

1.d.6.

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG  
( SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT )**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN /  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERBITAN PERIZINAN DOMISILI USAHA**

## SOP PENGURUSAN PERIZINAN DOMISILI USAHA

JENIS PERIZINAN / NON PERIZINAN	DASAR HUKUM (DAERAH & PUSAT)	PERSYARATAN	SOP				WAKTU PENYELESAIAN (HARI / JAM)	APUKASI (ADA / TIDAK)	USULAN TEROBOSAN	KET		
			Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Camat						
Domisili Usaha	<p>1 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2001 Tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</p> <p>2 Keputusan Walikota Batam Nomor 8 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</p> <p>3 Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Wewenang Pemerintah dan Walikota Batam kepada Camat</p>	<p>1. Pengantar RT / RW Setempat</p> <p>2. Pengantar Lurah</p> <p>3. Foto Copy KTP 1 Lembar</p> <p>4. Foto Copy KK 1 Lembar</p> <p>5. Photo 3X4 2 Lembar</p> <p>6. Surat Pernyataan Kepemilikan Usaha Pakai Materi 6 Ribu</p> <p>7. Surat Keterangan Sewa Menyewa Tempat Usaha</p> <p>8. Silet Lokasi</p> <p>9. BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>10. Pernyataan Saksi Sempadan</p> <p>11. Surat Peninjauan Lokasi</p> <p>12. Jam Pelayanan : Senin - Kamis (08:00 WIB - 12:00 WIB) Istirahat (13:00 WIB - 16:00 WIB) Jumat (08:00 WIB - 12:00 WIB) Istirahat (13:30 WIB - 16:30 WIB)</p>	Kegiatan	Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Camat	1 Hari ( jika Berkas Lengkap )	Tidak Ada	Membuat Program Sistem Pelayanan Izin Domisili Usaha Secara Online		
			1 Mendftar ke Petugas Seksi Pembangunan dan Pembedayaan Masyarakat									
			2. Menerima Berkas Pemohon, dan Memeliti kelengkapan dan keabsahan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi		Ya	Ya	Ya					Ya
			3. Memproses / Mengetik Surat Perintah Tugas Peninjauan Lokasi Usaha kemudian memintakan Tandatangani Kasi Pembangunan dan Pembedayaan Masyarakat				Ya					Ya
			4. Melakukan Peninjauan Lokasi Usaha dan Membuat Berita Acara hasil Peninjauan Lokasi				Ya					Ya
			5. Mengetik Surat Domisili Usaha kemudian memintakan paraf Kasi Pembangunan dan Pembedayaan Masyarakat				Ya					Ya
			6. meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan ke petugas				Ya					Ya
			7. Menandatangani Berkas									
			8. Menstempel dan Meregister Surat, Mengarsipkan kemudian menyerahkan kepada Pemohon									
9. menerima Surat Domisili Usaha												

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG  
( SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT )**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN /  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERBITAN PERIZINAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL ( IUMK )**

## SOP PENGURUSAN PERIZINAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

JENIS PERIZINAN / NON PERIZINAN	DASAR HUKUM (DAERAH & PUSAT)	PERSYARATAN	SOP					WAKTU PENYELESAIAN ( HARI / JAM )	APLIKASI ( ADA / TIDAK)	USULAN TEROBOSAN	KET
			Kegiatan	Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Camat				
Izin Usaha Mikro dan Kecil ( IUMK )	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil</li> <li>Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil</li> <li>Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kota Batam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Photo Copy KTP 1 lembar</li> <li>Photo Copy KK 1 lembar</li> <li>Pengantar Lurah</li> <li>Permohonan IUMK oleh Pemohon (materai 6000)</li> <li>Sket Lokasi</li> <li>Pas Photo 4x6 = 2 Lembar</li> <li>Mengisi Formulir ttg :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama</li> <li>No. KTP</li> <li>No. Telp</li> <li>Alamat</li> <li>Kegiatan Usaha</li> <li>Sarana Usaha yang digunakan</li> <li>Jumlah Modal Usaha :                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Mikro Max Asset Rp. 50 Juta Max Omzet/Thn Rp. 300 Juta</li> <li>Kecil Max Rp. 500 Juta Max Omzet/Thn Rp. 2.5 Juta</li> <li>Menengah Max Rp. 10 M Max Omzet/Thn</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Jam Pelayanan :                             <p><b>Senin - Kamis</b> ( 08:00 WIB - 12:00 WIB )</p> <p>Istirahat ( 13:00 WIB - 16:00 WIB )</p> <p><b>Jumat</b> ( 08:00 WIB - 12:00 WIB )</p> <p>Istirahat ( 13:30 WIB - 16:30 WIB )</p> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendaftar ke Petugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>Menerima Berkas Pemohon, dan Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi</li> <li>Memproses / Mengetik Surat Perintah Tugas Peninjauan Lokasi Usaha kemudian memintakan Tandatangan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>Melakukan Peninjauan Lokasi Usaha dan Membuat Berita Acara hasil Peninjauan Lokasi</li> <li>Mengetik Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil kemudian memintakan paraf Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan ke petugas</li> <li>Menandatangani Berkas</li> <li>Menstempel dan Meregister Surat, Mengarsipkan kemudian menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>menerima Surat Domisili Usaha</li> </ol>		1 Hari ( jika Berkas Lengkap )	Tidak Ada	Membuat Program Sistem Pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil Secara Online				

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG  
( SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT )**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN /  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERBITAN PERIZINAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN ( IMB )**

## SOP PENGURUSAN PERIZINAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

JENIS PERIZINAN / NON PERIZINAN	DASAR HUKUM (DAERAH & PUSAT)	PERSYARATAN	SOP				WAKTU PENYELESAIAN ( HARI / JAM )	APLIKASI ( ADA / TIDAK )	USULAN TEROBOSAN	KET
			Kegiatan	Pemohon	Petugas	Kepala Seksi				
Rekomendasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		1. Pengantar RT / RW Setempat 2. Pengantar Lurah 3. Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Materai 6 Ribu 4. Foto Copy KTP 1 Lembar 5. Foto Copy KK 1 Lembar 6. Surat Keterangan Riwayat Pengusaan Tanah 7. Sket Lokasi 8. Pernyataan Saksi Sempadan 9. Surat Peninjauan Lokasi 10. Jam Pelayanan : <b>SenIn - Kams</b> ( 08:00 WIB - 12:00 WIB ) Istirahat ( 13:00 WIB - 16:00 WIB ) <b>Jumat</b> ( 08:00 WIB - 12:00 WIB ) Istirahat ( 13:30 WIB - 16:30 WIB )	1 Mendaftar ke Petugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat  2 Menerima Berkas Pemohon, dan Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi  3 Memproses / Mengetik Surat Perintah Tugas Peninjauan Lokasi Izin Mendirikan Bangunan kemudian memintakan Tandatangan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat  4 Melakukan Peninjauan Lokasi Izin Mendirikan Bangunan dan Membuat Berita Acara hasil Penilaian Lokasi  5 Mengetik Surat Izin Mendirikan bangunan kemudian memintakan paraf Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat  6 meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan ke petugas  7 Menandatangani Berkas  8 Menstempel dan Meregister Surat , Mengarsipkan kemudian menyerahkan kepada Pemohon  9 menerima Surat Izin Mendirikan bangunan		1 Hari ( jika Berkas Lengkap )	Tidak Ada	Membuat Program Sistem Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Secara Online			