



BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang :
- a. bahwa standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
  - b. bahwa dalam rangka menjamin efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu di Kabupaten Sekadau;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Sekadau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  7. 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);
  8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
  13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 4);

17. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN SEKADAU.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sekadau.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan yang terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Pelayanan Umum adalah pelayanan yang dilakukan oleh birokrasi atau lembaga lain yang tidak termasuk badan usaha swasta, yang tidak berorientasi pada laba (profit).

9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan dalam pelaksanaan aktivitas pelayanan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau;
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
12. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan penerbitan dokumen perijinan yang mencakup izin usaha dan izin operasional.
13. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai pelayanan perizinan yang bertujuan untuk membantu pelaku usaha dalam memperoleh kemudahan pelayanan dengan cara mempercepat, menyederhanakan pelayanan dan meringankan atau menghilangkan biaya pengurus perizinan dan non perizinan, dengan ruang lingkup yang mencakup pelayanan semua jenis perizinan dan pelayanan non perizinan dibidang usaha.
14. Perizinan/Non Perizinan Daerah adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan usaha baik dalam bentuk dokumen perizinan maupun non perizinan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangan.
15. Sistem Informasi Pelayanan Publik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan latin, tulisan dalam huruf braile, bahasa gambar dan atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual atau elektronik.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan di bidang Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Standar pelayanan bertujuan untuk :
- a. terwujudnya kejelasan prosedur dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. terciptanya kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang Perizinan dan Non Perizinan.

BAB III  
JENIS PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN

Pasal 3

Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Pelayanan Perizinan;
- b. Pelayanan Nonperizinan.

Pasal 4

- (1) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a meliputi :
- a. Izin Dasar;
  - b. Izin Penanaman Modal.
- (2) Izin Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, meliputi :
1. Izin Toko Obat;
  2. Izin Apotik;
  3. Izin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang;
  4. Izin Usaha Jasa Kontruksi;

5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  6. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  7. Izin Usaha Industri (IUI);
  8. Izin Reklame Billboard/Berkonstruksi;
  9. Izin Menara Antena/Tower;
  10. Izin Warnet;
  11. Izin Trayek;
  12. Izin Usaha Angkutan Umum;
  13. Izin Usaha Hotel, meliputi :
    - Hotel Klasifikasi Bintang;
    - Hotel Klasifikasi Melati;
  14. Izin Usaha Restoran;
  15. Izin Usaha Bar/ Warkop;
  16. Izin Usaha Rumah Makan;
  17. Izin Usaha Rumah Bola Sodok (Billiard);
  18. Izin Usaha Karaoke;
  19. Izin Usaha Salon Perawatan Kecantikan;
  20. Izin Usaha Perbengkelan;
  21. Izin Penyelenggaraan Optical;
  22. Izin Klinik;
  23. Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA);
  24. Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing; dan
  25. Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja;
- (3) Izin Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi :
1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
  2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
  3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
  4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;
  5. Izin Usaha Untuk Berbagai Sektor Usaha;
  6. Izin Usaha Perluasan untuk Berbagai Sektor Usaha;
  7. Izin Usaha Perubahan Untuk Berbagai Sektor Usaha;
  8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk Berbagai Sektor Usaha.

## Pasal 5

Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b meliputi :

1. Tanda Daftar Pariwisata;
2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
3. Tanda Daftar Industri (TDI);
4. Tanda Daftar Gudang (TDG);
5. Kartu AK. 1;
6. Wajib Lapo r Ketenagakerjaan.

## BAB IV STANDAR PELAYANAN

### Pasal 6

Standar, prosedur dan mekanisme pelayanan Perizinan dan Non Perizinan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 7

Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, memuat :

1. Dasar Hukum;
2. Persyaratan Pelayanan;
3. Mekanisme Dan Prosedur;
4. Jangka Waktu Penyelesaian;
5. Biaya;
6. Produk Pelayanan;
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 4 September 2017

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 4 September 2017

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

ABDUL GANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2017 NOMOR 44

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 40 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 SEPTEMBER 2017

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN TERPADU SATU  
PINTU DI KABUPATEN SEKADAU

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TERPADU SATU  
PINTU DI KABUPATEN SEKADAU

I. IZIN DASAR

1. Izin Tokoh Obat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/MENKES/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekomendasi dari SKPD teknis;</li><li>2. Foto copy KTP Asisten Apoteker dan Pemilik Toko Obat;</li><li>3. Foto copy NPWPD/Fiskal tahun terakhir;</li><li>4. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 Lembar;</li><li>5. Foto copy Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA);</li><li>6. Surat yang menyatakan Status bangunan dalam bentuk Akte Hak Milik/Sewa/Kontrak;</li><li>7. Akte perjanjian kerjasama antara Asisten Apoteker dengan pemilik sarana toko obat;</li></ol>

		8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Toko Obat
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 2. Izin Apotek

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apaotek;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Izin Apotek Baru</b> Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li> <li>2.Foto Copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA), Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA) dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);</li> <li>3.Foto copy NPWPD/Fiskal tahun terakhir;</li> <li>4.Foto Copy KTP;</li> <li>5.Daftar prasarana, sarana dan peralatan;</li> </ol> <p><b>Perubahan Alamat dan Pindah lokasi atau perubahan Apoteker</b> Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rekomendasi Dari SKPD Teknis;</li> <li>2.Foto Copy Copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA), Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA) dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);</li> <li>3.Foto Copy KTP;</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleg DPMPSTPTK bersama dengan Tim</li> </ol>

		<p>Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Apotek
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

### 3. Izin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil;</li> <li>5. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdaganganannya;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir Permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li> <li>2. Foto Copy KTP;</li> <li>3. Foto copy NPWPD/Fiskal tahun terakhir;</li> <li>4. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> </ol>

		<p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

#### 4. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional;</li> <li>5. Perda Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir Permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat SIUJK/Asli (Khusus perpanjangan, perubahan);</li> <li>2. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li> <li>3. Fotocopy KTP;</li> <li>4. Fotocopy SIUP;</li> <li>5. Fotocopy TDP;</li> <li>6. Fotocopy NPWPD/Fiskal tahun terakhir;</li> <li>7. Fotocopy NPWP Perusahaan;</li> <li>8. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>9. Fotocopy akta perusahaan;</li> <li>10. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU);</li> <li>11. Fotocopy Ijazah Tenaga Teknis;</li> <li>12. Fotocopy Sertifikat Tenaga Ahli;</li> <li>13. Fotocopy KTP Tenaga Teknis;</li> <li>14. Surat Kuasa Pengurusan dan Fotocopy KTP pengurus (Khusus untuk pengurusan Izin yang tidak dilakukan oleh pemohon sendiri);</li> </ol> <p><b>Penutupan Izin</b></p> <p>Mengisi Formulir Permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan IUJK yang asli ; dan</li> <li>2. Menyerahkan Surat Pajak Nihil.</li> </ol>



3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susus;</li> <li>5. Peraturan Perintag Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perizinan Tertentu;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir Permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Foto copy Bukti Hak Atas Tanah (Sertifikat/Akta/ Leter C);</li> <li>3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (bagi permohonan berbadan hukum);</li> <li>4. Surat kuasa (bagi permohonan berbadan hukum);</li> <li>5. Foto copy tanda lunas PBB;</li> <li>6. Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa;</li> <li>7. Rekomendasi Camat;</li> <li>8. Rekomendasi Kepala Desa;</li> <li>9. Pas photo terbaru ukuran 3x4 cm;</li> <li>10. Gambar rencana teknis bangunan (denah lantai, gambar tampak dan penampang).</li> </ol> <p>Catatan : masing-masing syarat sebanyak 3 rangkap</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> </ol>

		<p>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	27 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	Sesuai Perda No. 7 Th 2011
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 6. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 tentang Perdagangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b><u>Perusahaan Berbentuk PT</u></b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>2. Foto copy Akta Perubahan (jika ada);</li> <li>3. Foto copy KTP Pemilik/Direktur Utama Penanggung Jawab Perusahaan;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);</li> <li>5. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>6. Pas photo berwarna Penanggungjawab/ Direktur Utama ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;</li> <li>7. Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol> <p><b><u>Perusahaan Berbadan Hukum Koperasi</u></b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan</li> </ol>

		<p>pengesahan dari Instansi berwenang;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Foto copy KTP Ketua dan Wakil Ketua Pengurus;</li> <li>3. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi;</li> <li>4. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol> <p><b>Perusahaan CV dan Firma</b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang didaftar pada Pengadilan Negeri;</li> <li>2. Foto copy KTP Penanggungjawab/ Pemilik Perusahaan;</li> <li>3. Foto copy NPWP;</li> <li>4. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>6. Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol> <p><b>Perusahaan Perorangan</b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP Penanggung jawab /pemilik;</li> <li>2. Foto copy NPWP;</li> <li>3. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>4. Pas photo berwarna penanggungjawab/ pemilik ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa</li> </ol>
--	--	---

		<p>(apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</p> <p><b>Pembukaan Kantor Cabang/ Perwakilan Perusahaan</b>  Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SIUP Kantor pusat yang dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP;</li> <li>2. Foto copy dokumen pembukaan Kantor cabang/ perwakilan perusahaan;</li> <li>3. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);</li> <li>4. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Foto copy KTP penanggungjawab/ pemilik perusahaan;</li> <li>6. Pas photo berwarna pemilik/ penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol> <p><b>Perubahan</b>  Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIUP Asli;</li> <li>2. Neraca perusahaan tahun terakhir (khusus untuk PT);</li> <li>3. Data pendukung perubahan;</li> <li>4. Foto copy KTP penanggung jawab/ pemilik perusahaan;</li> <li>5. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol> <p><b>Penggantian</b>  <b>a. Karena Hilang</b>  Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;</li> <li>2. Foto copy SIUP lama (bila ada);</li> <li>3. Foto copy KTP/ Paspor penanggungjawab</li> </ol>
--	--	--

		<p>perusahaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pas photo berwarna pemilik/penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol> <p><b>b. Karena Rusak</b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIUP asli;</li> <li>2. Foto copy KTP/ Paspur penanggungjawab perusahaan;</li> <li>3. Pas photo berwarna pemilik/penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> </ol>

		7. Penyerahan izin diloket 3.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;



## 7. Izin Usaha Industri

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sekedau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari SKPD teknis;</li> <li>2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>3. Foto copy KTP Pemilik/Direktur/ Penanggungjawab perusahaan;</li> <li>4. Foto copy TDP;</li> <li>5. Foto copy IMB;</li> <li>6. Foto copy Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh</li> </ol>

		<p>DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Industri
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 8. Izin Reklame Billboard/Berkonstruksi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Sekadau;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP;</li><li>2. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li><li>3. Reklame atau rencana reklame (gambar produk) lengkap dengan isi reklame;</li><li>4. Gambar konstruksi reklame;</li><li>5. Surat kuasa bermaterai dari pemberi kuasa;</li><li>6. Denah lokasi tempat pemasangan reklame;</li><li>7. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li></ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li><li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li><li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li><li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika</li></ol>

		<p>permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Reklame Billboard/Berkonstruksi
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 9. Izin Menara Antena/Tower

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;</li> <li>3. Foto copy NPWP;</li> <li>4. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);</li> <li>7. Rekomendasi Desa;</li> <li>8. Rekomendasi Camat;</li> <li>9. Gambar rencana sarana dan prasarana bangunan;</li> <li>10. Foto copy sertifikat tanah/pernyataan sewa atau kontrak;</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>

3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Menara Antena/Tower
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 10. Izin Warnet

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PERM.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Rekomendasi SKPD Teknis;</li> <li>3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (Bila ada);</li> <li>4. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika</li> </ol>

		<p>permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin warnet
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;



## 11. Izin Trayek

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
2.	Persyaratan Pelayanan	<b>Permohonan Baru dan Perpanjangan Izin :</b>  Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SIAU;</li> <li>2. Foto copy KTP pemohon;</li> <li>3. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li> <li>4. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Foto copy PBKB dan STNK yang masih berlaku;</li> <li>6. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 6.000,- yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
	Perubahan Izin , terdiri dari 1. Penambahan Trayek atau penambahan kendaraan atau penambahan frekwensi	-sda-
	2. Pengurangan trayek atau pengurangan kendaraan atau pengurangan frekwensi;	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy surat izin usaha angkutan;</li> <li>2. Foto copy izin trayek</li> </ol>

	3. Perubahan Jam Perjalanan	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : 1. Foto copy surat izin usaha angkutan; 2. Foto copy izin trayek;
	4. Perubahan trayek (dalam hal terjadi perubahan rute, perpanjangan rute atau perpendekan rute)	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : 1. Foto copy surat izin usaha angkutan; 2. Foto copy Izin trayek;
	5. Penggantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak;	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian.
	6. Pengalihan kepemilikan perusahaan	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : 1. Foto copy SIAU; 2. Foto copy KTP pemohon; 3. Izin prinsip dari Dinas Perhubungan; 4. Foto copy STNK yang masih berlaku; 5. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 6.000,- yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon); 6. Akte Notaris perubahan kepemilikan perusahaan; 7. Izin trayek yang lama (Asli)
	7. Penggantian kendaraan meliputi, peremajaan kendaraan, perubahan identitas kendaraan dan tukar lokasi operasi kendaraan	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : 1. Foto copy Izin trayek; 2. Surat pernyataan masuk dan keluar kendaraan dari perusahaan;

3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Trayek
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 12. Izin Usaha Angkutan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pendirian perusahaan (Koperasi/PT);</li> <li>2. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li> <li>3. Foto copy SIUP;</li> <li>4. Foto copy NPWP;</li> <li>5. Foto copy KTP;</li> <li>6. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- yang dilampiri KTP / tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi</li> </ol>

		<p>permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK memyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Angkutan Umum
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

### 13. Izin Usaha Hotel

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan <b>Hotel Berbintang</b>	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li> <li>3. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>4. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Foto copy IMB;</li> <li>6. Dokumen lingkungan hidup (bagi usaha wajib SPPL/ UKL-UPL/ AMDAL);</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
	<b>Hotel Tanda Bunga Melati</b>	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>3. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>4. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Dokumen lingkungan (bagi usaha wajib SPPL/ UKL-UPL/ AMDAL);</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> </ol>

		<p>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Hotel
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

#### 14. Izin Usaha Restoran

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189/A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;</li><li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/UU/2003 tentang Persyaratan Hygienesanitasi Rumah makan dan Restoran;</li><li>5. Peraturan daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP;</li><li>2. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li><li>3. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li><li>4. Foto Copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li><li>5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri foto copy KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li></ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li><li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li><li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li><li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka</li></ol>



		<p>disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Restoran
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 15. Izin Usaha Bar/Warkop

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li><li>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP;</li><li>2. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li><li>3. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li><li>4. Foto Copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li><li>5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri foto copy KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li></ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li><li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li><li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li><li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li><li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi</li></ol>

		<p>permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Bar/Warkop
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 16. Izin Usaha Rumah Makan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189/A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/UU/2003 tentang Persyaratan Hygienesanitasi Rumah makan dan Restoran;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>3. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li> <li>4. Foto copy NPWPD/Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri foto copy KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka</li> </ol>

		<p>disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Rumah Makan
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 17. Izin Usaha Rumah Bola Sodok

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : 1. Foto copy KTP; 2. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar; 3. Rekomendasi dari SKPD Teknis; 4. Foto Copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir; 5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri foto copy KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);
3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi; 3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis; 5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon; 6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan

		dilanjutkan. 7. Penyerahan izin diloket 3.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Rumah Bola Sodok
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 18. Izin Usaha Karaoke

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan : 1. Foto copy KTP; 2. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 3. Surat rekomendasi dari SKPD Teknis 4. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir; 5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri foto copy KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);
3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi; 3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis; 5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon; 6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.



		7. Penyerahan izin diloket 3;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Karoke
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 19. Izin Usaha Salon Perawatan Kecantikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li> <li>3. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>4. Foto copy NPWPD/Fiskal tahun terakhir;</li> <li>5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan</li> </ol>

		dilanjutkan. 7. Penyerahan izin diloket 3.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Salon Perawatan Kecantikan
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 20. Izin Usaha Perbengkelan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP;</li><li>2. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li><li>3. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li><li>4. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li></ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li><li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li><li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li><li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li><li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan</li></ol>

		dilanjutkan. 7. Penyerahan izin diloket 3.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Perbengkelan
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 21. Izin Usaha Penyelenggaraan Optical

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP;</li><li>2. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li><li>3. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li><li>4. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggungjawab pada optical yang akan didirikan;</li><li>5. Foto copy STR refraksionis optisien atau Optometris;</li><li>6. Fotocopy atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP;</li><li>7. Daftar sarana dan prasarana peralatan yang akan digunakan;</li></ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li><li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li><li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li><li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li></ol>

		<p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Penyelenggaraan Optical
7.	Penangan Pengaduan, saran masukan dan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 22. Izin Klinik

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau No. 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekomendasi dari SKPD Teknis;</li><li>2. Foto copy Surat Izin Kerja Apoteker/Bidan/Perawat/ Tenaga Kesehatan lainnya yang masih berlaku;</li><li>3. Foto Copy KTP Pemilik Sarana Klinik dan Apoteker;</li><li>4. Foto Copy Denah Bangunan;</li><li>5. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte, Hak Milik/Sewa/ Kontrak;</li><li>6. Foto copy NPWP;</li><li>7. Foto Copy SIUP, TDP dan Fiskal ;</li><li>8. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li><li>9. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri foto copy KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</li></ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li><li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li><li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li></ol>



		<p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Klinik
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

### 23. Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor : 1946/102/M.PE/1995 tentang Perizinan Pengeboran dan Pengambilan Air Bawah Tanah untuk Kegiatan Usaha Pertambangan dan Energi;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>IZIN BARU</b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Peta situasi skala 1 : 10.000 dan peta Topografi Skala 1 : 50.000;</li> <li>3. Informasi mengenai mata air;</li> <li>4. Rekomendasi dari SKPD teknis;</li> <li>5. Hasil analisis fisika dan kimia air;</li> <li>6. Pernyataan persetujuan tetangga;</li> <li>7. Amdal/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL;</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN IZIN</b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Surat Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA) lama;</li> <li>3. Hasil analisis fisika dan kimia air;</li> <li>4. Rekomendasi dari SKPD teknis;</li> <li>5. Foto copy bukti pelunasan pajak air terakhir;</li> <li>6. AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL.</li> </ol>

3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA)
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 24. Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis <i>Penerimaan Negara Buka Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi</i>;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor Retribusi Pengendalian Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 10 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing di Kabupaten Sekadau</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy IMTA dan RPTKA yang masih berlaku;</li> <li>b. Bukti pembayaran retribusi asli dari Kas Umum Daerah;</li> <li>c. Foto copy Paspor TKA;</li> <li>d. Foto copy KITAS/KITAP;</li> <li>e. Foto copy perjanjian/ Kontrak Kerja;</li> <li>f. Pas photo berwarna TKA ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;</li> <li>g. Foto copy NPWP perusahaan;</li> <li>h. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;</li> <li>i. Foto copy surat Penunjukan Tenaga Kerja Indonesia Pendamping;</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan di loket 2;</li> <li>3. Dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas permohonan</li> </ol>

		<p>perpanjangan IMTA, jika belum lengkap DPMPTSPTK akan mengembalikan kepada pemohon IMTA;</p> <p>4. Jika permohonan perpanjangan IMTA telah lengkap, dilakukan pemeriksaan oleh DPMPTSPTK;</p> <p>5. berdasarkan hasil pemeriksaan, Kepala DPMPTSPTK menerbitkan Surat Perpanjangan IMTA dengan berpedoman pada RPTKA;</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	Sesuai Perbup No 10 Tahun 2017
6.	Produk Pelayanan	<b>Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing</b>
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 25. Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li><li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;</li><li>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan LPK yang dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari Instansi berwenang;</li><li>2. Daftar Riwayat Hidup penanggungjawab LPK;</li><li>3. Fotocopy KTP;</li><li>4. Fotocopy NPWP atas nama lembaga;</li><li>5. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li><li>6. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte / Hak milik/ sewa/ kontrak;</li><li>7. Profile LPK terdiri dari : struktur organisasi, Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 tahun, kapasitas pelatihan pertahun, penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 tahun;</li><li>8. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan;</li></ol>

3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSPTK Kab. Sekadau;</li> <li>2. Kepala Dinas PMPTSPTK Kabupaten Sekadau memerintahkan Kepala Bidang Tenaga Kerja untuk memproses permohonan izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Tenaga Kerja memproses izin dengan melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak;</li> <li>4. Jika memenuhi syarat maka Kepala Bidang Tenaga Kerja akan membuat Konsep Surat Izin untuk ditandatangani oleh Kepala DPMPTSPTK Kabupaten Sekadau;</li> <li>5. Setelah disetujui dan ditandatangani maka Surat Izin disampaikan kepada Pemohon;</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## II. IZIN PENANAMAN MODAL

### 1. Izin Prinsip Penanaman Modal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pemohon belum berbadan Hukum</p> <p>a. Bukti diri pemegang saham, dalam hal pemegang saham adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Perorangan Indonesia, melampirkan Foto Copy KTP dan NPWP;</li><li>2) Badan Hukum, melampirkan foto copy Akta pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, Foto copy NPWP;</li></ol> <p>b. Formulir permohonan;</p> <p>B. Pemohon telah berbadan Hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk perusahaan;</li><li>2. Foto copy pengesahan akta perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar dan persetujuan/pemberitahuan perubahan apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM ;</li><li>3. Foto Copy KTP;</li><li>4. Foto Copy NPWP;</li></ol>



		<p>C. Kegiatan Rencana Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku hingga menjadi produk akhir;</li> <li>2. Untuk sektor usaha, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, riancian investasi (apabila diperlukan) dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan</li> </ol> <p>D. Rekomendasi dari Kementerian / Pemerintah apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha</p> <p>E. Surat kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa;</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	<i>Dokumen Izin Prinsip Penanaman Modal</i>
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>B. Foto Copy Izin Prinsip/ Izin prinsip perluasan/ Izin usaha dan perubahannya bila ada;</li> <li>C. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP Perusahaan;</li> <li>D. Keterangan rencana Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk industri, berupa diagram alir produksi dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;</li> <li>2. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan) dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;</li> <li>3. Bila terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseorangan maka dilampiri :</li> <li>4. Rekomendasi dari Kementerian/ Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</li> <li>5. Rekapitulasi data seluruh proyek/ kegiatan perusahaan;</li> <li>6. Neraca keuangan bagi perusahaan yang menggunakan sumber pembiayaan dari laba ditanam kembali;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tanda terima penyampaian LKPM dari PTSP Pusat di BKPM, BPMPTSP Provinsi, DPMPTSPTK Kabupaten dan LKPM Periode Terakhir;</li> <li>8. Hasil pemeriksaan lapangan;</li> <li>9. Surat kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa;</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-

6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
7.	Penangan Pengaduan, saran masukan dan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

### 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Izin Prinsip/ Izin prinsip peluasan yang mencantumkan nama dan atau ketentuan lain yang dimohonkan untuk diubah;</li> <li>b. Foto copy akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>c. Foto copy NPWP;</li> <li>d. Data Pendukung untuk perubahan;</li> <li>e. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, DPMPTSP atau DPMPTSPTK dan LKPM terakhir;</li> <li>f. Hasil pemeriksaan lapangan;</li> <li>g. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait bila dipersyaratkan;</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan</li> </ol>

		<p>langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

#### 4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Foto copy izin prinsip/ izin usaha dan/atau perubahannya;</li><li>b. Foto copy akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>c. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk RUPS atau perubahan dalam bentuk pernyataan Keputusan Rapat;</li><li>d. Foto copy NPWP;</li><li>e. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, DPMPTSP atau DPMPTSPTK dan LKPM terakhir;</li><li>f. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan;</li><li>g. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait bila dipersyaratkan;</li></ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li><li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li><li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim</li></ol>



		<p>Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Prinsip Pengambungan Perusahaan
7.	Penangan Pengaduan, saran masukan dan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 5. Izin Usaha untuk berbagai Sektor Usaha

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy perizinan pendaftaran/ izin prinsip/surat persetujuan penanaman modal/ izin usaha/ izin Dinas terkait yang telah dimiliki;</li> <li>b. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan, apabila ada dari Menteri Hukum dan HAM.</li> <li>c. Foto copy NPWP perusahaan;</li> <li>d. Bukti penguasaan tanah/penggunaan tanah atau bangunan untuk kantor/gudang berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy sertifikat hak atas tanah;</li> <li>2. Foto copy akta jual beli tanah oleh PPAT, atau</li> <li>3. Foto copy IMB;</li> </ol> </li> <li>e. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/ bangunan;</li> <li>f. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai;</li> <li>g. Perizinan daerah sesuai lokasi proyek : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy dokumen dan persetujuan/ pengesahan AMDAL atau upaya pemantauan Lingkungan (UPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) atau SPPL;</li> <li>2. Foto copy Izin Lingkungan bagi perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL;</li> <li>3. Hasil pemeriksaan lapangan untuk bidang usaha;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, DPMPTSP atau DPMPTSPTK dan LKPM terakhir;</p> <p>5. Rekomendasi dari Instansi teknis;</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</p> <p>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</p> <p>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Usaha untuk berbagai Sektor Usaha
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 6. Izin usaha Perluasan untuk Berbagai Sektor Usaha

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy perizinan pendaftaran/ izin prinsip/ surat persetujuan Penanaman Modal/ Izin usaha;</li> <li>b. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>c. Foto copy NPWP Perusahaan;</li> <li>d. Foto copy legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan;</li> <li>e. Foto copy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/ gudang berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy akta jual beli tanah atas nama perusahaan;</li> <li>2. Foto copy sertifikat hak atas tanah;</li> <li>3. Foto copy IMB;</li> <li>4. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 3 tahun untuk bidang usaha industri;</li> <li>- Minimal 1 tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan;</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>f. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai;</li> <li>g. Perizinan daerah sesuai lokasi proyek :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy dokumen dan persetujuan/ Pengesahan AMDAL atau UPL-UKL dan/atau SPPL;</li> <li>2. Foto copy Izin Lingkungan bagi perusahaan yang telah memiliki AMDAL</li> </ol> </li> </ol>

		<p>dan UPL-IKL;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hasil pemeriksaan lapangan untuk bidang usaha;</li> <li>4. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, DPMPTSP atau DPMPTSPTK dan LKPM terakhir;</li> <li>5. Rekomendasi dari Instansi teknis;</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Usaha Perluasan untuk Berbagai Sektor Usaha
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 7. Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Izin prinsip/ Izin prinsip perluasan yang mencantumkan nama dan atau ketentuan lain yang dimohonkan untuk diubah;</li> <li>b. Foto copy akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>c. Foto copy NPWP;</li> <li>d. Data pendukung untuk perubahan;</li> <li>e. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, DPMPTSP atau DPMPTSPTK dan LKPM terakhir;</li> <li>f. Hasil pemeriksaan lapangan;</li> <li>g. Rekomendasi dari Instansi teknis;</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> </ol>

		<p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. <i>Penyerahan izin diloket 3.</i></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;



**8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor Usaha**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Izin prinsip penggabungan perusahaan;</li> <li>b. Foto copy akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>c. Foto copy NPWP;</li> <li>d. Foto copy bukti penguasaan tanah/bangunan untuk kantor/gudang berupa akata jual beli oelh PPAT atas nama perusahaan/ sertifikat hak atas tanah /dan IMB;</li> <li>e. Foto copy perjanjian sewa menyewa tanah/gedung/bangunan;</li> <li>f. Foto copy perjanjian pinjam pakai tempat kedudukan kantor;</li> <li>g. Foto copy persetujuan AMDAL/ dokumen AMDAL/UKL-UPL;</li> <li>h. Hasil pemeriksaan lapangan;</li> <li>i. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, DPMPTSP atau DPMPTSPTK dan LKPM terakhir;</li> <li>j. Rekomendasi dari Instansi teknis;</li> </ol>

3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor Usaha
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

### III. NON PERIZINAN

#### 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Usaha perseorangan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP;</li><li>2. Foto copy NPWP;</li><li>3. Foto copy IMB atau perjanjian penggunaan Bangunan;</li><li>4. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);</li></ol></li><li>b. Badan usaha atau badan usaha berbadan hukum;<ol style="list-style-type: none"><li>1. akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan);</li><li>2. Foto copy NPWP ;</li><li>3. Foto copy IMB atau perjanjian penggunaan Bangunan;</li><li>4. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);</li></ol></li><li>c. untuk daya tarik wisata dilengkapi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata;</li><li>d. usaha kawasan pariwisata, dilengkapi foto copy bukti hak atas tanah;</li><li>e. usaha jasa transportasi wisata, dilengkapi keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan kapal serta daya angkut yang tersedia;</li><li>f. Usaha jasa makanan dan minuman, dilengkapi keterangan tertulis dari</li></ol>

		<p>pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi;</p> <p>g. usaha penyediaan akomodasi, dilengkapi keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia;</p> <p>h. usaha wisata tirta subjenis dermaga wisata, dilengkapi izin operasional sesuai ketentuan.</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja

5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116/M-DAG/PER/12/2015;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>I. Peseroan terbatas</b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy akta pendirian;</li> <li>2. Foto copy akta perubahan (jika ada);</li> <li>3. Asli dan foto copy SK pengesahan Badan Hukum PT dari Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>4. Foto Copy KTP/ Paspur pemilik, pengurus atau penanggung jawab;</li> <li>5. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>6. Foto copy NPWP;</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.</li> </ol> <p><b>II. Perseroan Komenditer (CV)</b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy akta pendirian;</li> <li>2. Foto Copy KTP/ Paspur pemilik, pengurus atau penanggung jawab;</li> <li>3. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>4. Foto copy NPWP;</li> <li>5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang</li> </ol>

diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.

### **III. Firma (Fa)**

Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :

1. Foto copy akta pendirian;
2. Foto Copy KTP/ Paspur pemilik, pengurus atau penanggung jawab;
3. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;
4. Foto copy NPWP;
5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.

### **IV. Perusahaan Perorangan**

Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :

1. Foto copy akta pendirian (bila ada);
2. Foto Copy KTP/ Paspur pemilik, pengurus atau penanggung jawab;
3. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;
4. Foto copy NPWP;
5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.

### **V. Perusahaan Lain**

Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :

1. Foto copy akta pendirian (bila ada);
2. Foto Copy KTP/ Paspur pemilik, pengurus atau penanggung jawab;
3. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;
4. Foto copy NPWP;
5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.

		<p><b>VI. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Kantor Perwakilan Perusahaan</b></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy akta pendirian (bila ada);</li> <li>2. Foto Copy KTP/ Paspor pemilik, pengurus atau penanggung jawab;</li> <li>3. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir;</li> <li>4. Foto copy NPWP;</li> <li>5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</li> <li>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</li> <li>7. Penyerahan izin diloket 3.</li> </ol>



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7.	Penangan Pengaduan, saran masukan dan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

### 3. Tanda Daftar Industri

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>2. Foto copy KTP pemilik, Direktur, Penanggung jawab perusahaan;</li> <li>3. Foto copy TDP;</li> <li>4. Foto copy IMB;</li> <li>5. Foto copy sertifikat tanah;</li> <li>6. Foto copy perjanjian pemakaian/penggunaan gudang dengan pemilik;</li> <li>7. Foto copy tanda pelunasan PBB;</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap</li> </ol>

		<p>akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Tanda Daftar Industri
7.	Penangan Pengaduan, saran masukan dan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

#### 4. Tanda Daftar Gudang

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Panataan dan Pembinaan Gudang;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>3. Fotocopy TDP;</li> <li>4. Fotocopy IMB;</li> <li>5. Foto copy Tanda Daftar PBB;</li> <li>6. Denah lokasi gudang dengan ukurannya;</li> <li>7. Fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);</li> <li>8. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.</li> </ol> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan TDG harus menunjukkan dokumen asli persyaratan.</li> <li>- TDG berlaku selama 5 Tahun dan dapat didaftar ulang.</li> </ul>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan diloket 2 untuk dilakukan verifikasi;</li> <li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan</li> </ol>

		<p>BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis;</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perijinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin diloket 3.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Sertifikat Tanda Daftar Gudang</b>
7.	Penangan Pengaduan, saran masukan dan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 5. Kartu Ak 1

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan : 1. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar; 2. Foto copy Ijazah terakhir sebanyak 1 lembar; 3. Pas photo ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar;
3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 2; 3. Jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Jika telah lengkap, dilakukan wawancara pencari kerja dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK2) 5. Setelah selesai wawancara dan pengisian blanko AK2, selanjutnya Kartu Kuning (AK1) dapat diterbitkan dan diserahkan kepada Pemohon/Pencari Kerja;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Kartu Ak 1
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

## 6. Wajib Laport Ketenaga Kerjaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-14/MEN/IV/2006 tentang Tata Cara Pelaporan Ketenagakerjaan di Perusahaan;</li> <li>4. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.3/MEN/III/2014 tentang Pelaksanaan Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir Wajib Laport Ketenagakerjaan (WKL)
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil formulir wajib laport ketenagakerjaan (WLK) di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja di Bidang Tenaga Kerja;</li> <li>2. Formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pimpinan perusahaan diserahkan kembali ke Bidang Tenaga Kerja;</li> <li>3. Bidang Tenaga Kerja meneliti formulir WLK yang sudah diisi dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</li> <li>4. apabila telah lengkap dan benar maka formulir diserahkan ke Kepala Dinas PMPTSPTK untuk dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Provinsi.</li> <li>5. Surat pengantar yang sudah ditandatangani disampaikan kepada pemohon untuk dibawa ke Provinsi.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Pengantar Wajib Lapo Ketenaga Kerjaan</b>
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telpon dan melalui petugas loket pengaduan;

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**RADIUS**  
NIP. 19810910 200803 1 001