



SALINAN

# BUPATI BATANG HARI

## PERATURAN BUPATI BATANG HARI NOMOR : 23 TAHUN 2014

### TENTANG

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) KABUPATEN BATANG HARI

#### BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada masyarakat, perlu adanya Standar Pelayanan PATEN di Kecamatan Se-Kabupaten Batang Hari;
- b. bahwa standar pelayanan perizinan dan non perizinan merupakan jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatatur pemerintah dalam pemberian pelayanan;
- c. bahwa sebagai dasar pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang perizinan dan non perizinan dan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dimaksud, maka perlu disusun Standar Pelayanan PATEN pada Kecamatan di Kabupaten Batang Hari;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kabupaten Batang Hari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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 Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 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 Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah.....



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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 44 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati Batang Hari Kepada Camat
14. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Camat dibidang perizinan dan non perizinan (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2013 Nomor 263)

Perhatikan: Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) KABUPATEN BATANG HARI.**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Batang Hari;
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Batang Hari;

5. Camat adalah .....



5. 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;
6. Pelimpahan Kewenangan adalah pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
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. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
10. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan;
11. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan;
12. Biaya Pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di kecamatan;
13. Pelayanan Perizinan dan Non perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemberian izin usaha bagi setiap warga Negara dan penduduk untuk melakukan usaha;
14. 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, TUJUAN DAN SASARAN**

#### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan Perizinan dan Non perizinan PATEN adalah untuk pedoman bagi objek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat, murah, mudah dan transparan.

#### **Pasal 3**

1. Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN adalah untuk;
2. Memberi kepastian hukum terhadap Sistem dan prosedur Pelayanan bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan;
3. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

#### **Pasal 4**

1. Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN;
2. Mewujudnya pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu;
3. Meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 5**

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

BAB IV.....



**BAB IV**  
**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**  
**Pasal 6**

- 1) Komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN meliputi;
  - 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 perizinan 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 perizinan sampai penerbitan berkas.
- 2) Jenis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
  1. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)  $\leq 25m^2$
  2. Izin Gangguan  $\leq 25m^2$
  3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kategori Kecil
  4. Surat izin Keramaian
  5. Izin Cucian kendaraan bermotor
  6. Izin Warung nasi/Rumah makan/ restoran
  7. Izin service elektronik
  8. Izin Warung kopi
  9. Izin Pedagang Kaki Lima
  10. Izin Katering/Tata boga
  11. Izin konter HP
  12. Izin Turnamen
  13. Izin penyelenggaraan kursus
  14. Izin operasional perahu motor
  15. Izin Usaha peternakan
  16. Izin usaha perikanan Kolam dan keramba
  17. Izin penggunaan Sarana olah raga
  18. Izin tempat kost
  19. Izin Usaha kerajinan/makanan
  20. Izin Tempat penumpukan kerikil/pasir
  21. Izin usaha tenda
  22. Izin usaha Batu bata, konblok, batako dan sejenisnya.
  23. Izin Usaha pedagang keliling
- 3) Jenis Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
  1. Tanda daftar perusahaan;
  2. Tanda daftar industri; dan
  3. Rekomendasi Perizinan dan non perizinan yang belum dilimpahkan kepada Camat.
- 4) Traian komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB V .....



## 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 10 (sepuluh) 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, Sumber Daya 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 dilakukan oleh aparaturnya pengawasan intern Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

## BAB VII

### PROSEDUR PENANDATANGANAN

#### Pasal 10

Prosedur, pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan kewenangan pada aspek perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditandatangani atas nama Bupati Batang Hari.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

DITETAPKAN DI : MUARA BULIAN  
PADA TANGGAL : 16 - 4 - 2014

Plt. BUPATI BATANG HARI  
WAKIL BUPATI



SINWAN

Diundangkan di Muara Bulian

Pada Tanggal 16 - 4 - 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI



ALI REDO

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

TAHUN 2014 NOMOR 25



STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PELAYANAN TERPADU KECAMATAN (PATEN) PADA KANTOR KECAMATAN SE - KABUPATEN BATANG HARI

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BESAR BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Izin Tempat Usaha ≤ 25 M2	Peraturan Daerah Kab. Batang Hari Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan oleh Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Permohonan 2. Photo copy KTP 3. Photo copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbentuk Badan Hukum 4. Photo copy Lunas PBB 5. Rekomendasi Lurah/Kades Setempat 6. Pas Photo berwarna 3 x 4 (2 lembar) 7. Susunan Pengurus (Diketahui oleh Kadis Perindagkop bagi Koperasi)	3 (tiga) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurus kelengkapan berkas/lampiran oleh tim teknis 5. Terkait di Kecamatan Peninjauan/ Pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
2	Izin Gangguan ≤ 25 M2	Peraturan Daerah Kab. Batang Hari Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan	1. Permohonan diatas Materi 2. Pas Photo berwarna 3 x 4 (2 lembar) 3. Photo copy KTP 4. Photo copy Sertifikat Tanah 5. Photo copy Lunas PBB Tahun Terakhir 6. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 7. Persetujuan Tetangga terdekat 8. Rekomendasi SKPD Teknis	15 (lima belas) hari kerja	Perda Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/Pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Pembayaran di BLHD 7. Penyerahan izin	3 (tiga) Tahun	Final Kecamatan
	Izin Usaha Perdagangan Kategori Kecil	a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan	1. Permohonan diatas materi Rp. 6000,- 2. Photo copy KTP 3. Photo copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbentuk Badan Hukum 4. Photo copy Izin Tempat Usaha (SITU) dan HO 5. Rekomendasi Instansi Terkait 6. Photo copy NPWP 7. Pas Photo berwarna 3 x 4 (2 lembar)	3 (tiga) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
4	Izin Keramaian	Peraturan Daerah Kab. Batang Hari Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Permohonan 2. Photo copy KTP 3. Rekomendasi dari Kepolisian 4. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 5. Bukti Setoran dari Dispenda	2 (dua) hari kerja	Hiburan = 10% dari Penjualan Karcis Hiburan Khusus/Pamera n = 15% dari Penjualan	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Pembayaran ke Dispenda 7. Penyerahan izin	1 (satu) kali Kegiatan	Final Kecamatan



		1	4	5	6	7	8	9
	Izin Cuciin Kendaraan Bermotor	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Photo copy KTP</li> <li>3. Photo copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)</li> <li>4. Photo copy Akte Notaris bagi yang berbentuk Badan</li> <li>5. Photo copy Tanda Bukti pembayaran pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah (cucian yang menggunakan sumur)</li> <li>6. Photo copy Izin HO</li> <li>7. Rekomendasi Lurah/Kades setempat</li> <li>8. Photo copy SITU</li> <li>9. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar)</li> </ol>	2 (dua) hari kerja	Gratis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menuju loket informasi</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan</li> <li>4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan</li> <li>5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan)</li> <li>6. Penyerahan izin</li> </ol>	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
6	Izin Warung Nasi/ Rumah Makan/ Restoran	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diatas materai Rp. 6000,-</li> <li>2. Photo copy KTP</li> <li>3. Photo copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) bagi bangunan yang permanen</li> <li>4. Photo copy Akte Notaris bagi yang berbentuk Badan</li> <li>5. Photo copy Izin HO</li> <li>6. Photo copy Nomor PokokWajib Pajak Daerah (NPWPD)</li> <li>7. Photo copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>8. Rekomendasi Lurah/Kades setempat</li> <li>9. Photo copy SITU</li> <li>10. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar)</li> <li>11. Bukti Pembayaran Retribusi dari Dispenda</li> </ol>	2 (dua) hari kerja	Gratis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menuju loket informasi</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan</li> <li>4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan</li> <li>5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan)</li> <li>6. Penyerahan izin</li> </ol>	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
	Izin Service Elektronik	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Photo copy KTP</li> <li>3. Photo copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)</li> <li>4. Photo copy Akte Notaris bagi yang berbentuk Badan</li> <li>5. Photo copy Izin HO</li> <li>6. Rekomendasi Lurah/Kades setempat</li> <li>7. Photo copy SITU</li> <li>8. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar)</li> </ol>	2 (dua) hari kerja	Gratis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menuju loket informasi</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan</li> <li>4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan</li> <li>5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan)</li> <li>6. Penyerahan izin</li> </ol>	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
8	Izin Warung Kopi	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diatas materai Rp. 6000,-</li> <li>2. Photo copy KTP</li> <li>3. Pas photo berwarna 3 x 4 (3lembar)</li> <li>4. BuktiPembayaran Retribusi dari Dispenda</li> </ol>	2 (dua) hari kerja	Gratis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menuju loket informasi</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan</li> <li>4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan</li> <li>5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan)</li> <li>6. Penyerahan izin</li> </ol>	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan



9	Izin Pedagang Kaki Lima	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	4	5	6	7	8	9
			1. Permohonan 2. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 (3lembar) 3. Rekomendasi Lurah/Kades	3 (tiga) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	3 (tiga) Tahun	Final Kecamatan
10	Izin Katering/Tata Boga	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	1. Permohonan diatas materai Rp. 6000,- 2. Photo copy KTP 3. Photo copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) bagi bangunan yang permanen 4. Photo copy Akte Notaris bagi yang berbentuk Badan 5. Photo copy Izin HO 6. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) 7. Photo copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 8. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 9. Photo copy SITU 10. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar) 11. Bukti Pembayaran Retribusi dari Dispenda	3 (tiga) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
	Izin Konter HP	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	1. Permohonan 2. Photo copy KTP 3. Photo copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 4. Photo copy Akte Notaris bagi yang berbentuk Badan 5. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 6. Photo copy SITU 7. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar)	3 (tiga) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
12	Izin Turnamen	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	1. Permohonan 2. Photo copy KTP 3. Rekomendasi dari Kelurahan 4. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 5. Bukti Setoran dari Dispenda	3 (tiga) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan Izin	1 (satu) kali kegiatan	Final Kecamatan



13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22



18	Izin Tempat Kost	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	4	5	6	7	8	9
			1. Permohonan diatas materai Rp. 6000,- 2. Photo copy KTP 3. Photo copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) bagi Bangunan yang permanen 4. Photo copy Akte Notaris Bagi yang berbentuk Badan 5. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 6. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar) 7. Bukti Pembayaran Retribusi dari Dispenda	2 (dua) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
19	Izin Usaha Kerajinan/Makanan	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	1. Permohonan 2. Photo copy KTP 3. Photo copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 4. Photo copy Akte Notaris bagi yang berbentuk Badan 5. Photo copy Izin HO 6. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 7. Photo copy SITU 8. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar)	3 (tiga) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
20	Izin Tempat Penumpukan Kerikil/Pasir	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	1. Permohonan 2. Photo copy KTP 3. Photo copy Akte Notaris bagi yang berbentuk Badan 4. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 5. Photo copy SITU 6. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar) 7. Photo copy Bukti Pembayaran pajak Penumpukan Pasir dan Kerikil 8. Bukti Pembayaran Retribusi tanpa usaha dari Dispenda 9. Rekomendasi Lurah/Kades setempat	3 (tiga) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan
21	Izin Usaha Tenda	Perbup Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari kepada Camat di bidang perizinan dan non perizinan	1. Permohonan 2. Photo copy KTP 3. Photo copy Akte Notaris bagi yang berbentuk Badan 4. Rekomendasi Lurah/Kades setempat 5. Photo copy SITU 6. Pas Photo berwarna 3 x 4 (3 lembar) 7. Bukti Pembayaran Retribusi dari Dispenda 8. Rekomendasi Lurah/Kades setempat	2 (dua) hari kerja	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan 4. Pengurusan Kelengkapan Berkas/Lampiran oleh Tim Teknis Terkait di Kecamatan 5. Peninjauan/pemeriksaan kelengkapan (jika diperlukan) 6. Penyerahan izin	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan



STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN ( PATEN ) PADA KANTOR KECAMATAN SE - KABUPATEN BATANG HARI

NO	JENIS	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
I TANDA DAFTAR PERUSAHAAN						
1	Tanda Daftar Perusahaan	1. Photo copy Akte Perusahaan/Perubahan yang disyahkan oleh instansi yang berwenang 2. Photo copy Izin teknis dari instansi terkait 3. Photo copy Kepmen Kehakiman RI 4. Photo copy KTP 5. Photo copy NPWP 6. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar) 7. Photo copy SITU/HO 8. Rekomendasi Instansi terkait 9. Permohonan bermaterai secukupnya	3 (tiga) hari kerja	Gratis	-	Final di Kecamatan
II TANDA DAFTAR INDUSTRI						
2	Tanda Daftar Industri	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Photo copy KTP 3. Photo copy Akte Pendirian Perusahaan (bila berbentuk badan hukum) 4. Photo copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan HO 5. Photo copy NPWP 6. Daftar mesin peralatan 7. Daftar kebutuhan bahan baku/penolong 8. Rekomendasi Instansi terkait 9. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar)	3 (tiga) hari kerja	Gratis	-	Final di Kecamatan
III REKOMENDASI						
3	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Photo copy KTP 3. Photo copy Tanda Bukti Hak Atas Tanah 4. Denah Lokasi 5. Pas Photo Warna 3 x 4 sebanyak 2 Lembar 6. Photo copy PBB 7. Gambar Bangunan	1 (satu) hari kerja	Sesuai dengan Perda No. 2 Tahun 2009 tentang Izin Mendirikan/Mengubah Bangunan	-	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
4	Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha >25M <sup>2</sup>	1. Mengisi Formulir 2. Photo copy KTP 3. Denah Lokasi 4. Pas Photo Warna 3 x 4 sebanyak 3 Lembar 5. Photo copy PBB	1 (satu) hari kerja	Gratis	-	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten



5	Rekomendasi Izin Gangguan >25M <sup>2</sup>	3	4	5	6	7
		1. Surat Permohonan 2. Surat Rekomendasi Lurah/Kades 3. Photo copy KTP 4. Photo copy Surat Keterangan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Tanah 5. Pas Photo Warna 3 x 4 sebanyak 4 Lembar 6. Rekomendasi Lurah/Kades 7. Persetujuan Tetangga	1 (satu) hari kerja	Perda No. 3 Tahun 2012 tentang Rekomendasi Izin Gangguan	-	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
6	Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Sekolah Swasta	1. Surat Permohonan Mandiri dari Yayasan 2. Photo copy Yayasan 3. Susunan Pengurus Yayasan - Lembaga Organisasi - Pendidikan 4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 5. Rencana Kerja Jangka Pendek dan Jangka Panjang 6. Photo copy Akte Kepemilikan Tanah 7. Pembagian Tugas Pengurus Yayasan/Struktur Organisasi 8. Pembagian Tugas yang jelas antara Pengurus, Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan 9. Photo copy Surat Status Tanah 10. Photo copy Surat Izin Bangunan 11. Photo copy PBB, Tanah dan Bangunan 12. Denah Sekolah 13. Daftar Susunan Guru 14. Photo 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 19. Rekomendasi dari Lurah setempat	1 (satu) hari kerja	Gratis	-	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
7	Rekomendasi Pengangkatan Kepala Desa	1. Surat Pernyataan Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa 2. Surat Pernyataan Setia dan Taat Terhadap Pancasila dan UUD 1945 3. Photo copy Ijazah yang dimiliki 4. Photo copy KTP 5. Photo copy Kartu Keluarga 6. Photo copy Akte Kelahiran 7. Surat Keterangan Sehat Jasmani, Rohani dan Bebas Narkotika 8. Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum 9. Daftar Riwayat Hidup 10. Pas Photo Bersangkutan 11. Berita Acara Pemilihan Kepala Desa 12. Surat Pengantar dari BPD	1 (satu) hari kerja	Gratis	-	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
8	Rekomendasi Izin Usaha Rental Video, Warnet dan sejenisnya	1. Photo copy KTP 2. Photo copy Bukti Setoran Pajak 3. Photo copy Akta Pendirian	1 (satu) hari kerja	Gratis	-	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten

9. Rekomendasi.....



9	2	3	4	5	6	7
	<p>Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar yang dilaksanakan oleh masyarakat (swasta)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Photo copy KTP</li> <li>3. Denah Lokasi</li> <li>4. Daftar Fasilitas Sarana dan Prasarana yang dimiliki</li> <li>5. Daftar Susunan Pengelola dan Tenaga Pendidik</li> <li>6. Photo copy Izin Operasional</li> <li>7. Rekomendasi Tim Penilai</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan Sekolah</li> <li>9. Photo copy Akta Notaris</li> <li>10. Photo copy Akta Kepemilikan Tanah</li> <li>11. Photo copy Surat Izin Bangunan</li> <li>12. Photo copy PBB, Tanah dan Bangunan</li> <li>13. Rekomendasi dari Lurah setempat</li> </ol>	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
10	<p>Rekomendasi Pemberian Izin Pendaftaran Usaha Penggilingan Padi atau Hueler, Pengolahan Hasil Pertanian, Peternakan Rakyat, Perikanan Rakyat, Kolam Pemancingan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Photo copy KTP</li> <li>3. Photo copy IMB</li> <li>4. Photo copy HO</li> <li>5. Photo copy Izin Akta Pendirian Perusahaan jika Perusahaan tersebut berbadan hukum</li> <li>6. Photo copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi Perusahaan berskala besar</li> <li>7. Photo copy Izin TDU lama bagi perpanjangan</li> </ol>	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
11	<p>Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha Industri dan Perdagangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar Denah Lokasi Perusahaan dan Tempat Usaha</li> <li>2. Salinan KTP Pemohon atau Pendiri Badan Usaha</li> <li>3. Persetujuan Pemilik Tanah atau Bangunan tempat dilakukannya usaha</li> <li>4. Salinan akta pendirian Perusahaan (untuk Perusahaan)</li> <li>5. Salinan IMB</li> <li>6. Daftar Peralatan yang digunakan</li> <li>7. Surat tidak keberatan dari masyarakat sekitar tempat usaha</li> </ol>	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
12	<p>Rekomendasi Izin Lokasi Perumahan, Perkantoran dan Perusahaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan Legalitas Badan Hukum Perusahaan</li> <li>2. KTP Pemohon</li> <li>3. Surat Tanah Lokasi</li> <li>4. Rekomendasi dari Kelurahan/Kadesan Setempat</li> <li>5. Izin Prinsip Persetujuan Lokasi</li> <li>6. Berita Acara Pemeriksaan (Tim turun kelapangan, menghasilkan peta lokasi dan berita acara lapangan sebagai pertimbangan pimpinan)</li> <li>7. Advice Planing (Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya untuk penyesuaian lokasi dengan Tata Ruang Kab. Siak)</li> </ol>	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
13	<p>Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Koperasi/UKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki AD / ADRT</li> <li>2. Notulen Rapat</li> <li>3. Daftar Hadir</li> <li>4. Diketahui Kades/Lurah</li> </ol>	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten



1	2	3	4	5	6	7
14	Rekomendasi Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	1. Surat Keterangan dari Kepala Desa 2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris 3. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan 4. Photo copy Surat Nikah 5. Photo copy KK yang meninggal 6. Photo copy KTP Ahli Waris	1 (satu) hari kerja	Gratis	Final di Kecamatan	-
15	Rekomendasi Keterangan Pindah	1. KTP Pemohon 2. Photo copy Kartu Keluarga 3. Pas Photo Ukuran 3 x 4 sebanyak 4 Lembar 4. Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
16	Rekomendasi Akte Kelahiran	1. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa 2. Asli Surat Keterangan Lahir dari Bidan atau Rumah Sakit 3. Photo copy KTP orang tua 4. Photo copy Surat Nikah 5. Photo copy Kartu Keluarga	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
17	Rekomendasi Pengantar KTP	1. Photo copy Kartu Keluarga 2. KTP Pemohon 3. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa 4. Photo copy Akta Kelahiran 5. Mengisi Blanko F1.01 yang sudah ditandatangani petugas register	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
18	Rekomendasi Keterangan Kurang Mampu	1. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa 2. Photo copy KK dan KTP 3. Laporan Hasil Verifikasi Keluarga Kurang mampu yang sudah ditandatangani oleh RT, RW dan Kades/Lurah	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
19	Rekomendasi penggunaan Dana Tanah Kas Desa ( TKD )	1. Surat pengantar Kepala Desa dengan disertai Rincian Penggunaan Dana 2. Photo copy APBDES 3. Photo copy Buku Tabungan TKD	1 (satu) hari kerja	Gratis	Final di Kecamatan	-
20	Rekomendasi Izin Usaha Air Isi Ulang dan Sumur Bor/Air Bawah Tanah	1. Surat permohonan 2. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 3. Photo copy KTP 4. Photo copy PBB	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
21	Rekomendasi Pengesahan dan Pendirian Perubahan Anggaran Dasar, Pembagian dan Izin Usaha Simpan Pinjam serta Perubahan Koperasi	1. Surat Permohonan 2. Berita Acara Rapat Anggota	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
22	Rekomendasi Penerimaan Dana Bergilir	1. Photo copy KTP dan KK 2. Pengantar Kepala Desa/Lurah 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa 4. Surat Keterangan Usaha	1 (satu) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
23	Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Kendaraan dalam Wilayah Kecamatan	1. Photo copy Akta Perusahaan 2. Photo copy Izin Usaha Angkutan	2 (dua) hari kerja	Gratis		Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten



	3	4	5	6	7
24	Rekomendasi Izin Pemakaian Jalan Daerah	1. Surat permohonan 2. Photo copy STNK 3. Photo copy STUK	2 (dua) hari kerja	Gratis	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
25	Rekomendasi Izin Lokasi	1. Surat Permohonan 2. Data Perusahaan 3. Peta Lokasi 4. Proposal	2 (dua) hari kerja	Gratis	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
26	Rekomendasi Pengusahaan Burung Walet	1. Surat Permohonan 2. Photo copy PBB 3. Persetujuan Tetangga Terdekat 4. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah	2 (dua) hari kerja	Gratis	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten

Plt. BUPATI BATANG HARI  
Wakil Bupati

  
SINWAN