



BUPATI MUSI RAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : BUPATI MUSI RAWAS UTARA,
bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Musi Rawas Utara ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

- tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
2. Bupati adalah Bupati Musi Rawas Utara.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
4. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Rawas Utara.
5. Wilayah Kecamatan adalah termasuk wilayah kelurahan atau Desa yang berada dalam kecamatan masing-masing.
6. Camat atau sebutan lain adalah Pemimpin dan Koordinator Penyelenggaraan Pemerintah di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya

- memperoleh pelimpahan.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
 8. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan.
 9. Standar pelayanan adalah tolak 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.
 10. Rekomendasi adalah keterangan/ penjelasan dari pejabat yang berwenang mengenai suatu hal/ masalah yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi penerbitan izin dan non perizinan dan atau sebagai kajian sosial kemasyarakatan adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya.
 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.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Maksud disusunnya Standar PATEN adalah :

- a. mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi pelayanan Administrasi;

dan

- b. sebagai pedoman bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, transparan, pasti, dan jelas sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima kepada penerima pelayanan.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan disusunnya Standar PATEN adalah untuk:

- a. meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan publik di Kecamatan; dan
- b. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan administrasi terpadu di Kecamatan.

Bagian Ketiga
Asas
Pasal 4

Asas penyelenggaraan PATEN meliputi;

- a. transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah, dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan serta mudah dimengerti;
- b. tertib, pelayanan dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur;
- c. akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. partisipatif, mendorong peran serta dalam pelayanan terpadu di kecamatan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan publik.
- e. tidak diskrimantif, tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi;
- f. efektif, pelaksanaan pelayanan terpadu di Kecamatan sesuai dengan target yang ditetapkan;
- g. efisien, 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, pemberi dan penerima pelayanan terpadu di Kecamatan harus memenuhi kewajiban masing-masing pihak;

dan

- i. professional, keahlian dan disiplin dalam memberikan pelayanan terpadu di Kecamatan.

BAB III
SUBJEK
Pasal 5

Subjek PATEN adalah:

- a. Orang perseorangan; dan/ atau
- b. Badan yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbentuk badan hukum.

BAB IV
PENYELENGGARA PATEN
Bagian Kesatu
Pejabat Penyelenggara
Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan PATEN dilakukan oleh pejabat penyelenggara PATEN dan Pelaksana Teknis Kecamatan.
- (2) Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksudkan ayat (1) terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Camat;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Umum.

Pasal 7

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a Peraturan ini, adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN.

Pasal 8

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a Peraturan ini mempunyai tugas :

- a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksana teknis; dan
- d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 9

- (1) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 6 ayat (2) huruf b,

- (2) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, adalah penanggung jawab kesekretariatan/ ketatausahaan penyenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 10

- (1) Kepala seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam 6 ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 11

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam 8 ayat (1) peraturan ini, melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

Bagian Kedua

Pelaksana teknis Kecamatan

Pasal 12

- (1) Pelaksana Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Petugas Informasi;
 - b. Petugas loket/penerima dan pengambilan berkas;
dan
 - c. Petugas operator computer
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.
- (3) Penetapan pelaksana Teknis Kecamatan ditetapkan lebih lanjut oleh Camat.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Pelaksana Teknis Kecamatan

Pasal 13

- (1) Petugas Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yaitu ;
 - a. menyerahkan blanko permohonan; dan
 - b. memberikan penjelasan/ informasi terkait tata

cara dan persyaratan pengajuan administrasi.

- (2) Petugas loket penerima dan pengambilan berkas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa kelengkapan blanko/ berkas terkait permohonan pengajuan;
 - b. memberikan tanda bukti terima berkas kepada pemohon;
 - c. menyerahkan hasil pengurusan ke pemohon apabila sudah selesai;
 - d. mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - e. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/ loket pelayanan;
 - f. bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.
- (3) Petugas operator computer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas;
- a. menginput/ memasukkan data permohonan kepada system informasi pelayanan;
 - b. mencetak surat/ rekomendasi/ keterangan yang dimohonkan oleh pemohon;
 - c. mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database Kecamatan;
 - d. memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;
 - e. memperbaharui perkembangan data Kecamatan dan Pelayanan Publik;
 - f. mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database ke dalam media penyimpanan atau computer lainnya secara berkala.

Pasal 14

Apabila dipandang perlu, Camat dapat menyusun uraian tugas yang diperlukan guna mendukung kelancaran penyelenggaraan PATEN.

BAB V
PENYELENGGARAAN PATEN
Bagian Kesatu
Proses Pelayanan
Pasal 15

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PATEN, maka dilakukan penyederhanaan pelayanan perizinan melalui Kecamatan.
- (2) Penyederhanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyederhanaan tahapan dan prosedur;
 - b. penyederhanaan persyaratan; dan
 - c. pengurangan waktu rata-rata pemrosesan perizinan.
- (3) Penyerahan berkas permohonan di loket pelayanan hanya dapat dilakukan oleh pemohon sendiri, kecuali berdasarkan surat kuasa dari pemohon.
- (4) Pengelolaan dokumen persyaratan perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya perizinan dilakukan di Kecamatan.
- (5) Camat menandatangani pelayanan perizinan berdasarkan pendelegasian wewenang perizinan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (6) Camat menandatangani perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atas nama Bupati.

Pasal 16

- (1) Setelah dokumen perizinan ditandatangani oleh Camat, penomoran dan/ atau pengkodean perizinan dilakukan oleh Kecamatan yang dimulai dengan angka 1 (satu) pada setiap jenis perizinan pada awal tahun.
- (2) Kecamatan melakukan pendataan dan pengarsipan terhadap seluruh perizinan yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebelum diserahkan kepada pemohon.

Bagian Kedua
Mekanisme Pelayanan
Pasal 17

Mekanisme/ prosedur penyelenggaraan PATEN adalah sebagai berikut :

- a. permohonan mencari informasi terkait pelayanan perizinan pada petugas informasi di Kecamatan;
- b. petugas informasi memberikan blanko pendaftaran dan menjelaskna keterangan mengenai tata cara dan persyaratan pengajuan izin;
- c. pengajuan berkas permohonan dilakukan di loket pendaftaran;
- d. pemeriksaan berkas dilakukan oleh petugas loket/ penerima dan pengambilan berkas, apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka petugas loket menyerahkan kepada kasi pelayanan umum untuk dilakukan validasi. Setelah dinyatakan lengkap dan benar pemohon diberikan tanda terima berkas yang didalamnya berisikan batas waktu proses penyelesaian perizinan dan non perizinan. Tanda terima berkas ini akan dibawa kembali oleh pemohon untuk pengambilan perizinan/ non perizinan yang telah selesai. Setelah itu kasi pelayanan umum menyerahkan berkas kepada operator computer untuk meng *in-put* atau memasukkan data permohonan tersebut kedalam system informasi pelayanan;
- e. untuk perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lokasi/ survey lapangan, maka permohonan langsung diproses dan dicetak perizinannya serta ditandatangani oleh Camat;
- f. untuk perizinan yang memerlukan pemeriksaan lokasi/ survey lapangan dilakukan oleh petugas Teknis dan/ atau Tim Teknis yang dikoordinir oleh Camat;
- g. untuk melaksanakan pemeriksaan lokasi/ survey lapangan sebagaimana dimaksud huruf f, kecamatan menugaskan petugas Teknis dan/ atau Tim Teknis

- beserta jenis perizinan, lokasi dan waktu pelaksanaan pemeriksaan lokasi/ survey lapangan;
- h. hasil pemeriksaan lokasi/ survey lapangan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan lokasi/ survey lapangan yang materinya berisikan diterima atau ditolaknya suatu perizinan yang ditandatangani Petugas Teknis dan/ atau semua anggota Tim Teknis;
 - i. apabila salah satu anggota Tim Teknis menolak pemberian persetujuan tertulis pada rekomendasi pemeriksaan lokasi maka dapat dilakukan rapat pembahasan lanjutan yang dikoordinasi oleh Camat;
 - j. Berdasarkan hasil rapat pembahasan sebagaimana dimaksud huruf i apabila dipandang perlu maka selanjutnya Camat dapat meminta saran dan pertimbangan kepada Tim Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan PATEN mengenai rekomendasi hasil pemeriksaan lokasi dari Petugas Teknis dan/ atau Tim Teknis terkait perizinan yang akan diterbitkan; dan
 - k. perizinan yang telah ditandatangani Camat disampaikan Kepada Petugas Loker (Penyerahan Surat Izin) untuk kemudian dimasukkan data pemohon kedalam system informasi pelayanan.

Bagian Ketiga
Informasi dan Pengaduan
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan PATEN, Kecamatan menyediakan Sarana Informasi dan Pengaduan menggunakan media sebagai berikut:
 - a. E-mail;
 - b. SMS Layanan 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 Perizinan yang diberikan Kecamatan sebagai berikut :
- a. Persyaratan Pengaduan :
1. membuat kronologis aduan secara jelas dan sistematis dan bertanggungjawab atas seluruh materi pengaduan; dan
 2. materi pengaduan berhubungan dengan Pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan.
- b. Waktu pengaduan; pengaduan dilaksanakan pada jam kerja sebagai berikut :
1. senin sampai dengan Kamis pada Pukul 08.00 sampai dengan 15.30 Wib;
 2. jumat pada Pukul 07.30 sampai dengan 16.00 Wib;
- c. Prosedur Pengaduan :
1. pengaduan disampaikan melalui sarana/ media sebagaimana dimaksud ayat (1);
 2. pengaduan diterima oleh Petugas Informasi selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Petugas Teknis dan/ atau Tim Teknis; dan
 3. hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban serta menjelaskannya kepada Pengadu ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

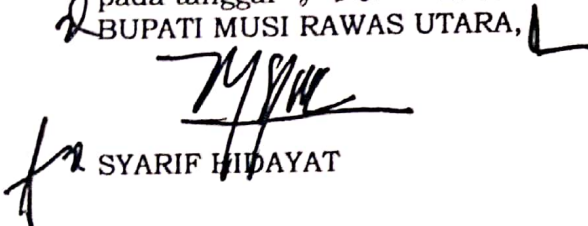
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Ditetapkan di Muara Rupit
pada tanggal 7 Mei 2019

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,


SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Muara Rupit
pada tanggal 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA


ZAINAL ARIFIN DAUD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2019
NOMOR:

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA
 NOMOR : 56 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN DALAM KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Standard Biaya	Sifat	Keterangan
1.	Izin Usaha Rental Komputer;	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Keterangan tidak keberatan batas-batas tanah 5. Bukti Lunas PBB tahun berjalan 6. Materai 6000	3 hari	Tidak dipungut biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah
2.	Izin Usaha Rental Warnet	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Keterangan tidak keberatan batas-	3 hari	Tidak dipungut biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30

		batas tanah 5. Bukti Lunas PBB tahun berjalan 6. Materai 6000			Juta Rupiah
3.	Izin Usaha Alat Tulis Kantor;	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Bukti Lunas PBB tahun berjalan 5. Materai 6000	3 hari	Tidak dipungut biaya	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah
4.	Izin Usaha Service Elektronik	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Bukti Lunas PBB tahun berjalan 5. Materai 6000	3 hari	Tidak dipungut biaya	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah
5.	Izin Usaha Penyewaan Pelaminan;	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Keterangan tidak keberatan batas-batas tanah 5. Bukti Lunas PBB tahun berjalan 6. Materai 6000	3 hari	Tidak dipungut biaya	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah
6.	Izin Usaha Penyewaan Tenda;	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP	3 hari	Tidak dipungut	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas

		<p>3. Fotocopy KK</p> <p>4. Keterangan tidak keberatan batas-batas tanah</p> <p>5. Bukti Lunas PBB tahun berjalan</p> <p>6. Materai 6000</p>		biaya		<p>Final di Kecamatan</p>	<p>Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah</p>
7.	<p>Izin Usaha Pencucian Kendaraan Roda Dua</p>	<p>1. Pengantar Kelurahan/Desa</p> <p>2. Fotocopy KTP</p> <p>3. Fotocopy KK</p> <p>4. Keterangan tidak keberatan batas-batas tanah</p> <p>5. Bukti Lunas PBB tahun berjalan</p> <p>6. Materai 6000</p>	3 hari	Tidak dipungut biaya		<p>Final di Kecamatan</p>	<p>Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah</p>
8.	<p>Izin Usaha Counter Handphone (HP);</p>	<p>1. Pengantar Kelurahan/Desa</p> <p>2. Fotocopy KTP</p> <p>3. Fotocopy KK</p> <p>4. Bukti Lunas PBB tahun berjalan</p> <p>5. Materai 6000</p>	3 hari	Tidak dipungut biaya		<p>Final di Kecamatan</p>	<p>Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah</p>
9.	<p>Izin Usaha Rental Play Station (PS);</p>	<p>1. Pengantar Kelurahan/Desa</p> <p>2. Fotocopy KTP</p> <p>3. Fotocopy KK</p> <p>4. Keterangan tidak keberatan batas-batas tanah</p>	3 hari	Tidak dipungut biaya		<p>Final di Kecamatan</p>	<p>Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah</p>

10.	Izin Usaha Laundry	5. Bukti Lunas PBB tahun berjalan 6. Materai 6000	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Keterangan tidak keberatan batas-batas tanah 5. Bukti Lunas PBB tahun berjalan 6. Materai 6000	3 hari	Tidak dipungut biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 Juta Rupiah
-----	--------------------	--	---	--------	----------------------	--------------------	--

R. BUPATI MUSI RAWAS UTARA



R SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA
 NOMOR : 56 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN DALAM KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

PELAYANAN NON PERIZINAN


No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Standard Biaya	Sifat	Keterangan
1.	Surat Pengantar Pembuatan KK	1. Surat Pengantar Kelurahan/Desa	1 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke DISDUKCAPIL
2.	Surat Pengantar Izin Keramaian	1. Surat Pengantar Kelurahan/Desa 2. Membawa KTP 3. Surat Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	1 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Polres
3.	Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran	1. Surat Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK	1 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke DISDUKCAPIL

		4. Fotocopy Buku Nikah 5. Asli Surat Keterangan Lahir dari Bidan atau Rumah Sakit					
4.	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	1. Blanko Permohonan Mendapatkan IMB 2. Melengkapi Lampiran Blanko (Fotocopy KTP, Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan, FC. Surat Tanah Legalisir Kecamatan, Materai 6000, Gambar Rencana Bangunan dan Sketsa Lokasi)	3 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP	
5.	Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK);	1. Surat Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan	1 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Polres	
6.	Pengantar Pindah Datang	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. KTP Asli 3. KK Asli	1 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke DISDUKCAPIL	
7.	Surat Pengantar Cerai	1. Pengantar dari	1 Hari	Tidak	Final di	Khusus Pengantar Cerai PNS	

	Kelurahan/Desa	Dipungut Biaya	Kecamatan	
8.	Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Melengkapi Blanko Gugat Cerai 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	
9.	Surat Keterangan Bersih Diri 1. Blanko SKBD 2. Fotocopy KTP 3. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan di DANRAMIL
10.	Surat Keterangan Domisili Usaha 1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	
11.	Surat Pengakuan Hak dan Surat Pengoperan Hak Atas Tanah; 1. Fotocopy KTP 2. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan 3. Surat Keterangan Tanah 4. Surat Pengakuan Hak 5. Surat Keterangan Waris 6. Surat Pernyataan Pelepasan Hak 7. Surat Kuasa/ Persetujuan		Final di Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Lunas PBB tahun berjalan berasal dari Bank - Syarat Nomor 5, 6 dan 7 wajib dipenuhi untuk tanah warisan - Bukti Lunas BPHTB - Bukti Lunas PPN berasal dari Bank

12.	Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Kuasa Ahli Waris dan Surat Persetujuan Ahli Waris	Waris 8. Gambar Situasi Tanah 9. Tanda tangan batas tanah 10. Materai 6000 11. Fotocopy NPWP 12. Bukti Lunas BPHTB 13. Bukti Lunas PPN	3 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan		
13.	Surat Rekomendasi Izin Tower	1. Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Bukti Lunas PBB tahun berjalan 5. Materai 6000 6. Surat Keterangan Kematian yang telah dilegalisir Lurah	7 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP jika usaha skala lebih dari 30 juta Rupiah	

		6. Materai 6000				
14.	Surat Keterangan Domisili Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar Kelurahan/Desa Fotocopy KTP Fotocopy KK Bukti Lunas PBB tahun berjalan 	1 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	
15.	Legalisir Surat-Surat	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Asli dan Fotocopy yang akan dilegalisir Bukti Lunas PBB tahun berjalan 	1 Hari	Tidak Dipungut Biaya	Final di Kecamatan	


 BUPATI MUSI RAWAS UTARA
 Syaif Hidayat