



BUPATI SINTANG

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SINTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINTANG,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang, dan Peraturan Bupati Sintang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang ditegaskan bahwa Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian, serta ditegaskan dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 64 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sintang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Sintang Di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau, serta guna meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Sintang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9. Undang-Undang ...

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19. Peraturan Daerah...
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah

18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Surat Izin Tempat Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 4);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tanda Daftar Gudang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 9);
28. Peraturan Daerah...

28. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 6);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Bupati Sintang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang;
 2. Peraturan Bupati Sintang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Sintang Di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 64 Tahun 2009;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SINTANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sintang.
4. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang.
6. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

7. Izin adalah...

7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan Usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu di wilayah Kabupaten Sintang.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Pelayanan Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu.
10. Pelayanan Non Perizinan adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen non izin yang dibutuhkan orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah proses standar pengolahan pelayanan secara internal yang menjadi pedoman/panduan bagi setiap pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan proses pelayanan tahap demi tahap, agar proses pelayanan dapat berjalan secara konsisten sehingga dapat menghasilkan pelayanan yang memenuhi Standar yang telah ditetapkan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah untuk memberikan acuan dalam memperoleh rentang kendali pelayanan terhadap perizinan dan non perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini agar para Pelaku Usaha dapat memperoleh perizinan dan non perizinan dalam waktu yang efektif dan efisien yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB III

JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Jenis Pelayanan

Pasal 3

- (1) Jenis Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang meliputi 10 (sepuluh) jenis Pelayanan Perizinan terdiri atas :

a. Izin Mendirikan ...

- a. Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tempat Tinggal;
- b. Izin Usaha Jasa Kontruksi;
- c. Izin Usaha Industri;
- d. Izin Perluasan Industri;
- e. Izin Gangguan (HO);
- f. Izin Reklame;
- g. Izin Bengkel;
- h. Izin Kursus;
- i. Izin Tempat Usaha;
- j. Izin Usaha Perdagangan.

- (2) Jenis Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang terdiri atas 5 (lima) jenis Pelayanan Non Perizinan yaitu :
- a. Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - b. Tanda Daftar Industri;
 - c. Tanda Daftar Gudang;
 - d. Tanda Daftar Perusahaan;
 - e. Tanda Daftar Ulang / Perpanjangan.

Bagian Kedua Standar Pelayanan

Pasal 4

- (1) SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang terdiri dari persyaratan, mekanisme, pelayanan, biaya dan waktu penyelesaian pelayanan.
- (2) SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan XVII, yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sintang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sintang dan segala ketentuan yang mengatur materi muatan yang sama dengan yang diatur dalam Peraturan ini, sepanjang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal, 7 Januari

2013


BUPATI SINTANG,
MILTON CROSBY

Diundangkan di Sintang
pada tanggal, 7 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,


ZULKIFLI HAJI AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2013 NOMOR 6

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN
 BANGUNAN RUMAH TEMPAT TINGGAL**

A. Persyaratan :

1. Permohonan izin mendirikan Bangunan;
2. Foto Copy PBB Tahun terakhir;
3. Foto Copy Sertifikat tanah;
4. Foto Copy KTP Pemohonan;
5. Rekomendasi Lurah/Kades di Ketahui Camat ;
6. Izin Prinsip dari Pemerintah Daerah jika merupakan kegiatan usaha;
7. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/UKL – UPL/ AMDAL dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Sintang jika merupakan kegiatan Usaha;
8. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan fasilitas umum bermaterai jika merupakan kegiatan usaha;
9. Sket Lokasi beserta Rencana bangunan lengkap yang terdiri dari :
 - a. Gambar site plan/situasi
 - b. Gambar denah;
 - c. Gambar Tampak;
 - d. Gambar potongan; dan
 - e. Spesifikasi umum finishing bangunan gedung
10. Pas Photo Pemohon Ukuran 3 x 4 = 2 Lembar;
11. Materai Rp. 6000,- 3 lembar; dan
12. Stop map Folio 2 buah

B. Mekanisme

1. Pengajuan Berkas permohonan diloket pelayanan
2. Pemeriksaan Berkas
3. Pemeriksaan Lokasi/cek Lapangan
4. Penetapan Biaya/Retribusi
5. Proses SK/Izin
6. Pembayaran di Kasir
7. Penyerahan SK/Izin

C. Biaya :

Indek Terintegrasi : $0,50 \times 0,610 \times 1,00 = 0,305$

Perhitungan besarnya Retribusi :

Luas BG x Indeks Terintegrasi x 1,00 x HS retribusi

1. Struktur dan besarnya tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan digolongkan berdasarkan jenis dan luas bangunan yang akan dibangun

2. Struktur ...

2. Struktur dan besaran tarif sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut :

Kode	Jenis	Harga Satuan Retribusi (Rp)	Satuan
1	2	3	4
1	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung		
1000	BANGUNAN GEDUNG		
1000A	Darurat/Sementara	5.000	M ²
1000B	Semi Permanen	2.500	M ²
1000C	Permanen	4.000	M ²
2000	PRASARANA BANGUNAN GEDUNG		
2200	JENIS PRASARANA		
2210	Konstruksi pembatas/penahan/pengaman		
2211	Pagar	1.000	M ²
2220	Konstruksi penanda masuk		
2221	Gapura	1.000	M ²
2222	Gerbang	1.000	M ²
2250	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah		
2251	Kolam renang	3.500	M ²
2252	Kolam pengolahan air	3.500	M ²
2253	Reservoir bawah tanah	3.500	M ²
2254	Waste water treatment plant	3.500	M ²
2260	Konstruksi Menara		
2261	Menara Antena	18.000	M ²
2262	Menara Reservoir	7.000	M ²
2263	Cerobong	7.000	M ²
2264	Tower	7.000	M ²
2270	Konstruksi monument		
2271	Tugu	3.500	M ²
2272	Patung	3.500	M ²
2280	Konstruksi instalasi Bawah Tanah		
2281	Instalasi listrik dan jaringan listrik bawah tanah	4.000	M ²
2282	Instalasi telekomunikasi dan jaringan telkom bawah tanah	4.000	M ²
2283	Instalasi Pengolahan	4.000	M ²
2284	Instalasi Bahan Bakar	4.000	M ²
2285	Konstruksi Pondasi mesin diluar bangunan	14.000	M ²
2290	Konstruksi Reklame		
2291	Billboard	14.000	M ²
2292	Papan iklan	14.000	M ²
2293	Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	14.000	M ²

D. **Waktu Penyelesaian** :14 (empat belas) hari kerja
Dengan catatan :
Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di tempat.

 RUPATI SINTANG

MILTON CROSBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

A. Persyaratan Permohonan Baru :

1. Mengisi Formulir Permohonan ;
2. Menyerahkan Rekaman Akte Pendirian BUJK;
3. Menyerahkan Rekaman Surat Izin Tempat Usaha;
4. Menyerahkan Rekaman Tanda Daftar Perusahaan;
5. Menyerahkan Rekaman NPWP / Bukti Pendaftaran Wajib pajak;
6. Menyerahkan Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga serta foto copy nya;
7. Menyerahkan Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan / atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT- BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
8. Menyerahkan Rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli / Terampil dengan Penanggung jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU);
9. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum;
10. Pas Photo pemohon 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
11. Materai Rp. 6000,- 3 lembar;
12. Stopmap Folio 2 buah;

B. Persyaratan Perpanjangan Izin :

1. Mengisi Formulir Permohonan ;
2. Menyerahkan Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
3. Menyerahkan Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan / atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT- BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
4. Menyerahkan Rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli / Terampil dengan Penanggung jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU);
5. Menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya;
6. Pas Photo Pemohon 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
7. Materai Rp. 6000,- 3 lembar;
8. Stopmap Folio 2 buah.

C. Persyaratan...

C. Persyaratan Perubahan Izin :

1. Mengisi Formulir Permohonan ;
2. Menyerahkan Rekaman Akte Perubahan nama direksi /pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus;
3. Surat Keterangan Domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK;
4. Akta perubahan untuk perubahan nama BUJK; dan
5. Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha.

D. Persyaratan Penutupan Izin :

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Menyerahkan SIUJK yang asli; dan
3. Menyerahkan Surat Pajak Nihil.

E. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas
3. Pemeriksaan Lapangan
4. Proses SK / Izin
5. Penyerahan SK/izin

F. Masa berlaku izin : 3 (tiga) tahun

G. Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di Tempat

H. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, 4

MILTON CROSBY

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SINTANG
 NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA
 INDUSTRI MELALUI PERSETUJUAN PRINSIP**

A. Persyaratan

1. Mengisi Formulir Pemohonan (model PM III);
2. Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk PT Akte disahkan oleh Menteri Hukum dan Ham;
3. Foto Copy KTP Pemohon;
4. Foto Copy surat Persetujuan Prinsip (Model Pi-I);
5. Foto Copy Formulir Model Pm II Tentang Informasi Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (Proyek);
6. Foto Copy Sertifikat Tanah/Surat Penumpangan/Sewa menyewa;
7. Foto Copy IMB;
8. Foto Copy PBB;
9. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
10. Foto Copy dokumen penyajian informasi tentang usaha-usaha pelestarian lingkungan yang meliputi :
 - a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal);
 - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL); dan
 - c. Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).
11. Foto Copy Izin Lokasi;
12. Izin Gangguan/HO;
13. Stopmap Folio 2 buah.

B. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK / Izin.
5. Penyerahan SK/izin.

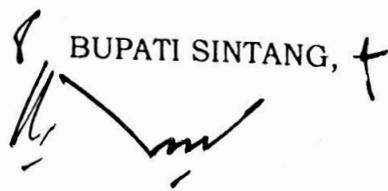
C. Masa berlaku Izin : 5 (satu) Tahun

D. Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari Kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di tempat.

E. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, +

 MILTON CROSBY

NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL : 2013
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA
INDUSTRI TANPA PERSETUJUAN PRINSIP**

A. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Model SP -I dan Formulir Model SP II;
2. Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk PT Akte disahkan oleh Menteri Hukum dan Ham;
3. Foto Copy Izin Undang-Undang Gangguan bagi Jenis Industri yang tercantum pada SK Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 yang berlokasi di luar kawasan Industri/Kawasan berikat;
4. Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/ Kawasan berikat bagi yang berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Berikat;
5. Foto Copy KTP;
6. Foto Copy IMB;
7. Foto Copy Sertifikat Tanah/Surat Penumpangan/Sewa menyewa;
8. Foto Copy PBB;
9. Materai Rp 6.000,- sebanyak 3 Lembar;
10. Foto Copy dokumen penyajian informasi tentang usaha-usaha pelestarian lingkungan yang meliputi :
 - a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal);
 - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL); dan
 - c. Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Sintang.
13. Foto Copy Izin Lokasi;
14. Izin Gangguan/HO; dan
15. Stopmap Folio 2 buah.

B. Mekanisme

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK/Izin.
5. Penyerahan SK/izin.

C. Masa berlaku izin : 5 (lima) tahun

D. Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja
Dengan catatan :
Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di tempat.

E. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG,

MILTON CROSBY

NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL : 2013
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
IZIN PERLUASAN INDUSTRI**

A. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Model Pm-IV Bagi Perusahaan Industri yang telah memiliki IUI Melalui Persetujuan Prinsip;
2. Mengisi Formulir Model Sp-III dan melampirkan dokumen rencana perluasan Industri bagi Perusahaan Industri yang telah memiliki IUI tanpa Persetujuan Prinsip;
3. Dokumen Amdal/UKL/UPL/SPPL dari Badan Lingkungan Hidup Kab Sintang (Izin Gangguan /HO);
4. Foto Copy KTP;
5. Foto Copy Sertifikat Tanah/Surat Penumpangan/Sewa menyewa;
6. Foto Copy IMB;
7. Foto Copy PBB;
8. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
9. Akta Pendirian (Bila Berbadan Hukum/ Badan Usaha)
10. Sket Lokasi; dan
11. Stopmap Folio 2 buah.

B. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas
3. Pemeriksaan Lapangan
4. Proses SK / Izin
5. Penyerahan SK/izin

C. Masa berlaku Izin : 5 (lima) Tahun

D. Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari Kerja

Dengan catatan:

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di tempat.

E. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, 

MILTON CROSBY

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 IZIN REKLAME**

A. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir yang disediakan;
2. Foto Copy NPWP / NPWPD;
3. Foto Copy SIUP, SITU, TDP;
4. Foto Copy Akta Pendirian Jika berbadan hukum;
5. Sketsa lokasi;
6. Sketsa Konstruksi;
7. Gambar produk Reklame;
8. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
9. Tanda Pelunasan Pajak Reklame; dan
10. Stopmap Folio 2 Lembar.

B. Mekanisme :

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK/Izin.
5. Penyerahan SK/izin.

C. Masa Berlaku izin : 1 (satu) tahun

D. Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di Tempat

E. Biaya : Menurut Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011

BUPATI SINTANG



MILTON CROSBY

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI SINTANG
 NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 IZIN BENGKEL**

A. Persyaratan:

1. Mengisi Formulir yang disediakan;
2. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
3. Foto Copy SIUP, TDP;
4. Foto Copy Izin Gangguan;
5. Foto Copy NPWP / NPWPD;
6. Foto Copy KTP Pemohon;
7. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
8. Pas Photo ukuran 3 x 4 = 2 lembar; dan
9. Stopmap Folio 2 buah.

B. Persyaratan Izin Modifikasi Kendaraan Bermotor

1. Foto copy STNK 2 lembar;
2. Foto Copy BPKP 2 Lembar.

C. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK/Izin.
5. Penyerahan SK/izin.

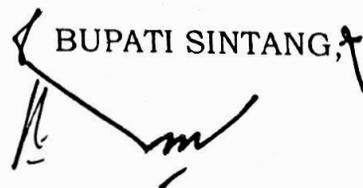
D. Masa berlaku Izin : 3 (tiga) Tahun

E. Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari Kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di Tempat.

F. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, 

MILTON CROSBY

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 IZIN BENGKEL PERPANJANGAN**

A. Persyaratan:

1. Mengisi Formulir yang disediakan;
2. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
3. Foto Copy SIUP;
4. Foto Copy Izin Gangguan;
5. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
6. Melampirkan Izin Bengkel Asli;
7. Pas Photo ukuran 3 x 4 = 2 lembar; dan
8. Stopmap Folio 2 Lembar.

B. Persyaratan Izin Modifikasi Kendaraan Bermotor

1. Foto Copy STNK 2 lembar; dan
2. Foto Copy BPKB 2 Lembar

C. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan
2. Pemeriksaan berkas
3. Pemeriksaan Lapangan
4. Proses SK / Izin
5. Penyerahan SK/izin

D. Masa berlaku Izin : 3 (tiga) Tahun

E. Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari Kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di Tempat.

F. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, 

MILTON CROSBY

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL : 2013
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
SURAT IZIN TEMPAT USAHA**

A. Persyaratan Baru :

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Rekomendasi Usaha dari Lurah /Desa diketahui oleh Camat;
3. Foto Copy KTP Pemohon;
4. Foto Copy IMB / Surat Keterangan Bangunan Dari Lurah / Kepala Desa;
5. Foto Copy Lunas PBB;
6. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
7. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
8. Sketsa Lokasi;
9. Foto Copy NPWP/NPWPD;
10. Surat Kuasa (bila di urus oleh pihak ketiga);
11. Foto Copy Sertifikat Tanah/Perjanjian Sewa/Kontrak;
12. Rekomendasi dari tetangga / Persetujuan dari Tetangga;
13. Akta Pendirian (Bila Berbadan Hukum/Badan Usaha);
14. Foto Copy surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/UKL-UPL /AMDAL dari Badan Lingkungan Hidup;
15. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk jenis usaha yang berhubungan dengan masyarakat;
16. Rekomendasi dari Dinas Pertanian untuk jenis usaha yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, dan perikanan;
17. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata untuk jenis usaha yang berhubungan dengan kepariwisataan; dan
18. Stopmap Folio 2 buah.

B. Persyaratan Daftar Ulang/ Perpanjangan

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) yang lama (asli);
3. Foto Copy KTP;
4. Foto Copy Lunas PBB;
5. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
6. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
7. Foto Copy NPWP/ NPWPD;
8. Surat Kuasa (bila di urus oleh pihak ketiga);
9. Foto Copy Sertifikat Tanah / Perjanjian Sewa / Kontrak (Jika diperlukan);
10. Akta Pendirian (Bila Berbadan Hukum/Badan Usaha);
11. Foto Copy surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/UKL-UPL/AMDAL dari Badan Lingkungan Hidup;
12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk jenis usaha yang berhubungan dengan masyarakat;
13. Rekomendasi dari Dinas Pertanian untuk jenis usaha yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, dan perikanan;
14. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata untuk jenis usaha yang berhubungan dengan kepariwisataan; dan
15. Stopmap Folio 2 buah.

C. Persyaratan...

C. Persyaratan Perubahan

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) yang lama (asli);
3. Foto Copy KTP Pemohon;
4. Pas Photo Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
5. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
6. Surat Kuasa (bila di urus oleh pihak ketiga);
7. Foto Copy Sertifikat Tanah/Perjanjian Sewa/Kontrak (Jika diperlukan);
8. Akta Pendirian (Bila Berbadan Hukum/Badan Usaha);
9. Foto Copy surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/UKL-UPL/AMDAL dari Badan Lingkungan Hidup;
10. Surat Keterangan Perubahan diketahui Lurah/Kades dan Camat;
11. Stopmap Folio 2 buah.

D. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Rapat Koordinasi dengan Tim Tehnis.
5. Proses SK/Izin.
6. Penyerahan SK/izin.

E. Masa berlaku Izin : 3 (tiga) Tahun

F. Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari Kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di tempat

E. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, T


MILTON CROSBY

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI SINTANG
 NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN**

1. Persyaratan Baru :

A. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT)

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan;
3. Foto Copy Akte Perubahan Perusahaan (Jika Ada);
4. Foto Copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum dan HAM;
5. Foto Copy KTP Pemilik/Dirut/Penanggujawab Perusahaan;
6. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
7. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi perusahaan;
8. Pas Photo Penanggung jawab/ Direktur Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
9. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
10. Neraca Awal Perusahaan bila Berbadan Hukum (PT); dan
11. Stopmap Folio 2 buah.

B. Perusahaan Comanditer (CV/Firma)

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Foto Copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan yang didaftarkan;
3. Pada Pengadilan Tinggi;
4. Foto Copy Akte Perubahan Perusahaan (Jika Ada);
5. Foto Copy KTP Penanggungjawab/pemilik Perusahaan;
6. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
7. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;
8. Pas Photo Penanggung jawab/Direktur Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
9. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
10. Stopmap Folio 2 buah.

C. Perusahaan Berbentuk Koperasi

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Foto Copy Akte Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari instansi yang berwenang;
3. Foto Copy Akte Perubahan Koperasi (Jika Ada);
4. Foto Copy KTP Pengurus/Penanggujawab Koperasi;
5. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
6. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi
7. Pas Photo Penanggung jawab/ Direktur Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
8. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar; dan
9. Stopmap Folio 2 buah.

D. Perusahaan Perorangan

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Foto Copy KTP Pemilik / Penanggujawab;

3. Foto ...

3. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
4. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha;
5. Pas Photo Penanggung jawab/ Direktur Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
6. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar; dan
7. Stopmap Folio 2 buah.

2. Persyaratan Pendaftaran Ulang :

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Melampirkan SIUP asli;
3. Neraca Perusahaan Tahun Terakhir (Khusus untuk Perseroan Terbatas);
4. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
5. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi perusahaan;
6. Pas Photo Penanggung jawab/ Direktur Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
7. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar; dan
8. Stopmap Folio 2 buah.

3. Persyaratan Pembukaan Kantor Cabang / Perwakilan Perusahaan

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Foto Copy SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah di legalisir oleh Pejabat Yang mengeluarkan SIUP Pusat;
3. Foto Copy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
4. Foto Copy KTP dan Surat Penunjukan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
5. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi Usaha Kantor Cabang Perwakilan Perusahaan;
6. Pas Photo Penanggung jawab/ Direktur Cabang Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
7. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar; dan
8. Stopmap Folio 2 buah.

4. Persyaratan Perubahan

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Melampirkan SIUP asli;
3. Neraca Perubahan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
4. Data Pendukung Perubahan;
5. Pas Photo Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
6. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar; dan
7. Stopmap Folio 2 buah.

5. Persyaratan Penggantian

A. SIUP yang hilang

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
3. Foto Copy SIUP yang lama (apabila ada);
4. Pas Photo Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
5. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar; dan
6. Stopmap Folio 2 buah.

B. SIUP yang Rusak

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. SIUP Asli;
3. Pas Photo Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
4. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar; dan
5. Stopmap Folio 2 Lembar.

6. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK/Izin.
5. Penyerahan SK/izin.

7. Masa berlaku Izin : 5 (lima) Tahun

8. Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari Kerja
Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di tempat

9. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, ↑

MILTON CROSBY

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI SINTANG
 NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 TANDA DAFTAR INDUSTRI**

A. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Foto Copy Izin Gangguan/HO;
3. Foto Copy KTP Pemohon;
4. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan;
5. Foto Copy PBB;
6. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
7. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan;
8. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan;
9. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
10. Akta Pendirian (Bila Berbadan Hukum/Badan usaha); dan
11. Stopmap Folio 2 buah.

B. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK/Izin.
5. Penyerahan SK/izin.

C. Masa berlaku Izin : 5 (lima) Tahun

D. Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari Kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di Tempat

E. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, T



MILTON CROSBY

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL : 2013
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**

A. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Pendaftaran;
2. Foto Copy KTP Pemohon;
3. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha;
4. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan;
5. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
6. Akta Pendirian (Bila Berbadan Hukum/Badan usaha); dan
7. Stopmap Folio 2 buah.

B. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK/Izin.
5. Penyerahan SK/izin.

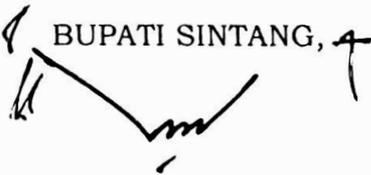
C. Masa berlaku Izin : 5 (lima) Tahun

D. Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari Kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di tempat

E. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, 

MILTON CROSBY

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 TANDA DAFTAR PERUSAHAAN PERPANJANGAN**

A. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Pendaftaran;
2. Foto Copy KTP Pemohon;
3. Melampirkan TDP asli;
4. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
5. Akta Pendirian (Bila Berbadan Hukum); dan
6. Stopmap Folio 2 buah.

B. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK/Izin.
5. Penyerahan SK/izin.

C. Masa berlaku Izin : 5 (lima) Tahun

D. Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari Kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di tempat

E. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, 

MILTON CROSBY

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI SINTANG
 NOMOR : TAHUN 2013
 TANGGAL : 2013
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

A. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir permohonan gudang;
2. Foto Copy IMB (Gudang);
3. Foto Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (bagi yang Berbadan hukum);
4. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (Gudang);
5. Foto Copy SIUP;
6. Foto Copy Izin Gangguan/HO;
7. Foto Copy KTP Pemohon;
8. Foto Copy PBB
9. Materai Rp 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
10. Sket Lokasi; dan
11. Stopmap Folio 2 buah.

B. Mekanisme:

1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas.
3. Pemeriksaan Lapangan.
4. Proses SK/Izin.
5. Penyerahan SK/Izin.

C. Masa berlaku Izin : 5 (lima) Tahun

D. Waktu Penyelesaian : 7 (Tujuh) hari Kerja

Dengan catatan :

Persyaratan lengkap dan Pejabat yang menandatangani berada di Tempat

E. Biaya : 0 Rupiah

BUPATI SINTANG, 

MILTON CROSBY