



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 49 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PATEN PADA KECAMATAN SE-KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

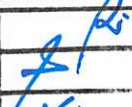
BUPATI NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya Standar Pelayanan PATEN di Kecamatan Se-Kabupaten Natuna untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan PATEN di Kecamatan;
 - b. bahwa standar pelayanan perizinan dan non perizinan merupakan jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur 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 Se-Kabupaten Natuna.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN pada Kecamatan Se-Kabupaten Natuna.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 diubah beberapa kali terakhir 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi , dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/IV/1979 tentang Penyelenggaraan Optik;
9. Peraturan Menteri Dalam Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
14. Peraturan Bupati Natuna Nomor 48 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah;
15. Keputusan Bupati Natuna Nomor 153 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Natuna;
16. Keputusan Bupati Natuna Nomor 210 Tahun 2013 Tentang Perubahan Surat Keputusan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN

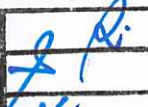
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PATEN DI KECAMATAN SE-KABUPATEN NATUNA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan n prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Natuna berserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Natuna;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Natuna;
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
7. Pelimpahan Kewenangan adalah pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
 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. 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;
 10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
 11. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan;
 12. Standar pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati pemberi dan penerima pelayanan;
 13. 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 Perizinan dan Non perizinan adalah sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam bentuk pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat, mudah dan transparan.

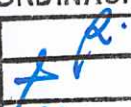
Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan dan Non perizinan PATEN adalah untuk;

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

Pasal 4

Sasaran penyelenggaranya standar pelayanan Perizinan dan Non perizinan PATEN Terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, mudah, transparan dan terjangkau guna meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAR HUKUM	

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan adalah semua pelayanan perizinan dan non perizinan yang didelegasi/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/delegasikan oleh Camat;
 - b. Persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan perizinan tertentu sesuai jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administrasi;
 - c. Biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tariff pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon/penerima pelayanan;
 - d. Lama proses pelayanan adalah waktu pemosesan pelayanan perizinan sampai penerbitan berkas.
- (2) Jenis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
 - a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) non Badan Hukum dengan luas bangunan tidak lebih dari 50 m²;
 - b. Izin bengkel umum kendaraan bermotor yang non Badan Hukum;
 - c. Tanda Daftar Usaha Parawisata;
 - d. Izin optikal;
 - e. Izin balai pengobatan;
 - f. Surat izin pangkalan (SIP BBM bensin,solar dan minyak tanah);
 - g. Izin keramaian yang tidak mengarah pada PEKAT;
 - h. Pemberian Clearance pelayaran kapal perintis atau kapal jenis lainnya di wilayah kerja yang belum memiliki Kantor Syahbandar.
- (3) Jenis Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
 - a. merekomendasikan pemberian perizinan kepada orang pribadi dan/badan hukum yang mengajukan permohonan izin kepada SKPD lainnya;
 - b. merekomendasikan permohonan sekolah swasta untuk berubah status menjadi negeri pada seluruh jenjang dan jenis pendidikan;
 - c. merekomendasikan tempat pembangunan unit sekolah baru (USB) di seluruh jenjang dan jenis pendidikan;
 - d. merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian pejabat kepala desa;
 - e. merekomendasikan pemberhentian anggota BPD;
 - f. merekomendasikan penetapan lokasi TPA (Tempat Pembuangan Akhir) sampah;
 - g. merekomendasikan lokasi pelaksanaan proyek pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
 - h. merekomendasikan izin pendaftaran lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dalam bidang sosial, organisasi sosial, panti sosial pengumpulan uang di wilayah kerja kecamatan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	

- i. pemberian rekomendasi izin kursus/keterampilan;
 - j. merekomendasikan izin pendirian pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar yang dilaksanakan oleh masyarakat (swasta);
 - k. merekomendasikan surat keterangan domisili masyarakat;
 - l. merekomendasikan pemberian surat keterangan domisili Koperasi/UKM dalam mendirikan Koperasi/UKM;
 - m. merekomendasikan surat keterangan ahli waris;
 - n. merekomendasikan surat keterangan pindah;
 - o. merekomendasikan akte kelahiran;
 - p. merekomendasikan surat keterangan kurang mampu;
 - q. merekomendasikan surat SKCK;
 - r. merekomendasikan IMB;
 - s. merekomendasikan surat keterangan domisili ORMAS/PARPOL.
- (4) Uraian komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I dan II 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 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

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, pemerosesan dan penandatanganan kewenangan pada aspek perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditandatangani atas nama Bupati Natuna.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna

Ditetapkan di Ranai
pada Tanggal 5 Desember 2013

BUPATI NATUNA,

ILYAS SABLI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 5 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2013 NOMOR 49

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PATEN PADA KECAMATAN SE-KABUPATEN NATUNA

NO	PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	MASA BERLAKU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Surat Izin Tempat Usaha non Badan Hukum dengan luas bangunan tidak lebih dari 50 m ²	Keputusan Bupati Natuna Nomor 153 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Natuna	1. Formulir Permohonan 1 (satu) lembar 2. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar 3. Rekomendasi dari Desa/Lurah setempat 1(satu) lembar 4. NPWP 1 (satu) lembar 5. Foto Copy Bukti setoran PBB Tahun Terakhir 1 (lembar) 6. Materai Rp.3000,- 2 (dua) lembar 7. Pas Photo ukuran 3x4 2 (dua) lembar	3 (tiga) hari kerja	GRATIS	5 (lima) Tahun	Final Kecamatan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

2	Izin bengkel umum kendaraan bermotor non Badan Hukum	Keputusan Bupati Natuna Nomor 210 Tahun 2013 Tentang Perubahan Surat Keputusan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Natuna	1. Surat permohonan bermaterai Rp.6000,- 2. KTP 3. Pas Photo berwarna 3 x 4 2 (dua) lembar 4. Gambar Situasi Tempat Usaha 5. SITU 6. Foto Copy PBB Tahun Terakhir 7. NPWP 8. Surat Perjanjian Sewa Jika Menyewa	3 (tiga) hari	GRATIS	1 (satu) Tahun	Final Kecamatan
3	Tanda Daftar Usaha Parawisata	Keputusan Bupati Natuna Nomor 153 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Natuna	1. Permohonan Bermaterai Rp.6000,- 2. Foto Copy Akte Notaris 3. Surat Keterangan Pernyataan bahwa data yang diberikan benar dan sesuai fakta bermaterai Rp.6000,- 4. Akte perubahan(bila ada) 5. Foto Copy KTP 6. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 2 (dua) lembar 7. Foto Copy SITU 8. Foto Copy IMB 9. Foto Copy TDP dan SIUP 10. Foto Copy NPWPD 11. Foto Copy NPWP 12. Foto Copy storan PBB 13. Surat Keterangan Halal (MUI) 14. Surat Keterangan Layak Sehat	3 (satu) hari	GRATIS	5 (lima) Tahun	Final Di Kecamatan

4	Izin optikal	Keputusan Bupati Natuna Nomor 210 Tahun 2013 Tentang Perubahan Surat Keputusan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Natuna		dari Dinas Kesehatan 15. Izin-izin tertentu melampirkan Izin Gangguan / HO					
				Permohonan diatas materai Rp. 6000,- ditujukan kepada Kantor Kecamatan dengan melampirkan : 1. Foto Copy KTP yang dilegalisir 1 (satu) rangkap 2. Foto Copy Ijazah Pelaksana Optik dilegalisir 1 (satu) rangkap 3. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 2 (dua) rangkap 4. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 1 (satu) rangkap 5. Daftar peralatan dan jumlahnya 1 (satu) rangkap 6. Surat Pernyataan pemilik untuk taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku 1 (satu) rangkap 7. Denah Lokasi dan ruangan 1 (satu) rangkap 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar 9. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 1 (satu) rangkap 10. Untuk pembaruan izin : lampirkan izin yang lama	3 (tiga) hari	GRATIS			Final Di Kecamatan

5	Izin balai pengobatan	Keputusan Bupati Natuna Nomor 210 Tahun 2013 Tentang Perubahan Surat Keputusan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Natuna	1. Surat Pernyataan pemilik untuk taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku diatas materai Rp.6000,- 2. Surat Keterangan bekerjasama dengan Apotik diatas materai Rp.6000,- 3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Surat Pernyataan diatas materai Rp.6000,- bersedia menjadi pimpinan 5. Surat Pernyataan dari Dokter Penanggung Jawab / SP 1 (satu) rangkap 6. Foto copy Ijazah Paramedis yang dilegalisir / KTP dilegalisir 1 (satu) rangkap 7. Foto copy Ijazah Dokter Penanggung Jawab dilegalisir 1 (satu) rangkap 8. Pas foto berwarna 4 x 6 1 (satu) lembar dan 3 x 4 2 (dua) lembar 9. Struktur Organisasi 1 (satu) rangkap 10. Denah lokasi dan ruangan 1 (satu) rangkap 11. Daftar peralatan dan obat 1 (satu) rangkap 12. Foto copy KTP pemilik yang dilegalisir 1 (satu) rangkap 13. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 1 (satu) rangkap	3 (tiga) Hari	GRATIS		Final Di Kecamatan
---	-----------------------	--	---	---------------	--------	--	--------------------

				14.Foto copy Izin yang lama 1 (satu) lembar																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran II : Peraturan Bupati Natuna
Nomor : 49 Tahun 2013
Tanggal : 5 Desember 2013

STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN PATEN PADA KECAMATAN SE-KABUPATEN NATUNA

NO	PERIZINAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Rekomendasi pemberian perizinan kepada orang pribadi dan / badan hukum yang mengajukan permohonan izin kepada SKPD lainnya;	-	-	-	Disesuaikan Oleh Kecamatan
2	Rekomendasi permohonan sekolah swasta untuk berubah status menjadi Negeri pada seluruh jenjang dan jenis pendidikan	-	-	-	Disesuaikan Oleh Kecamatan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	

3	Rekomendasi tempat pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) di seluruh jenjang dan jenis pendidikan;	-	-	-	Disesuaikan Oleh Kecamatan
4	Rekomendasi pengangkatan Kepala Desa	1. Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan YME 2. Surat Pernyataan Setia dan Taat Terhadap Pancasila dan UUD 1945 3. Foto Copy Ijazah yang dimiliki 4. Foto Copy KTP 5. Foto Copy Kartu Keluarga 6. Foto Copy Akte Kelahiran 7. Surat Keterangan Sehat Jasmani, Rohani dan Bebas Narkotika 8. Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum 9. Daftar Riwayat Hidup 10. Pas Foto 11. Surat Pernyataan Sanggup Bertempat Tinggal di Desa yang bersangkutan	1 (satu) hari	GRATIS	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
5	Rekomendasi Pemberhentian Kepala Desa	1. Surat Keterangan Meninggal Dunia 2. Surat Permohonan Pengunduran Diri 3. Berakhirnya Masa Jabatan 4. Bertempat tinggal di wilayah yang bersangkutan 5. Laporan dari Masyarakat secara resmi	1 (satu) hari	GRATIS	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten

6	Rekomendasi pemberhentian anggota BPD	1. Surat Keterangan Meninggal Dunia 2. Surat Permohonan Permintaan Pengunduran Diri 3. Berakhirnya masa jabatan 4. Bertempat tinggal di luar wilayah desa yang bersangkutan 5. Laporan dari masyarakat secara resmi	1 (satu) hari	GRATIS	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
7	Rekomendasi penetapan lokasi TPA (Tempat Pembuangan Akhir) sampah	1. Surat Usulan dari masyarakat setempat 2. Berita Acara Pembahasan TPA 3. Lahan yang tersedia 4. Surat Keterangan dari Kelurahan, Desa dan BPD	1 (satu) hari	GRATIS	Final Di Kecamatan
8	Rekomendasi penetapan lokasi pelaksanaan proyek pembangunan	1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Surat Tanah 4. Denah Lokasi 5. Rekomendasi dari Lurah / Kepala Desa	1 (satu) hari	GRATIS	Final Di Kecamatan
9	Rekomendasi izin pendaftaran lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dalam bidang sosial	1. Surat permohonan 2. Memiliki AD/ADRT 3. Foto Copy Akte Notaris 4. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa 5. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat 6. Memiliki Program Kerja yang jelas 7. Daftar / data lengkap anak asuh/klien yang sedang akan disantuni 8. Daftar Susunan Pengurus lengkap dan alamatnya	1 (satu) hari	GRATIS	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten

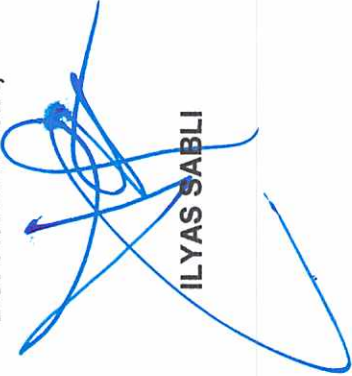
10	Rekomendasi izin kursus/ Keterampilan	1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Denah Lokasi 4. Daftar Fasilitas Sarana dan Prasarana yang dimiliki 5. Daftar Susunan Pengelola dan Tenaga Pendidik 6. Program dan Kurikulum Kursus yang digunakan 7. Nama Lembaga Kursus 8. Nama Penanggung Jawab Pendidikan dan Tenaga Pendidik 9. Bukti Kepemilikan sertifikat/Hak Milik/Hak Pakai/Hak Guna/Surat Perjanjian Sewa Menyewa 10. Pas Foto 11. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa 12. Rekomendasi dari UPTD Dinas Pendidikan Setempat	1 (satu) Hari	GRATIS	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten
11	Rekomendasi izin pendirian pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar yang dilaksanakan oleh masyarakat (swasta)	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. Foto Copy Izin Operasional 7. Rencana Induk Pengembangan Sekolah 8. Foto Copy Akte Notaris 9. Foto Copy Akte Kepemilikan Tanah	1 (satu) Hari	GRATIS	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten

		10.Foto Copy Surat Izin Bangunan 11.Foto Copy PBB, Tanah dan Bangunan 12.Rekomendasi dari Lurah setempat 13.Rekomendasi Tim Study Kelayakan dari Kabupaten				
12	Rekomendasi surat keterangan domisili masyarakat	Surat Keterangan Kades/Lurah	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
13	Rekomendasi domisili Koperasi / UKM	1. Memiliki AD/ADRT 2. Surat Keterangan Kades/Lurah 3. Rekomendasi UPTD Koperasi	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
14	Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris	1. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah 2. Surat pernyataan dari ahli waris 3. Surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan 4. Surat Keterangan ahli waris dari Desa/Kelurahan 5. Foto Copy surat nikah 6. Foto Copy KK yang meninggal 7. Foto Copy KTP ahli waris	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
15	Rekomendasi Surat Keterangan Pindah	1. KTP Pemohon 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Pas Photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar 4. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	

		5. Surat Pindah dari Daerah Asal				
16	Rekomendasi Akte Kelahiran	1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan 2. Asli Surat keterangan lahir dari Bidan atau rumah sakit 3. Foto Copy KTP orang tua 4. Foto Copy Surat Nikah 5. Foto Copy Kartu Keluarga	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
17	Rekomendasi Surat Keterangan Kurang Mampu	1. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa 2. Foto Copy KK dan KTP 3. Surat Keterangan hasil Verifikasi Keluarga kurang mampu yang sudah ditandatangani oleh RT,RW, Kades/Lurah.	1 (satu) Hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
18	Rekomendasi SKCK	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK	1 (satu) hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	
19	Rekomendasi IMB	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy surat tanah 4. Foto Copy sketsa bangunan 5. Foto Copy surat pernyataan sempadan 6. Bukti pembayaran pajak	1 (satu) hari	GRATIS	Final Di Kecamatan	

20	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili ORMAS / PARPOL	1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Foto Copy KTP 3. Foto 4x6 2 (dua) lembar 4. Foto Copy Akta Notaris	1 (satu) hari	GRATIS	Final Di Kecamatan
----	--	---	---------------	--------	--------------------

BUPATI NATUNA,



ILYAS SABLİ

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	