



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan 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 Kayong Utara ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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 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 dan yang 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-

luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
7. Camat adalah pemimpin 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. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Pelimpahan kewenangan adalah penyerahan tugas, hak dan kewajiban serta pertanggungjawaban termasuk penandatanganan atas nama penerima wewenang.
10. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini adalah:

- a. jenis pelayanan;
- b. persyaratan pelayanan;
- c. proses/prosedur pelayanan;
- d. pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan;
- e. waktu pelayanan; dan
- f. biaya pelayanan.

BAB III JENIS PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan yang diberikan dalam pelaksanaan PATEN adalah:
 - a. pelayanan non perizinan; dan
 - b. pelayanan perizinan.
- (2) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. registrasi surat keterangan tanah;
 - b. registrasi surat pernyataan penyerahan hak penguasaan tanah;
 - c. registrasi surat hibah hak penguasaan tanah;
 - d. registrasi surat keterangan ahli waris;
 - e. registrasi agunan bank;
 - f. registrasi surat keterangan kematian;
 - g. registrasi surat keterangan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - h. surat pengantar pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - i. surat pengantar keterangan pindah domisili;
 - j. surat pengantar pindah datang WNI/WNA antar Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Luar Negeri;
 - k. surat pengantar pembuatan Akta Catatan Sipil;
 - l. surat keterangan kehilangan dokumen kependudukan dan Akta Catatan Sipil; dan
 - m. rekomendasi izin Penyelenggaraan hiburan.
- (3) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Izin Mendirikan Bangunan;
 - b. Surat Izin Usaha Perdagangan skala Kecil; dan
 - c. Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil.

BAB IV PERSYARATAN PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PROSES/PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 5

Prosedur pelayanan non perizinan dan perizinan di kecamatan diselenggarakan dengan pelayanan yang pasti, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

BAB VI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Pejabat yang bertanggungjawab terhadap PATEN adalah:
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan; dan
 - c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan penyelenggaraan PATEN.

BAB VII WAKTU PELAYANAN

Pasal 7

Waktu penyelesaian pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses dari setiap jenis pelayanan.

BAB VIII BIAYA PELAYANAN

Pasal 8

- (1) Biaya pelayanan adalah besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan atas suatu jenis pelayanan yang telah diterima.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 5 November 2015

BUPATI KAYONG UTARA,

ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 5 November 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2015 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.
Penata Tingkat I/(III/d)
NIP. 197507092007011019

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR : 40 TAHUN 2015
 TANGGAL : 15 OKTOBER 2015
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
 TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN
 KAYONG UTARA

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN NON PERIZINAN
 DI KABUPATEN KAYONG UTARA

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PEJABAT BERTANGGUNG JAWAB	KET.
1	Registrasi Surat Tanah	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Surat Pernyataan 4. Surat Pelepasan Hak 5. Tanda lunas PBB 3 Tahun terakhir	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	
2	Registrasi Surat Pernyataan Penyerahan Hak Penguasaan Tanah	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Surat Pernyataan 4. Surat Pelepasan Hak 5. Tanda lunas PBB 3 Tahun terakhir	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Registrasi Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Surat Pernyataan 4. Surat Keterangan Hibah 5. Surat Keterangan Waris 6. Tanda lunas PBB 3 Tahun	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PEJABAT BERTANGGUNG JAWAB	KET.
		terakhir				
4	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan Waris 4. Fotokopi Akta Notaris 5. Tanda lunas PBB 3 Tahun terakhir 	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	
5	Registrasi Agunan Bank	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Suami dan Istri 2. Surat Keterangan Usaha 3. Surat Keterangan Tempat Usaha 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Surat Pernyataan 6. Fotokopi Surat Agunan 7. Tanda lunas PBB 3 Tahun terakhir 	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	
6	Registrasi Surat Keterangan Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan Kematian 	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	
7	Registrasi Surat Keterangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan Tidak Mampu 	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	
8	Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Surat Pengantar dari 	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PEJABAT BERTANGGUNG JAWAB	KET.
	Penduduk dan Kartu Keluarga	Kepala Desa				
9	Surat Pengantar Keterangan Pindah Domisili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan Pindah Domisili dari Kepala Desa 4. Pas Photo 3x4 sebanyak (4 Lembar) 	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	
10	Surat Pengantar Pindah Datang WNI/WNA Antar Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan atau Pasport 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan Pindah Domisili dari Kepala Desa 4. Pas Photo 3x4 sebanyak (4 Lembar) 	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	
11	Surat Pengantar Pembuatan Akta Catatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Fotokopi Surat Nikah (Legalisir) 4. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan 5. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk Sebagai Saksi 2 Orang 6. Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa 	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PEJABAT BERTANGGUNG JAWAB	KET.
		7. Mengisi Formulir Keterangan Kelahiran F2 01 8. Surat Pernyataan dari Orang Tua Tentang Status Anak				
12	Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Hiburan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penyelenggara 2. Surat Permohonan 3. Surat Izin Keramaian Formulir 470.1 4. Surat Rekomendasi Kepala Desa	1 Hari	-	Kepala Seksi Pemerintahan Desa	Di Tembuskan Ke Polsek

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR : 40 TAHUN 2015
 TANGGAL : 15 OKTOBER 2015
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
 TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN
 KAYONG UTARA

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN PERIZINAN
 DI KABUPATEN KAYONG UTARA

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PEJABAT BERTANGGUNG JAWAB	KET.
1	Izin Mendirikan Bangunan Untuk Rumah Tinggal Sampai Dengan 200 Meter Persegi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Gambar 3. RAB 4. Surat Keterangan Tanah tidak dalam sengketa 5. SPPT 6. Fotokopi Sertifikat/ Letter C 7. Surat pernyataan Kepemilikan Tanah bagi pemohon yang bukan pemilik 	3 hari kerja	Sesuai Tarif Perda	Kepala Seksi	Cek Lokasi
2	Surat Izin Usaha Perdagangan Sekala Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Peta Lokasi Bangunan 3. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan 4. Surat pernyataan 	3 hari kerja	Sesuai Tarif Perda	Kepala Seksi	Cek Lokasi

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PEJABAT BERTANGGUNG JAWAB	KET.
		Kepemilikan Tanah bagi pemohon yang bukan pemilik				
3	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Peta Lokasi Bangunan 3. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan 4. Surat pernyataan Kepemilikan Tanah bagi pemohon yang bukan pemilik 	3 hari kerja	Sesuai Tarif Perda	Kepala Seksi	Cek Lokasi

BUPATI KAYONG UTARA,

ttd

HILDI HAMID

