



**BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 15 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN MAHAKAM ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Mahakam Ulu untuk penyelenggaraan Pelayanan di Kecamatan;
 - b. bahwa standar pelayanan merupakan jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas Aparatur Pemerintah dalam pemberian pelayanan;
 - c. bahwa sebagai dasar pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dimaksud, maka perlu disusun Standar Pelayanan PATEN pada Kecamatan di Kabupaten Mahakam Ulu;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Mahakam Ulu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagai Mana Telah diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kota/Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Pelimpahan Sebagian Urusan adalah Pelimpahan Sebagian Urusan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu sebagai Daerah Otonom.

7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggara 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 ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.
10. Biaya Pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di Kecamatan.
11. Rekomendasi atau kajian sosial kemasyarakatan adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan PATEN adalah untuk pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan Standar Pelayanan PATEN adalah untuk :

- a. Memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Standar Pelayanan PATEN :

- a. Terwujudnya pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau, dan tepat waktu;
- b. Meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan PATEN adalah semua pelayanan perizinan dan non perizinan yang didelegasikan/dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

(1) Komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN :

- a. Jenis pelayanan yaitu pelayanan perizinan dan non perizinan yang dihasilkan/didelegasikan oleh Camat;
- b. Dasar Hukum pelayanan yaitu Peraturan Perundang-undangan yang menjadikan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan;

- c. Persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan rekomendasi tertentu sesuai jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administrasi;
 - d. Prosedur/mechanisme pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - e. Biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon/penerima pelayanan;
 - f. Lama proses pelayanan adalah waktu pemrosesan pelayanan sampai penerbitan berkas.
- (2) Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. Penerbitan rekomendasi sebagai persyaratan izin operasional pendidikan anak usia dini (PAUD), TK, TPA (Tempat Penitipan Anak);
 - b. Penerbitan rekomendasi sebagai izin mendirikan sanggar/paguyuban seni (ukir, tari, musik);
 - c. Penerbitan rekomendasi sebagai izin pelaksanaan situs;
 - d. Penerbitan rekomendasi sebagai syarat pengajuan proposal bantuan bidang seni (ukir, tari, musik);
 - e. Penerbitan rekomendasi sebagai syarat pengajuan proposal bantuan penyelenggaraan situs;
 - f. Menerbitkan perizinan SIUP Mikro Perorangan dan SIUP kecil perorangan dengan batasan modal usaha sampai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - g. Pemberian izin usaha penggilingan padi, pengolahan hasil pertanian, peternakan rakyat, perikanan rakyat dan kolam pemancingan;
 - h. Merekomendasikan pemberian surat keterangan domisili usaha maupun perdagangan, merekomendasikan izin bagi lokasi pemukiman/perumahan, perkantoran dan perusahaan;
 - i. Merekomendasikan pemberian surat keterangan domisili kopcrasi/UKM dalam mendirikan koperasi/UKM;
 - j. Merekomendasikan surat keterangan pindah;
 - k. Merekomendasikan akte kelahiran;
 - l. Merekomendasikan surat pengantar pengurusan e-KTP;
 - m. Merekomendasikan surat keterangan kurang mampu;
 - n. Merekomendasikan pihak kecamatan sebagai fasilitator dalam hal pengurusan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian komponen Standar Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Kecamatan dapat menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindak lanjuti secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

**BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 8

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan dilingkungan Kecamatan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumberdaya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan, yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksana pelayanan.

Pasal 9

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan didelegasikan kepada tim teknis pembinaan dan pengawasan PATEN Kabupaten yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada Tanggal, 20 Maret 2019

BUPATI MAHAKAM ULU,

BONIFASIUS BELAWAN GEH

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Dis. Y. Juan Jenan	Wakil Bupati	
2.	Dis. Yohanes Avun, M.Si	Sekda	
3.	Dis. Lifik Yohanes Peng. M. AP	Ass. I	
4.	Damianus Tamha, SE	Kepala Pemerintahan	
5.	Yosep Sahglang, SH	Pt. Kabag Hukum Kasebag. Kumdanq	

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada Tanggal, 20 Maret 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,**


YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR : 15 TAHUN 2019

TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN MAHAKAM ULU

STANDAR PELAYANAN PATEN SE KABUPATEN MAHAKAM ULU

NO	PERIZINAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7
1	Surat Rekomendasi permohonan izin operasional sekolah PAUD dan TK	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Pendiri dari Yayasan 2 Foto Akte Yayasan 3 Susunan Pengurus Yayasan - Lembaga Organisasi - Pendidikan 4 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 5 Rencana Kerja Jangka Pendek dan jangka Panjang 6 Foto Copy Akte Kepemilikan Tanah 7 Pembagian Tugas Pengurus Yayasan / Struktur Organisasi 8 Pembagian Tugas yang jelas antara Pengurus, Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan. 9 Foto Copy Surat Status Tanah 10 Foto Copy Surat Izin Bangunan 11 Foto Copy PBB, Tanah dan bangunan 12 Denah Sekolah 13 Daftar Susunan Guru 14 Foto Copy Ijazah Guru, Kepala Sekolah dan Karyawan 15 Surat Pengangkatan Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan 16 Daftar Fasilitas Sarana dan Prasarana yang dimiliki 17 Daftar Murid 18 Surat Keterangan/ Perjanjian Menerima Guru / Kepala Sekolah 	1 (satu) Hari	GRATIS		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
2	Surat Rekomendasi penetapan lokasi TPA;	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Usulan dari masyarakat setempat 2 Berita Acara Pembahasan TPA 3 Lahan yang tersedia 4 Surat Keterangan dari Kampung dan BPK 	1 (satu) Hari	GRATIS		Disampaikan kepada OPD terkait/DLH

NO	PERIZINAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
3	Surat Rekomendasi lokasi pelaksanaan proyek pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy Surat Tanah 4 Denah Lokasi 5 Rekomendasi dari Kepala kampung 	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
4	Surat Rekomendasi izin pendaftaran lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dalam bidang sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Memiliki AD / ADRT 3 Foto Copy Akte Notaris 4 Rekomendasi dari Kepala Kampung 5 Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat 6 Memiliki Program Kerja yang Jelas 7 Daftar / data lengkap anak asuh/ klien yang sedang akan 8 Daftar Susunan Pengurus lengkap dan alamatnya 	1 (satu) Hari	GRATIS		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
5	Surat Rekomendasi izin kursus/ keterampilan;	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Denah Lokasi 4 Daftar Fasilitas Sarana dan Prasarana yang dimiliki 5 Daftar Susunan Pengelola dan Tenaga Pendidik 6 Program dan Kurikulum Kursus yang digunakan 7 Nama Lembaga Kursus 8 Nama Penanggung Jawab Pendidikan dan Tenaga Pendidik 9 Bukti Kepemilikan Sertifikat/ Hak Milik/ Hak Pakai/ Hak Guna/ Pas Foto 10 Pas Foto 11 Rekomendasi dari Kepala Kampung 12 Rekomendasi dari UPTD Dinas Pendidikan Setempat 	1 (satu) Hari	GRATIS		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten

NO	PERIZINAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7
6	Surat Rekomendasi Izin lokasi usaha peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Fotocopy izin IHO 4 Rekomendasi kepala kampung setempat 5 Perjanjian Analisis dampak lingkungan (Amdal) atau upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL) sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku 6 Akta Pendirian 7 Foto Copy Akte Kepemilikan Tanah 8 Fotocopy NPWPD 9 Tanda daftar Perusahaan 10 Gambar Situasi/Peta Lokasi 11 Akta Pendirian 12 Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang 13 Rencana kerja pembangunan perkebunan dan unit 14 Izin Tempat Usaha (SITU) 15 Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 16 Surat Keterangan Domisili 	1 (satu) Hari	GRATIS		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
7	Surat Penerbitan Izin SIUP Mikro kecil/perorangan dengan batasan modal usaha sampai Rp.50.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melampirkan surat pengantar dari kepala kampung terkait lokasi usaha 2 Photo copy KTP dan KK 3 Fas photo berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar 4 Mengisi Formulir 				

NO	PERIZINAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7
8	Surat Rekomendasi pemberian izin pendaftaran usaha Penggilingan padi atau Hueler, Pengolahan hasil pertanian, Peternakan rakyat, Perikanan rakyat, Kolam pemancingan;	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy IMB 4 Foto copy HC 5 Foto copy Izin akta pendirian perusahaan jika perusahaan 6 Foto copy surat izin usaha perdagangan (SIUP) bagi perusahaan berskala besar 7 Foto copy Izin TDU lama bagi perpanjangan 	1 (satu) Hari	GRATIS		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
9	Surat Rekomendasi surat keterangan domisili Koperasi/UKM.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki AD / ADRT 2 Notulen Rapat 3 Daftar hadir 4 Diketahui Petinggi/kepala kampung 5 Rekomendasi UPTD Koperasi 	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
10	Surat Keterangan Ahli Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat keterangan dari Kepala kampung 2 Surat pernyataan dari ahli waris 3 Surat keterangan kematian dari kampung 4 Surat Keterangan ahli waris dari kampung 5 Fotocopi surat nikah 6 Fotocopi KK yang meninggal 7 Fotocopi KTP ahli waris 	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	

NO	PERIZINAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
11	Surat Keterangan Pindah	<ol style="list-style-type: none"> KTP Pemohon Fotocopi Kartu Keluarga Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar Surat Keterangan dari Kampung Surat Pindah dari Daerah Asal 	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
12	Rekomendasi Akte Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan dari Kampung Asli surat keterangan lahir dari Bidan atau rumah sakit Fotocopi KTP orang tua Fotocopi surat nikah Fotocopi Kartu Keluarga 	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
13	Surat Pengantar Pengurusan KTP	<ol style="list-style-type: none"> Fotocopi Kartu Keluarga KTP Pemohon Surat Keterangan dari kampung Fotocopi akte kelahiran Mengisi blangko F1.01 yang sudah ditandatangani petugas 	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
14	Surat Keterangan Kurang Mampu	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan dari Kampung Photocopy KK dan KTP Laporan hasil Verifikasi Keluarga kurang mampu yang sudah ditandatangani oleh RT, 	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	

NO	NAMA	JABATAN	PAPAR
1	Drs. Y Juan Jenau	Wakil Bupati	
2	Drs. Yohanes Avun, M.Si	Sekretaris Daerah	
3	Drs. Lilik Yohanes Peng, M.AP	Asisten I	
4	Damianus Tamha, SE	Kepala Pemerintahan	
5	Yosep Sar-giang, SH	Plt. Kabag Hukum	
		Kasubag Kumdang	

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal, 20 Maret 2019
BUPATI MAHAKAM ULU,

BONIFASUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal, 20 Maret 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

YOHANES AVUN