



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 22 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu perlu dirumuskan prosedur dan mekanisme kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan secara profesional dan transparan perlu ditetapkan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Di Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1918);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3480);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. 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 dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
9. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
17. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi;
18. Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
19. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 105/MPP/Kep/2/1988 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
20. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum;
21. Keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Nomor KM-

96/HK.103/MPPT-87 tentang Ketentuan Usaha Perjalanan;

22. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 509/MPP/KEP/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Perdagangan Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
23. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 591/MPP/KEP/219/1999 tentang Tata Cara Pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan;
24. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/KPTS/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
25. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
26. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 25/Kep/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
27. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 02);
28. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN KUBU RAYA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Pejabat adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati yang diberi tugas tertentu dibidang pelayanan terpadu.
5. Instansi Pelaksana adalah satuan kerja yang membidangi tugas pokok dan fungsi pelayanan umum.
6. Pelayanan Umum adalah pelayanan yang dilakukan oleh birokrasi atau lembaga lain yang tidak termasuk badan usaha swasta, yang tidak berorientasi pada laba (profit).
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.

9. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan penerbitan dokumen perizinan yang mencakup antara lain izin usaha dan izin operasional.
10. Pelayanan Non Perizinan adalah pelayanan penerbitan rekomendasi, pelayanan informasi, dan fasilitas pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 2

- (1) Jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kubu Raya meliputi 2 (dua) jenis Pelayanan yang terdiri dari:
 - a. Pelayanan Perizinan; dan
 - b. Pelayanan Non Perizinan.
- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Izin Gangguan;
 - b. Pengolahan Limbah Cair;
 - c. Izin Penyimpanan Sementara, Izin Pengumpulan, dan Izin Lokasi Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - d. Izin Reklame;
 - e. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang terdiri dari:
 1. SIUP Baru;
 2. Pendaftaran Ulang;
 3. SIUP Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
 4. Perubahan SIUP; dan
 5. Penggantian SIUP.
 - g. Surat Izin Usaha Industri (IUI);
 - h. Izin Perluasan;
 - i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 1. Permohonan Baru; dan
 2. Kantor Cabang, Kantor Pembantu, atau Kantor Perwakilan Perusahaan.
 - j. Surat Izin Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - k. Surat Izin Tanda Daftar Industri (TDI);
 - l. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - m. Izin Usaha Jasa Konstruksi.
- (3) Jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Biodata penduduk;
 - b. Kartu Keluarga (KK);
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. Surat Keterangan Kependudukan Lainnya; dan
 - e. Akta, yang terdiri dari:
 1. Akta Kelahiran;
 2. Akta Kematian;
 3. Akta Perkawinan;
 4. Akta Perceraian;
 5. Akta Pengakuan/Pengesahan Anak;
 6. Akta Lahir Mati;
 7. Catatan di Tepi Akta/catatan pinggir; dan
 8. Surat Keterangan Lainnya.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pelayanan bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang memuat:


- a. Nama Jenis Perizinan dan Non Perizinan;

- b. Dasar Hukum;
- c. Persyaratan;
- d. Prosedur;
- e. Lamanya Proses;
- f. Biaya; dan
- g. Penandatanganan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22/1/2010
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2010 NOMOR 22

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 19 - 1 - 2010

BUPATI KUBU RAYA,


MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : 22 TAHUN 2010

TANGGAL : 19 - 1 - 2010

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN DI KABUPATEN KUBU RAYA

NO	NAMA JENIS PERIJINAN / NON PERIJINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMANYA PROSES	BIAYA (Rp.)	PENANDA-TANGANAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	BIODATA PENDUDUK	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah dibidang Pendaftaran Penduduk Kepada Daerah;</p>	<p>Untuk WNI 1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah 2. Dokumen Kependudukan yang dimiliki antara lain : • Kutipan Akte Kelahiran • Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar • Kartu Keluarga • KTP • Kutipan Akte Perkawinan/ Kutipan Akte Nikah • Kutipan Akte Perceraian</p> <p>Untuk WNA 1. Paspor/Dokumen Pengganti Pasport 2. Surat Pengantar Kades/Lurah 3. Dokumen Kependudukan yang dimiliki antara lain : • Kutipan Akte Kelahiran. • Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar. • Kartu Keluarga. • KTP. • Kutipan Akte Perkawinan /Kutipan Akte Nikah. • Kutipan Akte Perceraian.</p>	<p>1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengaluan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil); 6. Penyampaian non jijn kepada pemohon (loket 2).</p>	Maksimal 14 hari kerja	Tidak ada biaya	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Penduduk;</p> <p>14. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak dan Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>					
2.	KARTU KELUARGA (KK)		<p>1. KK Lama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy Kutipan Akta. • Isi formulir permohonan pindah dalam kecamatan. • Surat Keterangan Pindah datang dalam wilayah NKRI. • Surat Keterangan datang dari LN. <p>2. KK karena penambahan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • KK Lama dan KK yang ditumpangi • Akte Lahir/Surat Keterangan Lahir. • Surat Keterangan Pindah. <p>3. KK karena hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK Kehilangan dari Polisi. <p>4. KK yang rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga. • Dokumen keimigrasian bagi orang asing. • Surat Keterangan datang dari LN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil); 6. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2). 	Maksimal 14 hari kerja	Tidak ada biaya	Sejak 1 Juni 2009 s/d 31 Desember 2010 (sesuai SK Bupati Kubu Raya Nomor 27 Tahun 2009 tentang Percepatan Pelayanan Dokumen Kependudukan)
							Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>5. KK karena pengurangan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga (KK) yang Lama. • Surat/Akta Kematian. • Surat Keterangan Pindah. • Surat/Akta Perceraian. 				
3.	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)		<p>1. KTP Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah berusia 17 tahun atau sudah/bernah kawin; • Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan diketahui Kecamatan (F. 107); • Foto copy Kartu Keluarga (KK); • Foto copy Akta/Buku Perkawinan bagi yang belum berumur 17 tahun. • Foto copy Akta Kelahiran; • Paspor/jin tinggal tetap bagi orang asing; • Surat Keterangan catatan kepolisian bagi orang asing; • Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 buah (latar belakang merah untuk tahun kelahiran ganjil dan biru untuk tahun kelahiran genap). <p>2. KTP Hilang/Rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan hilang dari Polisi atau KTP Rusak • Foto copy Kartu Keluarga (KK); • Paspor dan jin Tinggal Tetap bagi WNA. <p>a. Penerbitan KTP karena pindah datang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pindah; • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh tim teknis; 6. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat; 7. Pemohon menyampaikan bukti lunas pembayaran retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2); 8. Penyampaian non jin kepada pemohon (loket 2). 	<p>Maksimal 14 hari kerja</p> <p>WNI : Rp. 7.000,-</p> <p>WNA : Rp. 30.000,-</p> <p>KTP Pemula Rp. 1.000.</p> <p>KTP seumur hidup tidak dipungut biaya</p>	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>b. Perpanjangan KTP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy Kartu Keluarga (KK); • KTP Lama; • Foto copy Paspor, KITAP dan Surat keterangan catatan; • Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap. <p>3. Perubahan Data KTP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy Kartu Keluarga; • KTP Lama; • Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan/ penting yang dialami. 				
4.	SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN LAINNYA		<p>1. Foto copy Kartu Keluarga (KK);</p> <p>2. Foto copy KTP.</p>	<p>1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1);</p> <p>2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2);</p> <p>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan;</p> <p>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil);</p> <p>6. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat;</p>	Maksimal 5 hari kerja	<p>WNI : Rp. 2.500,-</p> <p>WNA : Rp. 10.000,-</p>	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>7. Pemohon menyampaikan bukti lunas pembayaran retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2);</p> <p>8. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2).</p>				
<p>5. AKTA 5.1. AKTA KELAHIRAN</p>			<p>1. Foto copy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua;</p> <p>2. Foto copy KTP Kedua Orang Tua;</p> <p>3. Surat Keterangan Kelahiran dari rumah sakit/klinc/bidan;</p> <p>4. Foto copy Surat Nikah Orang Tua, jika ada (dilegalisir);</p> <p>5. Surat Keterangan Kelahiran diketahui Kades disertai tanda tangan, identitas saksi kelahiran (2 orang);</p> <p>6. Untuk pencatatan kelahiran lewat batas waktu 60 hari s/d 1 tahun ditambah persetujuan Kepala Dinas (SKKH);</p> <p>7. Pencatatan Kelahiran diatas 1 tahun diberlakukan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 diberikan batas waktu dispensasi s/d 31 Desember 2010 (Penetapan Pengadilan Negeri);</p> <p>8. Bagi Orang Asing ditambahkan persyaratan sesuai Surat Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 28 Th 2008, KK dan KTP WNA/SKTT/ Paspor;</p> <p>9. Bagi penduduk yang tidak memiliki Surat/Buku Nikah tetap dapat dibuatkan Akta Kelahiran;</p> <p>10. Status anaknya adalah anak ibu, bukan anak suami istri.</p>	<p>1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1);</p> <p>2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2);</p> <p>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan;</p> <p>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil);</p> <p>6. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat;</p> <p>7. Pemohon menyampaikan bukti lunas pembayaran retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2);</p> <p>8. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2).</p>	<p>Maksimal 14 hari kerja</p>	<p>WNI : Rp. 12.500,- WNA : Rp. 50.000,-</p> <p>Kelahiran 0 s/d 60 hari tanpa biaya</p> <p>WNI : Rp. 10.000,- WNA : Rp. 20.000</p> <p>Kelahiran > 60 hari s/d 1 tahun</p> <p>WNI : Rp. 10.000,- WNA : Rp. 20.000,-</p> <p>Kelahiran > 1 Tahun s/d 18 tahun</p> <p>WNI : Rp. 15.000,- WNA : Rp. 30.000,-</p> <p>Kelahiran > 18 tahun</p> <p>WNI : Rp. 20.000,- WNA : Rp. 40.000,-</p>	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	5.2. AKTA KEMATIAN		<p>Untuk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua; 2. Foto copy KTP Kedua Orang Tua; 3. Surat Keterangan Kelahiran dari rumah sakit/klinik/bidan; 4. Foto copy Surat Nikah Orang Tua, jika ada (dilegalisir); 5. Surat Keterangan Kelahiran diketahui Kades disertai tanda tangan, identitas saksi kelahiran (2 orang); 6. Untuk pencatatan kelahiran lewat batas waktu 60 hari s/d 1 tahun ditambah persetujuan Kepala Dinas; 7. Pencatatan Kelahiran diatas 1 Tahun diberlakukan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 dengan Surat Penetapan Pengadilan Negeri s/d 31 Desember 2010 diberikan dispensasi; 8. Bagi Orang Asing ditambahkan persyaratan sesuai Surat Keputusan Bupati Kubu Raya No. 28 Th 2008, KK dan KTP WNA/SKTT/Paspor; 9. Bagi penduduk yang tidak memiliki Surat / Buku Nikah tetap dapat dibuatkan Akta Kelahiran; 10. Status anaknya adalah anak ibu, bukan anak suami istri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil); 6. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat; 7. Pemohon menyampaikan bukti lunas pembayaran retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2); 8. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2). 	Maksimal 7 hari kerja	<p>Kutipan Kedua dan seterusnya WNI : Rp. 25.000,-</p> <p>WNA : Rp. 100.000,-</p> <p>Pencatatan Kematian 1 s/d 30 hari tanpa biaya</p> <p>Akta Kematian > 30 hari WNI : Rp. 50.000,-</p> <p>WNA : Rp. 100.000,-</p>	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Untuk WNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Rumah sakit, Puskesmas, Dokter. 2. Surat Pengantar RT dan atau RW 3. Surat Keterangan Kematian dari Kades/Lurah; 4. Foto copy KTP dan KK yang meninggal (WNA) untuk tinggal tetap; 5. Foto copy KK dan KTP ahli waris 6. Surat Nikah yang meninggal (jika ada); 7. Foto copy paspor bagi WNA yang memiliki ijin kunjungan; 					
<p>5.3. AKTA PERKAWINAN</p>		<p>Untuk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK asli) dan Foto copy KK dari kedua pihak; 2. KTP asli dan Foto copy KTP dari kedua pihak; 3. Akta Lahir dari kedua pihak (foto copy dan asli); 4. Surat Pengantar dari Kades; 5. Surat Keterangan Perkawinan menurut Agama; 6. Pas Foto gandang suami isteri ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar; 7. Foto copy Akta Kelahiran anak jika sudah memiliki anak; 8. Surat Pernyataan belum pernah melakukan pencatatan perkawinan; 9. Akta Kematian/Percearaan jika sudah cerai mati/hidup; 10. Dua orang saksi (berusia diatas 21 tahun); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengaluan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil); 6. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat; 	<p>Maksimal 14 hari kerja</p>	<p>Perkawinan didalam kantor : WNI : Rp. 20.000,- WNA : Rp. 80.000,- Perkawinan diluar kantor : WNI : Rp. 60.000,- WNA : Rp. 120.000,- Kutipan akta perkawinan : WNI : Rp. 100.000,- WNA : Rp. 200.000,- Kutipan kedua dst. WNI : Rp. 200.000,- WNA : Rp. 400.000,-</p>	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>5.4. AKTA PERCERAIAN</p>	<p>1. Foto copy KK 2. Foto copy KTP suami-istri 3. Putusan Pengadilan Perceraian 4. Akta Kawin Asli</p>	<p>1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh tim teknis;</p>	<p>Maksimal 7 hari kerja</p>	<p>Percatatan Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian : WNI : Rp. 200.000,- WNA : Rp. 400.000,- WNI : Rp. 200.000,- WNA : Rp. 400.000,- Kutipan Kedua dst. WNI : Rp. 200.000,- WNA : Rp. 400.000,-</p>	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p>
				<p>7. Pemohon menyempatkan bukti lunas pembayaran retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2); 8. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2).</p>		<p>Perkawinan di dalam kantor di atas 60 hari dikenakan denda : WNI : Rp. 75.000,- WNA : Rp. 100.000,- Perkawinan diluar kantor di atas 60 hari dikenakan denda : WNI : Rp. 100.000,- WNA : Rp. 200.000,-</p>		
				<p>Akta Perceraian di atas 60 hari sejak Keputusan Pengadilan Negeri dikenakan denda : WNI : Rp. 100.000. WNA : Rp. 200.000.</p>				

1	2	3	4	5	6	7	8
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Putusan Pengadilan 2. Akta Kelahiran orang tua angkat 3. KK dan KTP orang tua angkat 4. KK dan KTP orang tua kandung 5. Surat Keterangan pengangkatan anak sesuai peraturan yang berlaku di negara setempat (bagi WNA) 6. Kutipan Akta Kelahiran anak warga negara Asing (WNA); 7. Foto copy paspor dan/atau identitas lain org tua angkat (untuk WNA) 8. Akta Kelahiran anak yang bersangkutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket Informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil); 6. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat; 7. Pemohon menyampaikan bukti lunas pembayaran retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2); 8. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2). 	Maksimal 7 hari kerja	WNI : Rp.100.000,- WNA : Rp.200.000,- Pencatatan dan pemberian Akta Pengakuan anak > 30 hari sejak tanggal surat Pengakuan anak oleh ayah disetujui dikenakan denda : WNI : Rp.25.000,- WNA : Rp.50.000,-	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
	5.5. PENGAKUAN/ PENGESAHAN ANAK						

1	2	3	4	5	6	7	8
	5.6. LAHIR MATI		<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK. 2. Foto copy KTP orang tua. 3. Surat Nikah orang tua. 4. Pengantar RT dan atau RW. 5. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit, Dokter. 6. Dibuat Surat Keterangan Lahir Mati oleh Kades atas nama kepala Dukcapil. 7. Bagi WNA dilakukan oleh instansi pelaksana (Dukcapil). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh tim teknis; 6. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2). 	Maksimal 7 hari kerja	Tidak ada biaya	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
	5.7. SURAT KETERANGAN PERISTIWA PENTING LAINNYA		Foto copy KTP dan KK Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil); 6. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat; 	Maksimal 5 hari kerja	WNI : Rp. 15.000,- WNA : Rp. 30.000,- Peristiwa penting lainnya diatas 30 hari sejak diterimanya salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri dikenakan denda sebesar Rp. 100.000,-	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5	6	7	8
	5.8. CATATAN DITEPI AKTA/ CATATAN PINGGIR		Foto copy Akta yang akan disyahkan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2); 8. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2). 			
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan non perijinan (loket 2); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh instansi teknis (Dinas Dukcapil); 6. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat; 7. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2); 8. Penyampaian non ijin kepada pemohon (loket 2). 	Maksimal 5 hari kerja	WNI : Rp. 25.000 WNA : Rp. 100.000,-	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	UNDANG-UNDANG GANGGUAN (HO)	<p>1. Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonanite Staablat) Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah dengan dengan Staablat Tahun 1940 Nomor 450;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;</p> <p>4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan dan Ijin Undang-Undang Gangguan Bagi Perusahaan Industri;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabuyupaten Dati II Pontianak Nomor 15 Tahun 1995 tentang Ijin Undang-undang Gangguan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pontianak Nomor 15 Tahun 1995 tentang Ijin Undang-undang Gangguan;</p>	<p>Untuk Ijin Baru :</p> <p>Persyaratan yang harus dilengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy Surat Ijin Lokasi (bagi usaha/kegiatan yang wajib memiliki Ijin Lokasi); 3. Foto Copy KTP; 4. Foto copy NPWP; 5. Foto copy Akte Perusahaan; 6. Foto copy Tanda Pelunasan PBB; Tahun terakhir; 7. Foto copy Kepemilikan Tanah 8. Rancangan Tata Letak Instalasi, mesin/peralatan dan perlengkapan bangunan; 9. Persetujuan tetangga atau masyarakat yang berdekatan; 10. Bagan Alir Proses Produksi dilengkapi dengan daftar bahan baku atau penunjang dan bagan alir pengolahan limbah (untuk usaha/ kegiatan industri); 11. Foto copy IMB; 12. Skets lokasi; 13. Pas Foto Ukuran 3 x 4 Cm sebanyak 2 (dua) lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 5); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Petugas Teknis (BLH, BPMP, Kecamatan) akan mengadakan pemeriksaan lapangan untuk menentukan usaha/kegiatan memenuhi syarat atau tidak untuk dikeluarkan ijin dan dibuahkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui atasan langsung SKPD teknis; 6. Berdasarkan BAP Penilaian Teknis usaha/kegiatan yang disetujui dapat diproses untuk pemberian ijin, yang tidak disetujui akan disiapkan surat pengembalian dokumen dan yang bermasalah namun masih dapat diselesaikan akan dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahan. 7. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga kepada loket tempat mengajukan permohonan dan menyampaikan bukti lunas kepada petugas (loket 5) untuk pengambilan ijin; 8. Pemberian ijin kepada pemohon (loket 5). 	<p>Maksimal 12 hari kerja</p> <p>Tarif Lingkungan x Luas Tempat Usaha x Indeks Gangguan x Indeks Lokasi (Sesuai Perbup Nomor 17 Tahun 2008)</p> <p>Masa Berlaku selama 3 (tiga) tahun dan setiap tahun wajib di daftar ulang.</p>	Bupati	

1	2	3	4	5	6	7	8
			Pendaftaran Ulang : 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy jnin Undang-undang Gangguan yang dimiliki; 3. Foto Copy KTP; 4. Foto copy NPWP; Foto copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir.	- sda -	Maksimal 12 hari kerja	Tarif Lingkungan x Luas Tempat Usaha Masa Berlaku selama 3 (tiga) tahun dan setiap tahun wajib di daftar ulang.	
			Jnin Perpanjangan/Perubahan : 1. Melampirkan jnin Undang-Undang Gangguan yang dimiliki; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto copy NPWP; 4. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Foto copy Tanda Pelunasan PBB Tahun terakhir.	- sda -	Maksimal 12 hari kerja	Tarif Lingkungan x Luas Tempat Usaha Masa Berlaku selama 3 (tiga) tahun dan setiap tahun wajib di daftar ulang.	
7.	IJIN PENGOLAHAN LIMBAH CAIR		Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy IMB; 3. Foto copy SITU; 4. Foto copy HO; 5. Rekomendasi Lingkungan; 6. Hasil Analisa Kualitas Limbah Cair dari Laboratorium Rujukan; 7. Gambar Instalasi Pengolahan Limbah. 8. Surat Pernyataan Pengolahan Limbah; 9. Surat Pernyataan Pemasangan Alat Ukur Debet Air Limbah; 10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melakukan pembayaran ganti rugi dan/atau pemulihan kualitas sumber air yang tercemar akibat pembuangan limbah cair.	1. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis (BLH,BPMP) untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan jnin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis (Badan LH); 2. Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan dapat disetujui diproses untuk pembuatan jnin ; 3. Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan ditolak pemberian jnin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 5);	Maksimal 12 hari kerja	Sumbangan pihak Ketiga	Bupati Masa Berlaku selama 3 (tiga) tahun dan setiap tahun wajib daftar ulang.

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akte Pendirian Perusahaan 3. Foto Copy IMB 4. Foto copy Ijin Lokasi 5. Persetujuan Lingkungan 6. Peta Tempat Lokasi Kegiatan 7. Uraian tentang bahan Baku dan Proses Kegiatan 8. Uraian tentang Spesifikasi Alat Pengolahan Limbah 9. Uraian Tentang Jumlah dan Karakteristik Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 	<p>4. Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali.</p> <p>5. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 5). Pemberian ijin kepada pemohon (loket 5).</p>	Maksimal 14 hari kerja	Tanpa Biaya (Studi Kelayakan Teknis dibebankan kepada pemohon). Masa Berlaku Ijin selama 5 (lima) Tahun.	Bupati
8.	IJIN PENYIMPANAN SEMENTARA, IJIN PENGUMPULAN DAN IJIN LOKASI PENGOLAHAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN						

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	JIN REKLAME	<p>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Perda Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pajak Reklame;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pajak Reklame.</p>	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <p>1. Surat permohonan.</p> <p>2. Foto copy NPWP.</p> <p>3. Foto copy KTP.</p> <p>4. Gambar Produk Isi Reklame.</p> <p>5. Gambar Kontruksi Papan Reklame.</p> <p>6. Surat Permyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah/Bangunan bagi reklame yang terletak di luar prasarana pemerintah.</p> <p>7. Rekomendasi dari Dinas PU Provinsi (untuk reklame baru).</p>	<p>1) Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1);</p> <p>2) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 3);</p> <p>3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal tinjauan lapangan;</p> <p>4) Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelengkapan dan jika berkas tidak lengkap dikembalikan pada pemohon;</p> <p>5) Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPPMT bersama dengan Tim Teknis (DPPKAD, Cipta Karya, Dishub dan Satuan Pol.PP);</p> <p>6) Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis.</p> <p>7) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis permohonan disetujui untuk diproses (DPPKAD);</p> <p>8) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut permohonan ditolak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3);</p> <p>9) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika permasalahan selesai, proses perijinan dilanjutkan kembali.</p> <p>10) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar pajak pada loket (loket 3)</p> <p>11) Pemberian ijin pada pemohon(loket 3)</p>	<p>1. Waktu penyelesaian ijin paling lama 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>2. Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Bupati diterima</p>	<p>Sesuai dengan Perda Nomor 2 Tahun 2009 dan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2009</p>	<p>Bupati Masa berlaku 1 Tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	SURAT IJIN TEMPAT USAHA (SITU)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Pengaturan Kewenangan, Pembinaan dan Pengembangan Industri; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Ijin Usaha Industri; 5) Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 6) Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Pentaan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 7) Peraturan Menteri Perdagangan an Republik Indonesia Nomor 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 8) Peraturan Menteri Perdagangan-an Republik Indonesia Nomor 32/M-DAG/PER/8/2008; tentang Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Perdagangan dengan Sistem Penjualan Langsung; 	<p>1. SITU Permohonan Baru : Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Rekomendasi Camat; 3) Foto copy KTP Pemohon dan Komenditer (Untuk B Hukum); 4) Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 5) Foto copy Akta Pendirian /Perubahan bagi yang berbadan hukum; 6) Persetujuan Lingkungan untuk usaha yang dinilai menimbulkan dampak lingkungan; 7) Foto copy sertifikat tanah/Perjanjian Sewa/Kontrak 8) Surat Kuasa apabila dirurus oleh Pihak Ketiga; 9) Foto copy Ijin Teknis dari instansi berwenang * bagi kegiatan/usaha tertentu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 3); 3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal tinjauan lapangan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelapangan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5) Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Disperindag); 6) Rapat koordinasi dengan Tim Teknis (Disperindag, Kecamatan) untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis (Disperindag, Pemerintah Kecamatan); 7) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut permohonan dapat disetujui di diproses untuk pembuatan ijin; 8) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut permohonan ditolak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3); 9) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian ijin paling lama 7 (tujuh) hari kerja. 2. Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Bupati diterima. 	<ol style="list-style-type: none"> a. 1 m2 s/d 100 m2 Rp. 3.000,- per m2 b. 101 m2 s/d 200 m2 Rp. 5.000,- per m2 c. > 200 m2 Rp. 1.000,- per m2 	Bupati Masa berlaku selama perusahaan menjalankan usahanya dan setiap 3 (Tiga) Tahun didaftar ulang

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>9) Peraturan Menteri Perindustri-an Republik Indonesia Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Usaha Industri, Ijin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</p> <p>10) Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan-an Republik Indonesia Nomor 591/MPP/KEP/10/1999; tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Surat Ijin Usaha Perdagangan;</p> <p>11) Perda Kabupaten Pontianak Nomor 24 Tahun 2002</p>	<p>2. SITU Daftar Ulang/Perpanjangan Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Melampirkan SITU yang lama (asli); 3) Foto copy KTP Pemohon dan Komenditer (Untuk B Hukurn); 4) Pas Foto ukuran 3 x 4 warna dasar merah sebanyak 2 lembar; 5) Foto copy Akta Pendirian /Perubahan bagi yang berbadan hukum; 6) Persetujuan Lingkungan untuk usaha yang dinilai menimbulkan dampak lingkungan; 7) Foto copy sertifikat tanah/Perjanjian Sewa/Kontrak; 8) Surat Kuasa apabila dirurus oleh Pihak Ketiga; 9) Foto copy Ijin Teknis dari instansi berwenang bagi kegiatan/usaha tertentu. 	<p>10) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 3)</p> <p>11) Pemberian ijin kepada pemohon (loket 3).</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>3. SITU Perubahan Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Foto copy KTP Pemohon dan Komenditer (Untuk Badan Hukum); 3) Pas Foto ukuran 3 x 4 warna dasar merah sebanyak 2 lembar; 4) Foto copy Akta Pendirian /Perubahan bagi yang berbadan hukum; 5) Persetujuan Lingkungan untuk usaha yang dinilai menimbulkan dampak lingkungan; 6) Surat Keterangan Perubahan diketahui Lurah/Kades dan Camat; 7) Foto copy sertifikat tanah/Perjanjian Sewa/Kontrak; 8) Surat Kuasa apabila diurus Pihak III; 9) Foto copy jin Teknis dari instansi berwenang bagi kegiatan/usaha tertentu. 				
11	<p>SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) 11.1. SIUP Baru</p>	<p>Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 76 Tahun 2008 Tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kubu Raya.</p>	<p>1. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) : Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan 2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan; 3) Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (Apabila ada); 4) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman; 5) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan. 6) Foto copy SITU; 7) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan; 8) Pas foto berwarna Penanggung Jawab/Direktur ukuran 3x4 cm (3 lembar). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2. Pengalihan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 3); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan ; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 	<p>Waktu penyelesaian jin paling lama 5 (lima) hari kerja.</p>	<p>Sumbangan Pihak Ketiga</p>	<p>Bupati Masa berlaku jin selama 2 (dua) tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>2. Perusahaan Berbentuk Koperasi Persyaratan harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan 2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang. 3) Foto copy Akta Perubahan Koperasi (apabila ada). 4) Foto copy KTP Pengurus / Penanggung jawab koperasi. 5) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi 6) Foto Copy SITU 7) Pas foto ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis; 2. Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan dapat disetujui di diproses untuk pembuatan ijin ; 3. Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan ditolak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3); 4. Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali. 5. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 3). 6. Pemberian ijin kepada pemohon (loket 3) 		Sumbangan Pihak Ketiga	
			<p>3. Perusahaan Comanditer (CV/Firma) Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang didaftarkan pada Pengadilan Negeri; 3) Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (Apabila ada); 4) Foto copy KTP penanggungjawab/pemilik perusahaan; 5) Foto copy SITU; 6) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan; 7) Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS) untuk membayar Retribusi dan atau Sumbangan Pihak Ketiga ke Kas Daerah. 2. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 5) 3. Pemberian ijin atau non ijin kepada pemohon. 		Sumbangan Pihak Ketiga	

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>4. Perusahaan Perseorangan (Persero) Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan. 2) Foto copy KTP Pemilik/Penangung jawab. 3) Foto copy SITU. 4) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan. 5) Pas foto penanggung jawab berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 			Sumbangan Pihak Ketiga	
	11.2. Pendaftaran Ulang		<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan. 2) SIUP asli 3) Neraca perusahaan tahun terakhir. 4) Foto copy SITU. 5) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan. 6) Pas foto penanggung jawab perusahaan berwarna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar 			Sumbangan Pihak Ketiga	
	11.3. SIUP Kantor Cabang/ Perwakilan Perusahaan		<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan. 2) Foto copy SIUP Pusat yang dilegalisir oleh Pejabat yang mengeluarkan SIUP Pusat. 3) Foto copy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan. 4) Surat Penunjukan Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan. 5) Foto copy KTP Pengurus Cabang. 6) Foto copy SITU. 7) Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm 3 lembar. 			Sumbangan Pihak Ketiga	
	11.4. Perubahan SIUP		<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan. 2) Surat Pernyataan Perubahan. 3) SIUP asli 4) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT). 5) Pas foto penanggung jawab perusahaan, berwarna ukuran 3x4 cm 3 (tiga) lembar. 			Sumbangan Pihak Ketiga	

1	2	3	4	5	6	7	8
	11.5. Penggantian SIUP		<p>a. SIUP Hilang Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 3) Foto copy SIUP lama (apabila ada); 4) Pas foto berwarna pemilik penanggung jawab perusahaan, ukuran 3x4 cm. <p>b. SIUP Rusak Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) SIUP asli 3) Pas foto berwarna pemilik / penanggungjawab perusahaan, ukuran 3x4 cm 			Sumbangan Pihak Ketiga	
	11.6. Persetujuan Prinsip		Persyaratan yang harus dipenuhi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan. 2) Foto copy UUG (Persetujuan AMDAL, UKL-UPL). 3) Foto copy NPWP. 4) Foto copy KTP Pemohon. 5) Mengisi Formulir Model Pm-1. 6) Foto copy Akta Pendirian/Pengesahan (jika berbadan hukum). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 3); 3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal tinjauan lapangan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelengkapan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5) Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Disperindag); 6) Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan dibuahkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis. 	Waktu penyelesaian ijin paling lama 7 (tujuh) hari kerja	Sumbangan Pihak Ketiga	Bupati Masa berlaku ijin selama 3 (tiga) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	
				<p>7) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan dapat disetujui/diproses pembuatan ijin;</p> <p>8) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut permohonan ditolak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3);</p> <p>9) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika persoalan selesai, proses perijinan dilanjutkan kembali</p> <p>10) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 3)</p> <p>11) Pemberian ijin kepada pemohon di (loket 3).</p>	<p>Tim Teknis : Disperindag, BPMPT dan Pemerintah Kecamatan.</p>	<p>Waktu penyelesaian ijin paling lama 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Sumbangan Pihak Ketiga</p>	<p>Masa berlaku selama industri beroperasi</p>
12.	IJIN USAHA INDUSTRI (IUI)		<p>1. IUI melalui Persetujuan prinsip nilai investasi Rp. 200 juta s/d Rp. 10 Milyar Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan. 2) Foto Copy STTU. 3) Foto Copy IMB. 4) Foto Copy UUG (Persetujuan AMDAL, UKL- UPL). 5) Foto Copy Ijin Lokasi. 6) Foto Copy NPWP. 7) Foto copy KTP pemohon. 8) Foto copy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan ;tukum dari Dept. Kum HAM. 9) Persetujuan Prinsip (Form Pi-1). 10) Formulir Model Pm-II (Informasi kemajuan pembangunan dan sarana produksi). 11) Pengajuan Permintaan IUI (Formir Model Pm-III). 12) BAP (Formulir Model Pi-II). 					

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>2. IUI tanpa persetujuan prinsip Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan 2) Foto Copy SITU. 3) Foto Copy IMB. 4) Foto Copy UUG (Peretujuan AMDAL, UKL-UPL). 5) Foto Copy Ijin Lokasi. 6) Foto Copy NPWP. 7) Foto copy KTP pemohon. 8) Foto copy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum dari Dept. Kum HAM. 9) Surat Pernyataan (Form Model SP-I) 10) Daftar Isian Untuk Permintaan IUI (Form Model SP-II). 11) Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri (bagi yang berlokasi di kawasan industri). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 3); 3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5) Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui atasan langsung SKPD Teknis. 6) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan dapat disetujui di diproses untuk pembuatan ijin; 7) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan ditolak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3); 8) Berdasarkan BAP penilaian teknis (Disperindag) tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali. 9) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 3) 10) Pemberian ijin kepada pemohon (loket 3) 	Waktu penyelesaian ijin paling lama 5 (lima) hari kerja	Sumbangan Pihak Ketiga.	Bupati

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	IJIN PERLUASAN		Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Surat permohonan 2. Foto Copy SITU. 3. Foto Copy UUG (Persetujuan AMDAL, UKL-UPL). 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto Copy IUI 6. Foto Copy Ijin Perluasan Sebelumnya 7. Foto copy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum dari Dept. Kurn HAM 8. Formulir Model Pm-IV 9. Kapasitas Produksi melebihi 30% dari kapasitas produksi yang diijinkan 10. BAP (Formulir Model Pi-II)		Waktu penyelesaian ijin paling lama 5 (lima) hari kerja	Sumbangan Pihak Ketiga	Bupati
14.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) 1.1. Permohonan Baru		1. Perseroan Terbatas (PT) Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Surat permohonan. 2) Foto copy Akta Pendirian; 3) Foto copy Akta Perubahan (apabila ada) 4) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum PT dari Dept. Kurn HAM 5) Foto copy KTP/Paspor pemilik, Pengurus atau Penanggungjawab. 6) Foto copy SITU, SIUP dan surat lain yang dipersamakan; 7) Foto copy NPWP.	1) Perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 3); 3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5) Rapat koordinasi dengan Tim Teknis (Disperindag) untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan dibuakan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis. 6) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan dapat disetujui di diproses untuk pembuatan ijin;	Waktu penyelesaian ijin paling lama 5 (lima) hari kerja.	Sumbangan Pihak Ketiga	Bupati Masa berlaku ijin selama 5 (lima) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>2. Koperasi Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan. 2) Foto copy Akta Pendirian Koperasi; 3) Foto copy Akta Perubahan Koperasi (apabila ada). 4) Foto copy Pengurus/Pengangung Jawab. 5) Foto copy SITU, SIUP dan surat lain yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 6) Foto copy NPWP. 	<ol style="list-style-type: none"> 7) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan dicetak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3); 8) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali. 9) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 3) 10)Pemberian ijin kepada pemohon di (loket 3) 			
			<p>3. Perseroan Komanditer (CV) Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan. 2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang didaftarkan di PN; 3) Foto copy Akta Perubahan perusahaan (apabila ada). 7) Foto copy Pengurus/Penangung jawab. 4) Foto copy SITU, SIUP dan surat lain yang dipersamakan; 5) Foto copy NPWP. 				

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>4. Firma (Fa) Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Foto copy Akta Pendirian perusahaan (apabila ada); 3) Foto copy KTP/paspor Pengurus atau penanggungjawab; 4) Foto copy SITU, SIUP dan surat lain yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 5) Foto copy NPWP. 				
			<p>5. Perusahaan Perseoran (PO) Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Foto copy SITU, SIUP 3) Foto copy NPWP. 				
			<p>6. Perusahaan Lain Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (apabila ada); 3) Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 4) Foto copy KTP Pengurus; 5) Foto copy SITU, SIUP dan surat lain yang dipersamakan SITU, SIUP. 6) Foto copy NPWP. 				
<p>1.2. Kantor Cabang, Kantor Pembantu atau Kantor Perwakilan Perusahaan</p>			<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan atau Surat Penunjukan atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu sebagai kantor Cabang/Kantor Pembantu dan perwakilan. 2. Foto copy KTP/paspor pengurus atau penanggungjawab. 3. Foto copy SITU, SIUP dan surat lain yang dipersamakan Foto copy SITU, SIUP dan surat lain yang dipersamakan yang diterbitkan instansi berwenang atau kantor pusat perusahaan yang bersangkutan; 4. Foto copy NPWP. 				

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	SURAT IJIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 16/M-DAG/PER/3/2006	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Surat permohonan 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 3. Foto copy Penanggujawab/direktur; 4. Foto copy SITU, SIUP, TDP; 5. Foto copy IMB; 6. Foto copy UUG; 7. Foto copy sertifikat tanah; 8. Foto copy Perjanjian Pemakaian/ Penguasaan Gudang dengan Pemilik gudang; 9. Foto copy Tanda lunas PBB.	1) Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2) Pengisian berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 3); 3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal tinjauan lapangan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelengkapan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5) Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (unit kerja terkait); 6) Rapat koordinasi dengan Tim Teknis (Disperindag, Kecamatan) untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis. 7) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut permohonan dapat disetujui diproses untuk pembuatan ijin; 8) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut permohonan ditolak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3); 9) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali.	a. Waktu penyelesaian ijin paling lama 7 (tujuh) hari kerja. b. Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Bupati diterima	Sumbangan Pinak Ketiga.	Bupati Masa berlaku ijin selama 5 (lima) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>10) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 3);</p> <p>11) Pemberian jin kepada pemohon di (loket 3).</p>			
<p>16. SURAT JIN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Foto copy SITU. 3. Foto copy UUG (Persetujuan AMDAL UKL-UPL). 4. Foto copy NPWP. 5. Foto copy KTP pemohon. 6. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm = 2 lembar. 7. Foto copy Akta Pendirian/Akta Pengesahan (jika berbadan hukum). 8. Mengisi Formulir Model Pdf. 1-IK. 9. Materai 6.000. (1 lembar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 3); 3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap kemudian diterima untuk dilakukan pencatatan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan pada pemohon; 5) Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan jin, dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui atasan langsung SKPD Teknis. 6) Berdasarkan BAP penilaian teknis permohonan dapat disetujui proses pembuatan jinnnya; 7) Berdasarkan BAP penilaian teknis permohonan ditolak pemberian jinn maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3); 8) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali. 9) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 3) 10) Pemberian jin kepada pemohon di (loket 3) 	<p>Waktu penyelesaian jinn paling lama 5 (lima) hari kerja.</p>	<p>Sumbangan Pihak Ketiga.</p>	<p>Bupati</p>


1	2	3	4	5	6	7	8
17	IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	<p>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susuni;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ;</p> <p>8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio Pontianak;</p> <p>9. Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB.</p>	<p>Proses I :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy identitas diri pemohon/KTP/ akte perusahaan; - Bukti pemilikan lahan yang sah (sertifikat) - Peta situasi /site plann bangunan - Gambar rencana bangunan/ sketsa 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 5); 3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal tinjauan lapangan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelengkapan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5) Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Cipta Karya); 6) Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan diumumkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis. 7) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut permohonan dapat disetujui di diproses untuk pembuatan ijin; 8) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut permohonan ditolak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 5); 9) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali. 	<p>Proses I :</p> <p>Waktu penyelesaian ijin paling lama 14 (empat belas) hari kerja.</p> <p>Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Bupati diterima</p>	Tanpa Biaya	Bupati Masa berlaku 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sesuai kondisi teknis

1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>Proses II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Advice Planning (AP) - Gambar teknis (lengkap/detail) - Kajian Lingkungan (untuk bangunan spesifik) 	<p>10) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 5)</p> <p>11) Pemberian ijin kepada pemohon di (loket 5).</p>		<p>Proses II :</p> <p>1) Waktu penyelesaian ijin paling lama 12 (dua belas) hari kerja.</p> <p>2) Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Bupati diterima.</p>	<p>Biaya Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB</p>	<p>Bupati Masa berlaku 6 (enam) bulan</p>
				<p>1) Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Tim Teknis (Dinas Cipta Karya, Kecamatan);</p> <p>2) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan dapat disetujui diproses untuk pembuatan ijin;</p> <p>3) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan ditolak pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 5);</p> <p>4) Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>5) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 5)</p> <p>6) Pemberian ijin kepada pemohon di (loket 5).</p>				


1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Proses III : Tidak ada syarat</p>		<p>Proses III :</p> <p>1) Waktu penyelesaian ijin paling lama 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>2) Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat Bupati diterima.</p>	Tanpa biaya	Bupati Masa Berlaku Selama Bangunan Berdiri dan Tidak Ada Perubahan Bentuk dan Luas Bangunan
18.	JIN USAHA JASA KONSTRUKSI	Perda Nomor 02 Tahun 2006 Tentang Retribusi Jjin Usaha Jasa Konstruksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Akte Perusahaan 3. Fotocopy Kepemilikan Hak Atas Tanah 4. Fotocopy IMB 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) 7. Fotocopy ijazah tenaga ahli bidang Jasa 8. Konstruksi dan tenaga administrasi 9. Pasfoto pemohon ukuran 3X4 cm; (berwarna) 2 lembar 10. Fotocopy KTP Pemohon, 1 (satu) lembar 11. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 12. Surat Ijin Gangguan (HO) ; 13. Bukti Kepemilikan Peralatan atau Dukungan 14. Penyedia dari perusahaan Penyewa Alat 15. Konstruksi; 16. Bukti Pengalaman Kerja Perusahaan; atau 17. Kompetensi Manajerial berkaitan dengan sistem jaminan mutu pekerjaan konstruksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengambilan berkas permohonan perijinan di loket informasi dan pengaduan (loket 1); 2) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perijinan (loket 4); 3) Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5) Rapat koordinasi dengan Tim Teknis (Dinas Cipta Karya) untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat untuk dikeluarkan ijin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis; 6) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan dapat disetujui di diproses untuk pembuatan ijin; 7) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut permohonan diolok pemberian ijin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 4); 	<p>Waktu penyelesaian ijin paling lama 5 (lima) hari kerja.</p>	<p>Klasifikasi Kecil : Rp.125.000.</p> <p>Klasifikasi Menengah Rp. 325.000</p> <p>Klasifikasi Besar : Rp. 425.000</p>	Bupati Masa berlaku ijin selama 3 (tiga) Tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>8) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masin dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali.</p> <p>9) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4);</p> <p>10) Pemberian ijin kepada pemohon (loket 4).</p>			


 BUPATI KUBU RAKA,
 MUDA MAHENDRAWAN

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>8) Berdasarkan BAP penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perijinan dilanjutkan kembali.</p> <p>9) Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4);</p> <p>10) Pemberian perijinan kepada pemohon di loket 4).</p>	<p>BUPATI KUBU RAYA,</p>  <p>MUDA MAHENDRAWAN</p>		

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22 / V / 2010
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2010 NOMOR 22