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1	SUJALWI	3512120107480017	L	JANGKAR SITUBONDO	01.07.1945	ISLAM	TAMAT SEKOLAH DASAR	PETANEN/PEKERJA
2	SURYANI	3512124283640003	P	DEMPUNG SITUBONDO	07.03.1958	ISLAM	TAMAT SEKOLAH DASAR	MENGLUSUR BUMAH TANDU
3	AJID HANIKAN	3512120507880003	L	JANGKAR SITUBONDO	07.06.1958	ISLAM	S.L. SEKOLAH DASAR	PELAJARAN/STAF
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

No.	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Nama Orang Tua	
				No. Paspor	No. KITASKITAP	Ayah	Ibu
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	WNI			SAJAWAN	SUCIEM
2	KAWIN	ISIT	WNI			SUAN	SUMIDA
3	BELUM KAWIN	ANAK	WNI			SUJALWI	SURYANI
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 Dikeluarkan Tanggal : 03-11-2016
 Kepala Keluarga : SUJALWI
 I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III. Desa/Kelurahan : JANGKAR
 IV. Kecamatan : JANGKAR

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 Kepala Keluarga : SUJALWI
 Tanda Tangan/Cap. Jempol

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kepala Kantor : H. MOHAMMAD SITA
 NIP. 196505141923011001



PROVINSI JAWA TIMUR
 KABUPATEN SITUBONDO
 KRAJAN RT.002 / RW.001
 DESA JANGKAR

NIK : 3512120107480017

Nama : SUJALWI
 Tempat/Tgl Lahir : SITUBONDO 01/07/1945
 Jenis Kelamin : LAKIA-LAKI
 Agama : ISLAM
 Pendidikan : SD/SLTP
 Pekerjaan : PETANEN/PEKERJA
 Status Perkawinan : KAWIN
 Kewarganegaraan : WNI
 Serikat/Hubungan : BELUM JUDUL

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
 Kecamatan Jangkar / Menghimpun
 Kepala Desa / Ketua RT / Kepala Desa / Ketua RT
 H. SUTRISNO, S.Pd, M.Si
 NIP. 19621015 98303 1 017

6.9 Arsip Surat Keterangan telah Melakukan Perekaman e-KTP



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
Jalan Pelabuhan Jangkar No. 64 Telp. (0338) 451004
JANGKAR 68372

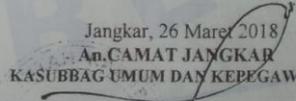
SURAT KETERANGAN
Nomor : 470.22/254/ 431.503.2 / 2018

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa penduduk :

Nama : **IRFAN SUSIYANTO**
NIK : 3512121906000002
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat Tanggal Lahir : Situbondo, 19-06-2000
Agama : Islam
Alamat : Kp.Beringin RT. 02 RW. 01 Desa Jangkar
Kecamatan Jangkar
Pekerjaan : Pelajar / Mahasiswa
Status Perkawinan : Belum Kawin

Dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut diatas sudah melakukan perekaman e-KTP di Kantor Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo, dan nama yang bersangkutan sudah di entry data Oleh petugas operator e-KTP Kecamatan sesuai data pendukung terlampir. dan sampai saat ini e-Ktp tersebut masih belum terbit / keluar

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jangkar, 26 Maret 2018
An. CAMAT JANGKAR
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TITIK HAYATI S.Sos
NIP.19720804 199803 2 008

6.10 Arsip Surat Keterangan Catatan Kepolisian

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN JANGKAR
KANTOR KEPALA DESA JANGKAR
 Jalan Raya Pelabuhan Ferry Jangkar Kode Pos 68372

SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
 Nomor Reg : 700 / 150 / 431.503.94 / 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Jangkar Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo, menerangkan bahwa :

Nama	: ROFIKIL AMIN
Jenis kelamin	: Laki-laki
Tempat tanggal lahir	: Situbondo, 14 - 05 - 1998
Kewarganegaraan	: Indonesia
A g a m a	: Islam
Status Perkawinan	: Belum Kawin
Pekerjaan	: Pelajar
NIK	: 3512121405980003
Pendidikan Terakhir	: SLTA
Alamat	: Kp.Pasar Nangka RT.001 RW.001 Desa Jangkar Kec. Jangkar Kab.Situbondo

Orang tersebut diatas benar – benar penduduk Desa Jangkar Kecamatan Jangkar Kabupaten Situbondo, selanjutnya berdasarkan penelitian dan pengamatan yang bersangkutan tidak terlibat dalam :

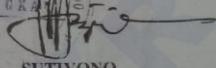
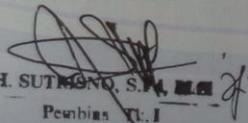
1. Tindak Pidana Umum / Khusus
2. Tindak Kejahatan Narkotika dan lain-lain.
3. Tindakan lain yang berurusan dengan pihak kepolisian.

Surat keterangan ini dibuat dan diberikan untuk dipergunakan sebagai persyaratan untuk :

“PENDAFTARAN BINTARA POLRI”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan untuk menjadikan periksa

Yang Bersangkutan

 ROFIKIL AMIN	 SUTIYONO
068/157/431.503.5/18 CAMAT JANGKAR CAMAT JANGKAR	MENGETAHUI KAPOLSEK JANGKAR
 H. SUTIYONO, S.P., M.P. Pembina T.I NIP. 19501013 983031 017	