

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SETDA Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SEKDA Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SETDA Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SEKDA Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
7. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Sekretaris Camat adalah Penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan dari Tahap Permohonan sampai ke tahap Terbitnya dokumen dalam satu tempat.
10. Pelimpahan Kewenangan adalah penyerahan hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban penerbitan pelayanan administrasi dan atau rekomendasi yang diserahkan termasuk penandatanganan atas nama Bupati Kepada Camat.
11. Petugas Teknis/Tim Teknis adalah orang perorangan dan tim yang berasal dari Aparatur Kecamatan, Lurah dan Aparatur pemerintah Kelurahan yang ditugaskan oleh Camat untuk melakukan Pemeriksaan lapangan/survey lapangan.

12. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada Masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
13. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah tim yang melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang terdiri dari Satuan Perangkat Daerah terkait dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis terkait dibentuk Bupati Ogan Komering Ulu.

BAB II
MAKSUD TUJUAN DAN ASAS
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud disusunnya Standar PATEN adalah :

- a. sebagai pedoman bagi Kecamatan dalam penyelenggaraan PATEN, dengan prinsip cepat, mudah, transparan, akuntabel, pasti, dan jelas;
- b. sebagai pedoman bagi publik untuk mendapatkan dokumen pelayanan administrasi dan atau rekomendasi di Kecamatan berdasarkan jenis kewenangan yang dilimpahkan ke Kecamatan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Standar PATEN adalah untuk :

- a. meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pelayanan terpadu di kecamatan;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan administrasi di kecamatan;
- c. meningkatkan partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan pada tingkat Kecamatan.

Bagian Kedua
Asas

Pasal 4

Asas penyelenggaraan PATEN adalah :

- a. transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah, dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan serta mudah dimengerti;
- b. tertib, yaitu pelayanan dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur;

- c. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. partisipatif, yaitu mendorong peran serta dalam pelayanan terpadu di kecamatan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan publik;
- e. tidak diskriminatif, yaitu tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- f. efektif, yaitu pelaksanaan pelayanan terpadu di Kecamatan sesuai dengan target yang ditetapkan;
- g. efisien, yaitu pelayanan dilaksanakan tidak berbelit-belit dan tidak melibatkan banyak personil yang melebihi beban dan volume kerja yang berdampak pada biaya;
- h. keseimbangan antara hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan terpadu di kecamatan harus memenuhi kewajiban masing-masing pihak;
- j. profesional, yaitu keahlian dan disiplin dalam memberikan pelayanan terpadu di kecamatan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PATEN, Bupati melimpahkan sebagian kewenangan kepada Camat.
- (2) Pelaksanaan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pelayanan Legalisasi pendaftaran Surat Pernyataan atau Keterangan Ahli Waris;
 - b. pelayanan Legalisasi penerbitan Surat Keterangan Kematian;
 - c. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten;
 - d. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia antar Kecamatan dalam Kabupaten;
 - e. pelayanan pengentrian data dan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - f. pelayanan registrasi penerbitan dan penandatanganan permohonan pembuatan Kartu Keluarga;
 - g. pelayanan penerbitan dan Penandatanganan pembuatan Akta Tanah;
 - h. pelayanan registrasi penerbitan dan penandatanganan permohonan SKT/SPPH;
 - i. legalisasi dokumen kependudukan dan lain-lain;

- j. rekomendasi pembangunan dan operasional PAUD, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum atau sebutan lainnya;
- k. rekomendasi izin sarana kesehatan;
- l. rekomendasi keringanan biaya rujukan biaya kesehatan/keluarga miskin dan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
- m. rekomendasi pemasangan tiang listrik dan telepon;
- n. rekomendasi pemanfaatan rawa;
- o. rekomendasi persetujuan lingkungan sebagai persyaratan Izin Mendirikan Bangunan/Menara Komunikasi dan Penggalian untuk jaringan Fasilitas Umum;
- p. rekomendasi lokasi perumahan, perumahan dan perkantoran Perumahan dan Toko;
- q. rekomendasi usaha perkebunan untuk perusahaan;
- r. rekomendasi tanda daftar perusahaan;
- s. rekomendasi SITU/izin gangguan;
- t. rekomendasi pembangunan usaha pasar di wilayah Kecamatan;
- u. rekemondasi tempat usaha makan dan restoran;
- v. rekomendasi pendirian koperasi;
- w. rekomendasi izin untuk penerbitan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
- x. rekomendasi proses pendirian tempat Ibadah dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya;
- y. rekomendasi pendaftaran lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
- z. rekomendasi pembangunan sarana sosial;
- aa. rekomendasi pendirian yayasan;
- bb. rekomendasi memberikan surat pengantar/surat keterangan untuk penerbitan rekomendasi menara radio dan telekomunikasi;
- cc. rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata;
- dd. rekomendasi keramaian dan hiburan;
- ee. registrasi Penentuan titik koordinat Izin Usaha Pertambangan.

- (3) Daftar jenis pelayanan, persyaratan, dan standar waktu penyelesaian, serta biaya/retribusi pelayanan (jika dipungut biaya) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PATEN
Bagian Kesatu
Proses Pelayanan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PATEN maka dilakukan penyederhanaan PATEN melalui Kecamatan;
- (2) Penyederhanaan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyederhanaan tahapan dan prosedur;
 - b. penyederhanaan persyaratan; dan
 - c. pengurangan waktu rata-rata pemrosesan pelayanan
- (3) Setelah dokumen ditandatangani oleh Camat, penomoran dan/atau pengkodean dilakukan oleh Kecamatan yang dimulai dengan angka 1 (satu) pada setiap jenis dokumen yang diterbitkan pada awal tahun.
- (4) Kecamatan melakukan pendataan dan pengarsipan terhadap seluruh pelayanan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebelum diserahkan kepada pemohon.

Bagian Kedua
Mekanisme Pelayanan

Pasal 8

- (1) Mekanisme penyelenggaraan PATEN meliputi ;
 - a. pemohon mencari informasi terkait pelayanan administrasi pada petugas informasi di Kecamatan;
 - b. petugas informasi memberikan blanko pendaftaran dan menjelaskan keterangan mengenai tata cara dan persyaratan permohonan pelayanan administrasi;
 - c. pengajuan berkas permohonan dilakukan di loket pendaftaran;
 - d. pemeriksaan berkas dilakukan oleh petugas loket/penerima berkas dan tim;
 - e. apabila berkas pemohon dinyatakan lengkap maka petugas penerima berkas menyerahkan kepada operator komputer untuk memasukan data pemohon tersebut ke dalam sistem informasi pelayanan dan pemohon diberikan tanda terima berkas yang didalamnya berisikan batas waktu proses penyelesaian pelayanan dan kemudian tanda terima berkas ini akan dibawa kembali oleh pemohon untuk pengembalian dokumen administrasi yang telah selesai;
 - f. berkas/dokumen yang telah ditandatangani Camat disampaikan kepada petugas loket pengambilan (penyerahan berkas/dokumen) untuk kemudian dimasukan data pemohon ke dalam sistem informasi manajemen pelayanan;

- g. pada saat pengambilan dokumen/berkas di loket pengambilan maka petugas loket pengambilan menyerahkan surat ketetapan retribusi daerah kepada pemohon untuk proses pembayaran (jika dipungut biaya);
 - h. pembayaran dilakukan diloket kasir dan kepada pemohon diberikan bukti lunas pembayaran (jika ada ketetapan retribusi);
 - i. tanda bukti pembayaran ini selanjutnya yang dipergunakan oleh pemohon untuk pengambilan dokumen yang telah selesai di loket pengambilan.
- (2) Mekanisme atau alur pelayanan administrasi terpadu kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Informasi dan Pengaduan

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, Kecamatan menyediakan sarana informasi dan pengaduan dengan menggunakan media sebagai berikut :
- a. surat elektronik;
 - b. layanan pesan singkat publik;
 - c. telepon/faximili;
 - d. kotak surat/saran di Kecamatan; dan
 - e. datang langsung ke masing - masing wilayah Kecamatan.
- (2) Sarana informasi dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, akan ditetapkan lebih lanjut oleh masing-masing Camat.
- (3) Mekanisme pengaduan masyarakat atas pelayanan administrasi yang diberikan Kecamatan meliputi :
- a. persyaratan pengaduan :
 - 1. menyebutkan identitas secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2. membuat kronologis aduan secara jelas dan sistematis dan bertanggungjawab atas seluruh materi pengaduan; dan
 - 3. materi pengaduan berhubungan dengan pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan
 - b. pengaduan dilaksanakan pada jam kerja sebagai berikut :
 - 1. Senin sampai dengan Kamis pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30 WIB; dan
 - 2. Jum'at pada pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

- c. prosedur pengaduan meliputi :
1. pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 2. pengaduan diterima oleh petugas informasi yang selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan petugas teknis dan/atau tim teknis; dan
 3. hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu yang ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

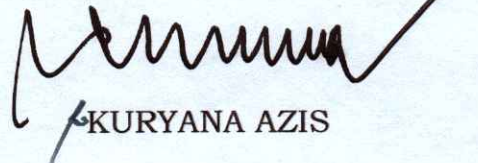
BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 29 Desember 2014

WAKIL BUPATI OGAN KOMERING ULU,


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU,

MARWAN SOBRIE

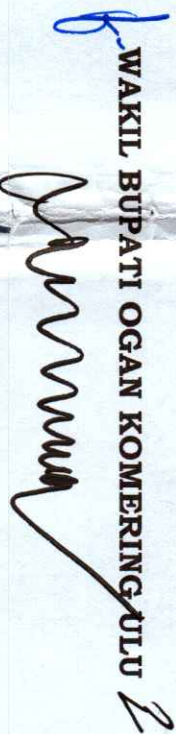
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2014 NOMOR 44

JENIS DAN ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI DAN ATAU REKOMENDASI DI KECAMATAN

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PROSEDUR PELAYANAN
1	2 KARTU KELUARGA (C-1)	3 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Surat pengantar Kelurahan 3. Formulir F1.01 atau F1.03 untuk penambahan anggota keluarga 4. Fotokopi Buku Nikah 5. Fotokopi Kartu Keluarga	4 4 (Empat) hari kerja	5 1. Pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. Verifikasi dan validasi oleh petugas 3. Operator mengentri data dan mencetak Kartu Keluarga 4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Camat memvalidasi Kartu Keluarga 5. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Camat 6. Kartu Keluarga siap diserahkan
2.	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)	1. Telah berusia 17 (Tujuh Belas) tahun atau sudah menikah 2. Surat Pengantar RT 3. Surat Pengantar Kelurahan 4. Fotokopi Kartu Keluarga	Proses pencetakan oleh Pemerintah Pusat	1. Pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. Verifikasi dan validasi oleh petugas 3. Pemohon melakukan perekaman data (foto wajah, tanda tangan, sidik jari, iris mata, dan tanda tangan persetujuan kebenaran data 4. Data dikirim ke server Kartu Tanda Penduduk elektronik menunggu hasil cetak Kartu Tanda Penduduk elektronik dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PROSEDUR PELAYANAN
1	2	3	4	5
3.	SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi Kartu Keluarga	1 (satu) hari kerja	1. Permohonan dan memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. Verifikasi dan validasi oleh petugas 3. Operator membuat Surat Keterangan Kependudukan 4. Kepala Seksi 5. Penandatanganan oleh Camat 6. Surat Keterangan Kependudukan siap diserahkan
4.	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Kartu Keluarga Asli 3. Surat Keterangan Pindah Penduduk oleh Dinas/kantor/Instansi Kependudukan daerah asal 4. Surat Keterangan Kedatangan dan Pendaftaran Penduduk dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu 5. Pas Foto ukuran 3x4 2 Lembar	4 (empat) hari kerja	1. Pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. Verifikasi dan validasi oleh petugas 3. Operator membuat Surat Keterangan Pindah Datang 4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Camat memvalidasi Surat Keterangan Pindah Datang 5. Surat Keterangan Pindah Datang siap diserahkan.
5.	SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Kartu Keluarga Asli 3. Kartu Tanda Penduduk Asli 4. Pengisian formulir F1.08 dari Kelurahan 5. Pas Foto ukuran 4x3 3 Lembar	4 (empat) hari kerja	1. Pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. Verifikasi dan validasi oleh petugas 3. Operator membuat Surat Keterangan Pindah Penduduk 4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Camat memvalidasi Surat Keterangan Pindah Pendudukan 5. Surat Keterangan Pindah Penduduk siap diserahkan.

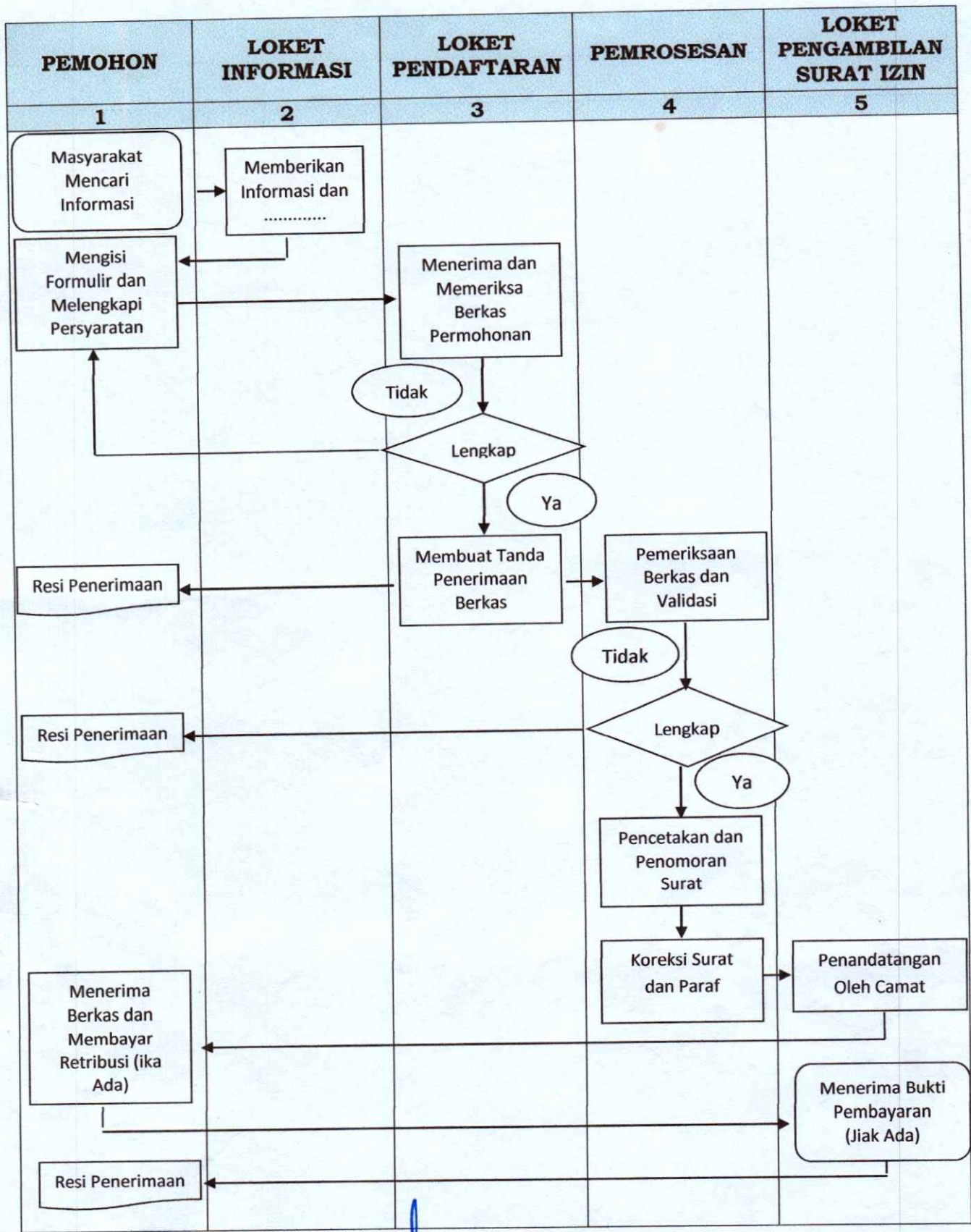
NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PROSEDUR PELAYANAN
1	2	3	4	5
6.	REKOMENDASI IZIN GANGGUAN DAN LAINNYA	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah/Izin Pemakaian Tempat 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang Masih Berlaku 5. Fotokopi Bukti Akta Pendirian Perusahaan (bagi usaha yang bebadan hukum) 6. Melampirkan izin Gangguan yang lama untuk perpanjangan 7. Melampirkan Bukti Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan	3 (tiga) hari kerja	1. Pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. Verifikasi dan validasi oleh petugas 3. Tim Teknis Kecamatan melakukan pengecekan Lokasi 4. Operator membuatkan Surat Rekomendasi 5. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Camat memvalidasi Surat Rekomendasi 6. Surat Rekomendasi siap diserahkan
7.	SURAT - SURAT KETERANGAN CAMAT LAINNYA	1. Berkas Permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Surat Pengantar dan atau Berkas Permohonan yang diketahui oleh RT/RW dan Kelurahan 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan atau Kartu Keluarga Pemohon 4. Dokumen pendukung lainnya sesuai Kasus	1 (satu) hari kerja	1. Pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. Verifikasi dan validasi oleh petugas 3. Operator membuatkan Surat Rekomendasi 4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Camat memvalidasi Surat Rekomendasi 5. Surat Rekomendasi siap di serahkan

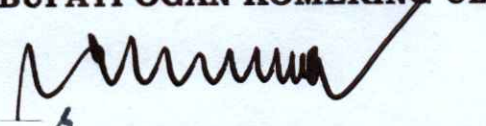


WAKIL BUPATI OGAN KOMERING ULU
 KURYANA AZIS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 44 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN

MEKANISME/ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI DAN
ATAU REKOMENDASI DI KANTOR CAMAT



WAKIL BUPATI OGAN KOMERING ULU, 
KURYANA AZIS