



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 650 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat di kecamatan dan menjadikan kecamatan sebagai simpul pelayanan, maka perlu disusun Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan PATEN di Kabupaten Ogan Komering Ilir ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas , dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008, tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang...

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Terpadu Kecamatan;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten OKI Nomor 26 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 30 tahun 2010 tentang retribusi izin gangguan.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- (2) Kepala Daerah adalah Bupati Ogan Komering Ilir;
- (3) Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- (4) Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- (5) Wilayah Kecamatan adalah termasuk wilayah desa-desa yang berada dalam Kecamatan masing-masing;
- (6) Camat adalah Pimpinan Kecamatan yang merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- (7) Pelimpahan wewenang adalah pemindahan hak, kewajiban dan pertanggungjawaban penerbitan perizinan dan non perizinan yang diserahkan termasuk penanda tangan atas nama Bupati kepada Camat;
- (8) Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud disusunnya standar pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah :

- a. sebagai pedoman bagi kecamatan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu kecamatan, dengan prinsip cepat, mudah, transparan, pasti, dan jelas ;
- b. sebagai pedoman bagi publik untuk mendapatkan dokumen perizinan di kecamatan berdasarkan jenis perizinan yang dilimpahkan ke kecamatan.

Pasal 3...

Pasal 3

Tujuan disusunnya standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah :

- a. meningkatkan kualitas pelayanan public melalui pelayanan perizinan terpadu di kecamatan ;
- b. meningkatkan efesiensi dan efektifitas pelayanan perizinan terpadu di kecamatan ;
- c. meningkatkan partisipasi public 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, 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 diskriminatif, 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 tiak 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

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PATEN, Bupati melimpahkan sebagian wewenang kepada Camat sebagai pelaksana pelayanan perizinan di Kecamatan.

(2) Ruang...

(2) Ruang lingkup Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf (a) pemberian izin usaha skala kecil dengan modal \leq 30 juta Rupiah dan tidak termasuk tanah dan bangunan yaitu surat izin gangguan untuk :

1. Izin Usaha Salon;
2. Izin Usaha Bengkel;
3. Izin Usaha Warung Kopi;
4. Izin Usaha Rental Komputer ;
5. Izin Usaha Rental Warnet;
6. Izin Usaha Alat Tulis Kantor;
7. Izin Usaha Service Elektronik;
8. Izin Usaha Catering;
9. Izin Usaha Penyewaan Pelaminan;
10. Izin Usaha Penyewaan Tenda;
11. Izin Usaha Pencucian Mobil dan Motor;
12. Izin Usaha Penitipan Kendaraan Roda Dua;
13. Izin Usaha Konter HP;
14. Izin Usaha Rental PS;
15. Izin Usaha Tampil Ban.

(3) Ruang lingkup pelayanan non perizinan dalam rangka penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf (b) meliputi :

1. Pembuatan KTP Elektronik;
2. Surat Pengantar Pembuatan KK;
3. Surat Pengantar Izin Keramaian;
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
5. Surat Keterangan Tidak Mampu;
6. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran;
7. Surat Keterangan Besih Diri;
8. Legalisir Surat-Surat;
9. Surat Rekomendasi Perizinan Surat Rekomendasi Perizinan dengan modal usaha \geq 30 juta.

Pasal 6

(1) Daftar jenis perizinan dan non perizinan, dasar hukum, persyaratan, dan standar waktu penyelesaian, serta biaya/retribusi perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

(2) Standar...

- (2) Standar pelayanan perizinan yang diperlukan selanjutnya dapat ditetapkan oleh Camat.

BAB IV
PENYELENGGARA PATEN
Bagian Kesatu
Pejabat Penyelenggara

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud Pasal 5 Peraturan ini, dilakukan oleh pejabat penyelenggara PATEN dan Pelaksana Teknis Kecamatan;
- (2) Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. sekretaris Camat;
 - c. kepala seksi pelayanan umum.

Pasal 8

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a Peraturan ini, adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN.

Pasal 9

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 10

- (1) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, adalah penanggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.

(3) Sekretaris...

- (3) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 11

- (1) Kepala seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan;
- (2) Kepala seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam 7 ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 12

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam 7 ayat (1) peraturan ini, melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

Bagian Kedua Pelaksana teknis Kecamatan

Pasal 13

- (1) Pelaksana Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) terdiri dari :
- a. Petugas informasi;
 - b. Petugas loket/penerima dan pengambilan berkas;
 - c. Petugas operator computer; dan
 - d. Petugas pemegang kas.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud 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 14

- (1) Petugas informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yaitu :
- a. Menyerahkan blanko permohonan perizinan dan non perizinan kepada pemohon; dan
 - b. Memberikan penjelasan/informasi terkait tata cara dan persyaratan pengajuan izin.

(2) Petugas...

- (2) Petugas loket penerima dan pengambilan berkas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa kelengkapan blanko/berkas terkait permohonan pengajuan perizinan dan non perizinan;
 - b. memberikan keterangan/penjelasan mengenai besaran biaya dan/atau perhitungan biaya retribusi dan persyaratan administrasi pengajuan perizinan dan non perizinan;
 - c. memberikan tanda bukti terima berkas kepada pemohon;
 - d. menerima bukti pembayaran retribusi (apabila dipungut biaya);
 - e. menyerahkan hasil pengurusan ke pemohon apabila sudah selesai;
 - f. mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - g. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan;
 - h. bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.
- (3) Petugas operator komputer sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menginput/memasukkan data permohonan kepada sistem 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 komputer lainnya secara berkala.
- (4) Petugas pemegang kas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf d mempunyai tugas yaitu:
- a. memberikan SKRD kepada Pemohon (apabila dipungut biaya);
 - b. menerima...

- b. menerima pembayaran retribusi sesuai dengan penetapan SKRD dan jenis perizinan yang diajukan oleh pemohon dan memberikan tanda bukti lunas (apabila dipungut biaya); dan
- c. menyetorkan hasil pembayaran retribusi ke kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan;
- e. menyusun laporan keuangan secara berkala.

Pasal 15

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

BAB V PENYELENGGARAAN PATEN Bagian Kesatu Proses Pelayanan

Pasal 16

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PATEN, maka dilakukan penyederhanaan pelayanan perizinan melalui Kecamatan.
- (2) Penyederhanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud 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 ayat (6) atas nama Bupati.

Pasal 17...

Pasal 17

- (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 18

- (1) Mekanisme/ prosedur penyelenggaraan PATEN adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mencari informasi terkait pelayanan perizinan pada petugas informasi di Kecamatan;
 - b. petugas informasi memberikan blanko pendaftaran dan menjelaskan keterangan mengenai tata cara dan persyaratan pengajuan izin;
 - c. pengajuan berkas permohonan di lakukan di loket pendaftaran ;
 - d. pemeriksaan berkas dilakukan oleh petugas Loker/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 komputer untuk meng *in-put* atau memasukkan data permohonan tersebut kedalam sistem 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 sekaligus diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang harus dibayar oleh pemohon (apabila ada);

f. untuk...

- 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 serta perhitungan biaya yang harus dibayar pemohon yang disampaikan kepada Camat;
- 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 j 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;
- k. perizinan yang telah di tandatangani Camat dan SKRD disampaikan kepada petugas loket (penyerahan surat izin) untuk kemudian dimasukkan data pemohon ke dalam sistem informasi pelayanan;
- l. Petugas loket menyerahkan SKRD kepada pemohon untuk proses pembayaran;
- m. pembayaran dilakukan di loket kasir dan kepada pemohon diberikan bukti lunas pembayaran;
- n. tanda bukti pembayaran ini selanjutnya yang dipergunakan oleh pemohon untuk pengambilan perizinan yang telah selesai di loket.

Bagian...

Bagian Ketiga
Informasi dan Pengaduan

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan PATEN, Kecamatan menyediakan sarana informasi dan pengaduan menggunakan media sebagai berikut:
 - a. email :
 - 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 ayat (1) huruf a, b dan 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 bertanggung jawab atas seluruh materi pengaduan;
 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;
 3. hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban serta menjelaskannya kepada pengadu ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

BAB VI...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Camat.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung
Pada tanggal 15 September 2014

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
Pada tanggal 15 September 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2014 NOMOR
: 650

Lampiran : Peraturan Bupati Ogan
Komereng Illir tentang Standar
Pelayanan Administrasi
Terpadu Kecamatan.
Nomor : 650 Tahun 2014

STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN

No.	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu	Standard Biaya	Sifat
1.	Penerbitan surat izin gangguan (HO)	Perda Nomor 30 Tahun 2010 tentang retribusi izin gangguan	1. Foto copy KTP 2. Rekomendasi dari Kades/Lurah 3. Surat izin lingkungan 4. Surat Keterangan Lunas PBB 5. Denah Tempat Usaha 6. Tanda lunas retribusi 7. Materai 6000	1-3 hari	Retribusi	Final di kecamatan.

STANDAR PELAYANAN BIDANG NON PERIZINAN

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Standard Biaya	Sifat	KET
1.	Pembuatan KTP Elektrik	1. Surat Pengantar Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KK 3. Surat Tanda Lunas PBB	1 hari	Gratis	-	Proses dilanjutkan ke Pemerintah Kabupaten.

2.	Surat Pengantar Pembuatan KK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat PengantarKelurahan/Desa 2. Surat Tanda Lunas PBB 	1 hari	Gratis	-	Proses dilanjutkan ke Pemerintah Kabupaten.
3.	Surat Pengantar Izin Keramaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat PengantarKelurahan/Desa 2. Membawa KTP 3. Surat Tanda Lunas PBB 	1 hari	Gratis	Final di Polsek	
4.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SKCK dari Kelurahan/Desa 2. Membawa KTP 3. Surat Tanda Lunas PBB 	1 hari	Gratis	Final di Polres	
5.	Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan tidak mampu dari Kelurahan/Desa 2. Membawa KTP yang bersangkutan. 	1 hari	Gratis	Final di Kecamatan	
6.	Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kelurahan/Desa 2. Asli surat keterangan lahir dari bidan atau rumah sakit. 3. Fotocopy surat nikah orang tua 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy ijazah bila sudah ada. 	1 hari	Gratis	-	Proses dilanjutkan ke Pemerintah Kabupaten.

7.	Surat Keterangan Bersih Diri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa blangko SKBD dari Desa/Kelurahan. 2. Membawa KTP 3. Bukti lunas PBB 	1 hari	Gratis	Final di Kecamatan	
8.	Legalisir Surat-surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen asli dan fotocopy yang akan dilegalisir 2. Bukti lunas PBB 	1 hari	Gratis	Final di Kecamatan	
9.	Surat Rekomendasi Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kelurahan/Desa 2. Photo Copy KTP 3. Surat tanda lunas PBB 	1 hari	Gratis	Final di Kecamatan	

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR