



BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
DI KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat pertumbuhan perekonomian daerah perlu iklim penanaman modal yang kondusif dengan memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan yang lebih transparan;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan secara profesional dan transparan perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 64433);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

6. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2009 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
12. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
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. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5657 ), dan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan industri (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 3330);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3596);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3910);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisa Mengenai dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4230);
21. 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);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 18);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN LANDAK**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur *penyelenggara Pemerintahan Daerah*.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Pejabat adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati yang diberi tugas tertentu dibidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
5. Instansi pelaksana adalah satuan kerja yang membidangi tugas pokok dan fungsi pelayanan publik.
6. Pelayanan Umum adalah pelayanan yang dilakukan oleh birokrasi atau lembaga lain yang tidak termasuk badan usaha swasta, yang tidak berorientasi pada laba (profit)
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerinthan Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan *tertentu*.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan penerbitan dokumen perizinan yang mencakup antara lain izin usaha dan izin operasional.
10. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal yang tujuan untuk membantu penanam modal dalam memperoleh kemudahan pelayanan dengan cara mempercepat, menyederhanakan pelayanan dan meringankan atau menghilangkan biaya pengurusan perizinan dan non perizinan, dengan ruang lingkup yang mencakup pelayanan semua jenis perizinan dan pelayanan non perizinan di bidang penanaman modal.
11. *Perizinan/Non perizinan Daerah* adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan usaha baik dalam bentuk dokumen perizinan maupun non perizinan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
12. Perizinan/Non Perizinan Penanaman Modal adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan usaha baik dalam bentuk dokumen perizinan maupun non perizinan untuk melengkapi sebagian syarat legalitas penanaman modal yang dilaksanakan di Daerah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh Pemerintah.
13. 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 pun *elektronik*.
14. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro.
15. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
16. Pengaduan langsung adalah pengaduan dari masyarakat dalam bentuk lisan/tulisan berkenaan dengan perizinan dan non perizinan yang disampaikan secara langsung dengan cara mendatangi penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu.
17. Pengaduan tidak langsung adalah pengaduan dari masyarakat berkenaan dengan perizinan dan non perizinan yang disampaikan dalam bentuk lisan/tulisan melalui *media tertentu*.

**BAB II**  
**JENIS PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN**

**Pasal 2**

- (1) Jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak meliputi 2 (dua) jenis pelayanan, terdiri dari :
  - a. Pelayanan Perizinan; dan
  - b. Pelayanan non Perizinan
- (2) Jenis Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - b. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
  - c. Izin Gangguan/UUG/HO;
  - d. Izin Trayek;
  - e. Izin Usaha Perikanan;
  - f. Izin Usaha Jasa Kontruksi/IUJK;
  - g. Izin Usaha Perdagangan/SIUP;
  - h. Izin Usaha Perbengkelan;
  - i. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
  - j. Izin Usaha Perhotelan dan Penginapan;
  - k. Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Bar dan Jasa Boga;
  - l. Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata dan Agen Perjalanan Wisata;
  - m. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan umum;
  - n. Izin Usaha angkutan Umum;
  - o. Izin Pendirian Optik;
  - p. Izin Apotik;
  - q. Izin Toko Obat;
  - r. Izin Menyelenggarakan/Pemasangan Reklame;
  - s. Izin Prinsip; dan
  - t. Izin lokal;
- (3) Jenis Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - b. Tanda Daftar Gudang (TDG);
  - c. Tanda Daftar Industri (TDI);
  - d. Tanda Daftar Usaha Waralaba; dan
  - e. Tanda Daftar Usaha Parawisata.
- (4) Jenis Pelayanan Non Perizinan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, meliputi :
  - a. Pembuatan Kartu Kuning ( AK-1 )
  - b. Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja
  - c. Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja ( P2K3 )

**Pasal 3**

Identifikasi Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang memuat :

- a. Nama jenis Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Dasar Hukum;
- c. Persyaratan;
- d. Prosedur;
- e. Lama Proses;
- f. Biaya; dan
- g. Penandatanganan.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang memuat :

- a. Nama jenis Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Dasar Hukum;
- c. Persyaratan;
- d. Prosedur;
- e. Lama Proses;
- f. Biaya; dan
- g. Penandatanganan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 11 Desember 2017

BUPATI LANDAK,

Cap/Ttd

KAROLIN MARGRET NATASA

Di Undangkan di Ngabang  
Pada tanggal, 11 Desember 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK

Cap/Ttd

ALPIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2017 NOMOR 490

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN LANDAK,



NIKOLAUS, SH

NIP. 19680225 199903 1 003

LAMPIRAN I :  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR ..52... TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
 DAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN LANDAK

IDENTIFIKASI PELAKSANAAN STANDARD OPERATING PROCEDURE ( SOP ) PADA DPMPSTPTK

1. PROVINSI : KALIMANTAN BARAT  
 2. KABUPATEN / KOTA : KABUPATEN LANDAK  
 3. NAMA LEMBAGA PTSP : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
 4. DASAR HUKUM : PERATURAN BUPATI LANDAK NOMOR 73 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LANDAK

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/ PROSEDUR/ TATA CARA	BIAYA ( RP )	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun; 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman; 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai;	<b>Persyaratan Administratif :</b> <b>a. Pemilik Tanah Sebagai Pemilik Bangunan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>2. Foto copy KTP pemohon;</li> <li>3. Foto copy Sertifikat Tanah yang telah dilegalisir.</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa;</li> <li>5. Foto copy Lunas PBB tahun yang berkenaan;</li> <li>6. Rekomendasi Camat dan Rekomendasi Kepala Desa untuk bangunan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perumahan,</li> <li>b. Ruko,</li> <li>c. Gudang</li> <li>d. Pabrik (terkecuali rumah tinggal tunggal)</li> </ol> </li> </ol>	<b>Prosedur IMB Untuk Gedung Pada Umumnya :</b> <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. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta rapat koordinasi untuk penentuan jadwal peninjauan lapangan. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPTK bersama Dinas PU,</li> </ol>	Biaya Sesuai Perda Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	<b>IMB Sementara :</b> Maksimal 15 (lima belas) hari kerja.	Kepala DINAS PMPTSPK, untuk : semua jenis IMB baik IMB sementara maupun IMB Tetap

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ;</p> <p>7. Perda Kab. Landak Nomor : 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan tertentu;</p>	<p>7. Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dengan pemilik bangunan;</p> <p><b>Persyaratan Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar arsitektur, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar <i>site plann</i> (situasi);</li> <li>b. Gambar denah;</li> <li>c. Gambar tampak;</li> <li>d. Gambar potongan;</li> <li>e. Spesifikasi umum finishing bangunan gedung.</li> </ol> </li> <li>2. Gambar sistem struktur : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar struktur bawah (pondasi);</li> <li>b. Gambar struktur atas, termasuk struktur atap;</li> <li>c. Spesifikasi umum struktur bangunan gedung.</li> </ol> </li> <li>3. Gambar sistem <i>utilitas</i> (mekani-kal dan <i>elektrikal</i>), meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar sistem utilitas (mekanikal dan elektrikal);</li> <li>b. Gambar sistem pencegahan dan penanggulangan kebakaran;</li> <li>c. Gambar sistem sanitasi;</li> <li>d. Gambar sisten drainase;</li> </ol> <p>Spesifikasi umum bangunan (mekanikal dan elektrikal) bangunan gedung</p> </li> <li>4. Perhitungan struktur untuk bangunan gedung 2 lantai atau lebih dan/atau bentang struktur lebih dari 6 meter yang disertai hadil penyelidikan tanah;</li> <li>5. Perhitungan utilitas (untuk bangunan gedung selain hunian rumah tinggal dan rumah deret)</li> <li>6. Data penyedia jasa perencanaan yaitu arsitektur, struktur dan utilitas (mekanikal dan elektrikal);</li> <li>7. Kajian Lingkungan (AMDAL/UKL/ UPL/ UUG/ HO).</li> <li>8. Surat Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (SIPPT) untuk luas tanah 5.000 m2 atau lebih</li> </ol>	<p>BAPPEDA, Badan Lingkungan Hidup, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin yang dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kasi Pengelolaan Perizinan selaku Penanggung jawab Tim Teknis;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka segera di proses penebitan izinnya dengan melengkapi rekomendasi Camat dan rekomendasi Kepala Desa untuk bangunan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perumahan,</li> <li>b. Ruko,</li> <li>c. Gudang</li> <li>d. Pabrik</li> </ol> <p>(dikecualikan rumah tinggal tunggal</p> </li> <li>6. Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan permohonan rekomendasi dimaksud belum dikeluarkan oleh Camat/Kepala Desa maka proses perizinan tetap dilanjutkan sepanjang pemohon dapat menunjukan tanda bukti telah mengurus rekomendasi dimaksud.</li> <li>7. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis ternyata tidak memenuhi syarat maka permohonan ditolak dengan surat pengembalian dokumen pada pemohon di loket 2 *); Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan</li> </ol>		<p><b>IMB Tetap :</b> Maksimal 15 (lima belas) hari kerja.</p>	<p>Masa berlaku selama masa proses pembangunan sampai dengan selesai</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>9. Surat Kuasa pemohon kepada penanggung jawab perencanaan arsitektur selaku pelaksana pengurusan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (PIMB) resmi (<i>authorized person</i>).</p> <p><b>Keterangan :</b> Pengurusan permohonannya IMB yang dikuasakan kepada pihak lain maka harus dengan Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak pihak yang diberi kuasa. Pengambilan sertifikat izin dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>Surat Kuasa pemohon kepada penanggung jawab perencanaan arsitektur selaku pelaksana pengurusan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (PIMB) resmi (<i>authorized person</i>).</p> <p>8. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah rekening 55.01.00161-1</p> <p>9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi di loket 2.</p> <p>10. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket 2.</p> <p><b>Prosedur IMB Untuk Gedung Tertentu :</b></p> <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. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta rapat koordinasi untuk penentuan jadwal peninjauan lapangan. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPK bersama Dinas PU untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin yang dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kasi Pengelolaan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis;</li> </ol>	<p>Biaya Sesuai Perda Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi IMB</p>	<p>Maksimal 15 (lima belas) hari kerja.</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>5. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka segera diproses penebitan izinnya;</p> <p>6. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis ternyata tidak memenuhi syarat maka permohonan ditolak dengan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 2;</p> <p>7. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala DPMPSTPTK kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalannya. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. Pemohon melakukan pembayaran di Kas Daerah rekening 55.01.00161-1 melalui Bank Pembangunan Daerah Cabang Ngabang selaku Penanggungjawab Tim Teknis;</p> <p>8. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi di loket 2.</p> <p>9. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket 2. diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh DPMPSTPTK;</p>			
		<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p>	<p>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila ) penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon*)  Pendaftaran Ulang/Reglstrasi :  Persyaratan yang harus dipenuhi :</p>	<p>6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPTK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT);</li> <li>4) Foto copy KTP pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>5) Pas foto pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;</li> <li>7) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b> Persyaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT);</li> <li>4) Data pendukung perubahan;</li> <li>5) Foto copy KTP pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>6) Pas foto pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>7) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Penggantian Karena Hilang:</b> Persyaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Surat keterangan hilang dari Kepolisian;</li> <li>3) Foto copy SIUP lama (apabila ada);</li> <li>4) Foto copy KTP pemilik/paspor Penanggungjawab/Pemilik Perusahaan;</li> <li>5) Pas foto pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, kama Kepala DPMPSTPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;</li> <li>8. Penyerahan SIUP melalui loket 2.</li> </ol>			

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Penggantian Karena Rusak:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:            1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-            2) SIUP Asli;            3) Foto copy KTP pemilik/paspor penanggungjawab/Pemilik Perusahaan;            4) Pas foto pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;            5) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon*).</p> <p><b>Keterangan :</b>            *) Untuk perizinan yang pengurusannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>				
3.	Izin Gangguan / HO	1. Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie Staatblat) Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah dengan Staatblat Tahun 1940 Nomor 450;	<p><b>Permohonan Baru :</b>            Persyaratan yang harus dilengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan;</li> <li>2. Foto copy surat Izin lokasi (bagi usaha yang diwajibkan memiliki Izin Lokasi);</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Foto copy NPWP;</li> <li>5. Foto copy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berstatus badan hukum/ badan usaha atau foto copy Anggaran Dasar yang sudah disahkan bagi Koperasi);</li> <li>6. Foto copy tanda pelunasan PBB Tahun terakhir sesuai dengan tempat peruntukan tanah/penggunaan sebagai lahan untuk perusahaan tersebut;</li> <li>7. Foto copy kepemilikan atas tanah atau bukti perolehan tanah/foto copy IMB/keterangan bangunan tempat usaha (perjanjian sewa menyewa kontrak pinjaman atau sertifikat dan sejenisnya);</li> </ol>	<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. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Jika berkas lengkap kepada pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Petugas Teknis (Badan Lingkungan Hidup, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Pemerintah Kecamatan) mengadakan pemeriksaan lapangan untuk untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui Kasi Pengelolaan Perizinan selaku penanggungjawab</li> </ol>	Maksimal 15 (lima belas) hari kerja	Tarif Lingkungan x Luas Tempat Usaha x Indeks Gangguan	Kepala DINAS PMPTSPTK,

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;</p> <p>4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan Bagi Perusahaan Industri;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2011 tentang</p> <p>Retribusi Perizinan Tertentu;</p>	<p>7. Rancangan tata letak instalasi, mesin/ peralatan dan perlengkapan bangunan yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan pemohon atau yang dikuasakan;</p> <p>8. Persetujuan lingkungan dan/atau tetangga atau masyarakat yang berdekatan;</p> <p>9. Bagan alur proses produksi dilengkapi dengan daftar bahan baku atau penunjang dan bagan alir pengolahan limbah (untuk usaha/kegiatan Industri);</p> <p>10. Skets lokasi;</p> <p>11. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>12. SPPL/Rekomendasi UKL-UPL/AMDAL atau dokumen lingkungan lain yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>13. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>14. SPPL/Rekomendasi UKL-UPL/AMDAL atau dokumen lingkungan lain yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>15. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).</p> <p>16. Rekomendasi Camat **)</p> <p><b>Keterangan :</b></p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>**) Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan permohonan ternyata rekomendasi dimaksud belum dikeluarkan oleh Camat/ Kepala Desa maka proses perizinan tetap dilanjutkan sepanjang pemohon dapat menunjukkan tanda bukti telah mengurus rekomendasi dimaksud.</p>	<p>6. Berdasarkan BAP Penilaian Teknis usaha/ kegiatan jika disetujui maka diproses perizinannya, jika tidak disetujui maka disiapkan surat pengembalian dokumen, namun jika permasalahan masih dapat diselesaikan maka dikeluarkan surat Kepala DPMPSTPTK kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahan.</p> <p>7. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) /Surat Tanda Terima Setoran (STTS) sebagai media pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 melalui Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat Cabang Ngabang;</p> <p>8. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD/Surat Tanda Setoran (STS)/Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai media pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 melalui petugas Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat Cabang Ngabang dan menyampaikan bukti lunas kepada petugas di loket 2;</p> <p>9. Pemohon menyampaikan bukti lunas di loket 2;</p> <p>10. Penyerahan dokumen Izin Undang-undang Gangguan/HO kepada pemohon di loket 2.</p>		<p>Indeks Lokasi (Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p>	<p>Masa berlaku izin selama usaha / kegiatan masih dijalankan dan setiap 3 tahun wajib didaftar ulang.</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Penganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-undang;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 38 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah daerah kabupaten/Kota;</p>	<p><b>II. Syarat Administrasi :</b></p> <p>5. Formulir Permohonan;</p> <p>6. Fotocopy Surat Izin usaha Angkutan;</p> <p>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin Trayek;</p> <p>8. Memiliki atau menguasai Kendaraan Bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor sesuai domisili Perusahaan dan fotocopy buku uji;</p> <p>9. Memiliki fasilitas / fool Kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan kepemilikan / penguasaan tanah;</p> <p>10. Memiliki / bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan;</p> <p>11. Surat keterangan kondisi dan komitmen usaha seperti permodalan, SDM dan jenis pelayanan yang akan dilaksanakan;</p> <p>12. Surat Rekomendasi untuk Trayek antar Kabupaten/Kota;</p> <p>13. Surat kuasa Bermaterai Rp. 6.000,- yang dilampiri KTP/Tanda Identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas oemohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon);</p>	<p>5. Pengambilan Formulir Permohonan di Loker 1;</p> <p>6. Pengajuan berkas permohonan di loket 2;</p> <p>7. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan;</p> <p>8. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>9. Rapat koordinasi dengan tim teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan, memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan ( BAP ) yang diketahui Kasi Pengelolaan perizinan selaku penanggung jawab teknis kegiatan;</p> <p>10. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika pemohon disetujui maka perizinan diproses, jika pemohon ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon ( loket 2 );</p>	<p>Maksimal 15 hari kerja</p>	<p>Biaya berdasar-kan Peraturan Daerah Kabupaten landak Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p>	<p>Kepala DINAS PMPTSPTK,</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	- Perpanjangan Izin	<p>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 1993 tentang Angkutan Barang;</p> <p>6. Perda Kab. Landak Nomor : 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</p>	<p>III. Syarat Teknis (Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi)</p> <p>1. Trayek yang dimohonkan masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</p> <p>2. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang baik.</p>	<p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan dapat masih diselesaikan dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinn diselesaikan;</p> <p>8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga kekas daerah pada rekening Bank Kalbar cabang Ngabang;</p> <p>9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (Loket 2);</p> <p>10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 2).</p>			
		SDA	SDA	SDA	SDA	SDA	SDA



1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Izin Usaha Jasa Konstruksi ( IUJK )	Surat Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/KPTS/M/ 2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan ;</li> <li>2. Foto copy akte pendirian / perubahan;</li> <li>3. Foto copy SIUJK lama (apabila ada);</li> <li>4. Surat Pernyataan Kedudukan/Tempat Usaha atau Surat Penumpangan Tempat Usaha/Kontrak/Perjanjian (bermaterai Rp.6.000,-)</li> <li>5. Foto copy TDP;</li> <li>6. Foto copy KTP dan Ijazah Direktur;</li> <li>7. Foto copy KTP Tenaga Teknis (STM);</li> <li>8. Foto copy KTP Tenaga Non Teknis (SMA);</li> <li>9. Foto copy Ijazah Tenaga Teknis (STM);</li> <li>10. Foto copy Ijazah Non Teknis (SMA);</li> <li>11. Foto copy sertifikat tenaga ahli/terampil;</li> <li>12. Foto copy NPWP;</li> <li>13. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>14. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang dikeluarkan LPJK.;</li> <li>15. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>16. 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>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket 2;</li> <li>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengelolaan Perizinan;</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> <li>7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</li> <li>8. Penyerahan izin di loket 2.</li> </ol>	Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	<p>Kepala DINAS PMPTSPTK</p> <p>Masa berlaku izin selama 3 (tiga) tahun.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Izin Usaha Perikanan 1. SIUP BARU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah menjadi Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perikanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2006 tentang Skala Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap, dirubah Permen Nomor 12 Tahun 2009;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPL dan SPPL;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,-</li> <li>2. Proposal rencana kegiatan usaha;</li> <li>3. Fotocopy NPWP;</li> <li>4. Fotocopy UUG/HO;</li> <li>5. Gambar / skets lokasi;</li> <li>6. Fotocopy KTP yang masih berlaku;</li> <li>7. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (untuk badan usaha);</li> <li>8. Surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>9. Surat Kuasa dari Pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan);</li> <li>10. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;</li> <li>11. Rekomendasi syahbandar setempat (Khusus ambai dan jermal);</li> <li>12. Izin lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL);</li> <li>13. Surat keterangan asal ikan;</li> <li>14. Surat bebas penyakit dari karantina;</li> <li>15. 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>	<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. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPTK bersama dengan Tim Teknis;</li> <li>6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP yang diketahui oleh Kepala Seksi Pengelolaan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis.</li> <li>7. Berdasarkan BAP Teknis dan rekomendasi teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</li> <li>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2);</li> <li>9. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan,</li> </ol>	Maksimal 15 hari kerja	Biaya sesuai dengan Perda Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu	Kepala DINAS PMPTSPTK,

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. SIUP PERUBAHAN	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Tertentu.</p> <p>Perizinan</p> <p>SDA</p>	<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,- 2. SIUP asli yang dimohonkan perubahan (kecuali hilang harus dengan melampirkan surat kehilangan dari kepolisian); 3. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 4. Surat Kuasa dari pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan); 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (untuk badan usaha); 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 *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	<p>dikeluarkan surat Kepala DPMTSPTK DPMTSPTK kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 pada Bank Kalbar Cabang Ngabang;</p> <p>11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 2.</p> <p>SDA</p>	7 hari kerja	SDA	Masa berlaku izin selama menjalankan usaha kecuali jika ada Perubahan  SDA

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	<p><b>Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</b></p> <p><b>1. Permohonan Baru</b></p>	<p>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009.</p> <p>3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009.</p>	<p><b>1. Perusahaan berbentuk PT</b>  <b>Persyaratan yang harus dipenuhi :</b></p> <p>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum;</p> <p>3) Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);</p> <p>4) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM;</p> <p>5) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ;</p> <p>6) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;</p> <p>7) Foto copy UUG/HO khusus untuk usaha yang menimbulkan gangguan;</p> <p>8) Pas photo berwarna Penanggung Jawab/ Direktur ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar.</p> <p>9) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis.;</p> <p>10) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p>	<p>1. Pengambilan fomulir permohonan di loket 1;</p> <p>2. Pengajuan permohonan melalui loket 3;</p> <p>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan;</p> <p>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>5. Rapat koordinasi Internal DPMPSTPTK untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPSTPTK; dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPSTPTK;</p> <p>6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPTK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</p> <p>7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Penyerahan SIUP melalui loket 2.</p>	Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	<p><b>Kepala DINAS PMPTSPTK</b></p> <p>”</p> <p>Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>2. Perusahaan Berbadan Hukum Koperasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang;</li> <li>3) Foto copy KTP Ketua dan Wakil Ketua pengurus;</li> <li>4) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi;</li> <li>5) Pas foto ukuran 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis.;</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> <p><b>3 Perusahaan CV dan Firma jawab / pemilik perusahaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy Akta Notaris pendirian perusahaan</li> <li>3) Fotocopy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan</li> <li>4) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</li> <li>5) Pas photo ukuran 3x4cm berwarna 2 (dua) 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/ kartu tanda identitas pihak yang diberi kuasa</li> </ol>	<p style="text-align: center;">SDA</p> <p style="text-align: center;">SDA</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>4. Perusahaan Perorangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy Akta Notaris pendirian perusahaan</li> <li>3) Fotocopy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan</li> <li>4) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</li> <li>5) Pas photo ukuran 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar</li> <li>6) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis</li> <li>7) Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- dilampir KTP/ kartu tanda identitas pihak yang diberi kuasa</li> </ol>	SDA	SDA	SDA	SDA
	<p><b>2. Pendaftaran Ulang/Regis-trasi</b></p> <p><b>3. Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan</b></p>	<p>SDA</p> <p>SDA</p>	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. SIUP Asli;</li> <li>3. Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT);</li> <li>4. Fotocopy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan</li> <li>5. Pas photo ukuran 3x4cm berwarna 2 (dua) lembar</li> <li>9. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- dilampir KTP/ kartu tanda identitas pihak yang diberi kuasa;</li> </ol> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy SIUP Kantor Pusat yang dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP;</li> <li>3. Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT);</li> <li>4. Fotocopy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan</li> <li>5. Pas photo ukuran 3x4cm berwarna 2 (dua) lembar</li> <li>6. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- dilampir KTP/ kartu tanda identitas pihak yang diberi kuasa</li> </ol>	<p>SDA</p> <p>SDA</p>	SDA	SDA	SDA

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>4. Perubahan</p> <p>5. Penggantian</p>	<p>SDA</p> <p>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009.</p>	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. SIUP Asli;</li> <li>3. Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT);</li> <li>4. Data Pendukung;</li> <li>5. Fotocopy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan</li> <li>6. Pas photo ukuran 3x4cm berwarna 2 (dua) lembar</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- dilampir KTP/ kartu tanda identitas pihak yang diberi kuasa</li> </ol> <p>a. Karena Hilang :</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;</li> <li>3) Fotocopy SIUP Lama (apabila ada);</li> <li>4) Fotocopy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan</li> <li>5) Pas photo ukuran 3x4cm berwarna 2 (dua) lembar</li> <li>6) Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- dilampir KTP/ kartu tanda identitas pihak yang diberi kuasa</li> </ol> <p>b. Karena Rusak</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP Asli;</li> <li>3) Fotocopy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan</li> <li>4) Pas photo ukuran 3x4cm berwarna 2 (dua) lembar</li> <li>5) Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- dilampir KTP/ kartu tanda identitas pihak yang diberi kuasa</li> </ol>	<p>SDA</p> <p>SDA</p> <p>SDA</p>	<p>SDA</p> <p>SDA</p> <p>SDA</p>	<p>SDA</p> <p>SDA</p> <p>SDA</p>	<p>SDA</p> <p>SDA</p> <p>SDA</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p><b>SURAT IZIN USAHA MIKRO</b></p> <p>Untuk semua jenis usaha dengan kekayaan bersih &gt; Rp. 50 juta (tidak termasuk tanah dan bangunan)</p>		<p><b>Keterangan :</b>            *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Fotocopy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan</li> <li>3. Surat keterangan dari instansi atau lembaga yang membina;</li> <li>4. SPPL</li> <li>5. Pas photo ukuran 3x4cm berwarna 2 (dua) lembar</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- dilampir KTP/ kartu tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*)</li> </ol> <p><b>Keterangan :</b>            *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket 2;</li> <li>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencacatan;</li> <li>4. Penyerahan Surat Izin Usaha Mikro melalui loket2.</li> </ol>	5 (lima) hari kerja	Tanpa Biaya	Kepala DINAS PMPTSPTK,

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Izin Usaha Perbengkelan	<p>1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No. 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi UU.</p> <p>2. UU Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>3. PP. No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kab./Kota.</p>	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Foto copy akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha, akte pendirian koperasi bagi perusahaan yang berbadan usaha koperasi, KTP bagi Perorangan.</li> <li>3. Fotocopy UUG/HO.</li> <li>4. Paspoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>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)**</li> </ol> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan di loket</li> <li>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan.</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPK bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan, Kecamatan dan BLH).</li> <li>6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP yang diketahui oleh Kasi Pengelolaan Perizinan selaku penanggungjawab Tim Teknis.</li> <li>7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses pembuatan izinnya.</li> <li>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (liket 2).</li> <li>9. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala DPMPSTPK kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</li> </ol>	Maksimal 15 Hari kerja	Tanpa Biaya	Kepala DINAS PMPTSPTK,

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>10. Pemohon diberikan KR/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke kas daerah pada rek. 55.01.00161-1 pada Bank Kalbar Cabang Ngabang .</p> <p>11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 2.</p> <p>12. Pemberian izin kepada pemohon di loket 2.</p>			
9.	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	<p>i. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007</p> <p>ii. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009.</p>	<p><b>Permohonan Baru:</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;</li> <li>3) Foto copy KTP Ketua/ Wakil Ketua Pengurus;</li> <li>4) Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha koperasi;</li> <li>6) Jenis usaha / kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>7) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2) pengajuan permohonan melalui loket 2;</li> <li>3) berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5) Rapat koordinasi internal DPMPSTPK untuk meneliti/Menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh DPMPSTPK;</li> <li>6) Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> </ol>	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	<p>Kepala DINAS PMPTSPK,</p> <p>Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009.</p>	<p><b>Pendaftaran Ulang/Registrasi :</b>  <b>Persyaratan yang harus dipenuhi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT);</li> <li>4) Foto copy KTP Ketua/ Wakil Ketua Pengurus;</li> <li>5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;</li> <li>7) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b>  <b>Persyaratan yang harus dipenuhi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus PT);</li> <li>4) Data pendukung perubahan;</li> <li>5) Foto copy KTP Ketua/ Wakil Ketua Pengurus;</li> <li>6) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>7) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, kama Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;</li> <li>8) Penyerahan SIUP melalui loket 2.</li> </ol>			

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Penggantian Karena Hilang:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Surat keterangan hilang dari Kepolisian;</li> <li>3) Foto copy SIUP lama (apabila ada);</li> <li>4) Foto copy KTP Ketua/ Wakil Ketua Pengurus;</li> <li>5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Penggantian Karena Rusak:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP Asli;</li> <li>3) Foto copy KTP Ketua/ Wakil Ketua Pengurus;</li> <li>4) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Keterangan :</b>            *) Untuk perizinan yang pengurusannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>				

1	2	3	4	5	6	7	8
10	Izin Usaha Perhotelan dan Penginapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009;</li> <li>4. Perda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.</li> </ol>	<p><b>Permohonan Baru:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>3) Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4) Foto Copy Izin Gangguan/HO;</li> <li>5) Foto Copy IMB;</li> <li>6) Foto Copy NPWP;</li> <li>7) Jenis usaha / kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>8) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Pendaftaran Ulang/Registrasi :</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Foto copy KTP Pemilik/penanggungjawab;</li> <li>4) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan permohonan melalui loket 2;</li> <li>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Rapat koordinasi internal DPMPTSPK untuk meneliti/Menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh DPMPTSPK;</li> <li>6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui makaperizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPTSPK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> <li>7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, kama Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;</li> <li>8. Penyerahan SIUP melalui loket 2.</li> </ol>	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPK,  Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Perubahan:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:            1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-            2) SIUP asli;            3) Data pendukung perubahan;            4) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;            5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;            6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p> <p><b>Penggantian Karena Hilang:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:            1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-            2) Surat keterangan hilang dari Kepolisian;            3) Foto copy SIUP lama (apabila ada);            4) Foto copy KTP Pemilik / Penanggungjawab;            5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;            6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p> <p><b>Penggantian Karena Rusak:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:            1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-            2) SIUP Asli;            3) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;            5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;            6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p> <p><b>Keterangan :</b>            *) Untuk perizinan yang pengurusannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	7.			

1	2	3	4	5	6	7	8
11	Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Bar dan Jasa Boga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009.</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009.</li> <li>4. Perda Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;</li> </ol>	<p><b>Permohonan Baru:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>3) Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4) Foto Copy Izin Gangguan/HO sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Foto Copy IMB sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Foto Copy NPWP;</li> <li>7) Jenis usaha / kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>8) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Pendaftaran Ulang/Registrasi :</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>4) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan permohonan melalui loket 2;</li> <li>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Rapat koordinasi internal DPMPSTPTK untuk meneliti/Menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara</li> <li>6. Pemeriksaan yang ditandatangani oleh DPMPSTPTK;</li> <li>7. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPTK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> <li>8. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;</li> <li>9. Penyerahan SIUP melalui loket 2.</li> </ol>	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPK,  Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Perubahan:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Data pendukung perubahan;</li> <li>4) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Penggantian Karena Hilang:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Surat keterangan hilang dari Kepolisian;</li> <li>3) Foto copy SIUP lama (apabila ada);</li> <li>4) Foto copy KTP Pemilik / Penanggungjawab;</li> <li>5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Penggantian Karena Rusak:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP Asli;</li> <li>3) Foto copy KTP Pemilik / Penanggungjawab;</li> <li>5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>				

1	2	3	4	5	6	7	8
12	Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata dan Agen Perjalanan Wisata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009.</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009.</li> <li>4. Perda Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;</li> </ol>	<p><b>Keterangan :</b></p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p><b>Permohonan Baru:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy KTP Pemilik / Penanggungjawab;</li> <li>3) Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4) Peta Lokasi Usaha; sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Daftar riwayat hidup pimpinan perusahaan/ tanaga ahli;</li> <li>6) Foto Copy NPWP;</li> <li>7) Akta Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum;</li> <li>8) Proposal pendirian perusahaan;</li> <li>9) Jenis usaha / kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>10) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Pendaftaran Ulang/Reglstrasi :</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>4) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan permohonan melalui loket 2;</li> <li>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor</li> <li>5. Pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>6. Rapat koordinasi internal DPMPSTPTK untuk meneliti/ Menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh DPMPSTPTK;</li> <li>7. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui makaperizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPTK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> <li>8. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;</li> <li>9. Penyerahan SIUP melalui loket 2.</li> </ol>	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPK,  Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Perubahan:</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi:  1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-  2) SIUP asli;  3) Data pendukung perubahan;  4) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;  5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;  6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri \ oleh pemohon)*).</p> <p><b>Penggantian Karena Hilang:</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi:  1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-  2) Surat keterangan hilang dari Kepolisian;  3) Foto copy SIUP lama (apabila ada);  4) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;  5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;  6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000, dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p> <p><b>Penggantian Karena Rusak:</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi:  1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-  2) SIUP Asli;  3) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;  5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;  6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000, dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p>				

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Keterangan :</b>            *) Untuk perizinan yang pengurusannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>				
13	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009.</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009.</li> <li>4. Perda Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;</li> </ol>	<p><b>Pemohonan Baru:</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>3) Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4) Peta Lokasi Usaha; sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Daftar riwayat hidup pimpinan perusahaan/ tenaga ahli;</li> <li>6) Foto Copy NPWP;</li> <li>7) Akta Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum;</li> <li>8) Proposal pendirian perusahaan;</li> <li>9) Jenis usaha / kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;</li> <li>10) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol> <p><b>Pendaftaran Ulang/Registrasi :</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) SIUP asli;</li> <li>3) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>4) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. pengajuan permohonan melalui loket 2;</li> <li>3. berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Rapat koordinasi internal DPMPTSPK untuk meneliti/ Menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh DPMPTSPK;</li> <li>6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPTSPK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> <li>7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, kama Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon Untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;</li> <li>8. Penyerahan SIUP melalui loket 2.</li> </ol>	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPK,  Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Perubahan:</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi:  1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-  2) SIUP asli;  3) Data pendukung perubahan;  4) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;  5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;  6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p> <p><b>Penggantian Karena Hilang:</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi:  1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-  2) Surat keterangan hilang dari Kepolisian;  3) Foto copy SIUP lama (apabila ada);  4) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;  5) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;  6) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p> <p><b>Penggantian Karena Rusak:</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi:  1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-  2) SIUP Asli;  3) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;  4) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;  5) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,-dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p> <p><b>Keterangan :</b>  *) Untuk perizinan yang pengurusannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>				



1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kab./Kota.</p>	<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>10. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Kepala DPMPSTPTK kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan; 11. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 pada Bank Kalbar Cabang Ngabang; 12. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga di loket 2;</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
15	Izin Pendirian Optik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Memiliki ahli refraksionis opfisien yang berizajah Departemen Kesehatan;</li> <li>2. Surat Keterangan Memiliki ruang pemeriksaan;</li> <li>3. Surat Keterangan Memiliki ruang tamu;</li> <li>4. Surat Keterangan Memiliki ruang laboratorium;</li> <li>5. Foto copy akte pendirian;</li> <li>6. Foto copy KTP;</li> <li>7. Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</li> </ol>	<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. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kepala Seksi Pengelolaan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis;</li> <li>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2);</li> <li>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala DPMTSPTK kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</li> </ol>	Waktu 15 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPTK

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; .</p> <p>7. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom</p> <p>9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010, tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan;</p>	<p><b>Keterangan :</b></p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala DPMPSTPTK kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 pada Bank Kalbar Cabang Ngabang;</p> <p>9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2)</p> <p>10. Pemberian izin kepada pemohon ( loket 2).</p> <p>11. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat Cabang Ngabang;</p> <p>12. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 2.</p> <p>13. Pemberian izin kepada pemohon di loket 2.</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
		13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007, tentang Standard Profesi Bidan;					
16	Izin Pendirian Apotik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419 /Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi;</li> </ol>	<b>1. Surat izin Apotik Baru</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan/fotocopy Surat Ijin Kerja Apoteker;</li> <li>2) Fotocopy KTP PSA (Pemilik Sarana Apotik) dan Apoteker;</li> <li>3) Fotocopy denah bangunan;</li> <li>4) Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/ sewa/kontrak;</li> <li>5) Foto copy NPWP;</li> <li>6) Foto copy SIUP;</li> <li>7) Daftar asisten apoteker yang mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat ijin kerja;</li> <li>8) Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan apotek;</li> <li>9) Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotek di apotek lain;</li> <li>10) Asli dan salinan/fotocopy surat ijin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI dan pegawai instansi pemerintah lainnya;</li> <li>11) Akte perjanjian kerjasama APA dengan PSA;</li> <li>12) Surat pernyataan PSA tdk terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat</li> <li>13) Pasphoto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> </ol>	<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. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis yang diketahui Kasi Pengelolaan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis;</li> <li>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2);</li> </ol>	Maksimal 15 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPTK

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom</p> <p>10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;</p> <p>12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010 tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan;</p>	<p>14) Foto Copy Ijazah dan Surat Izin Kerja Apoteker;</p> <p>15) Foto Copy Uji Kopetensi Apoteker</p> <p>16) Asli dan Foto copy rekomendasi dari IAI (Ikatan Apoteker Indonesia)</p> <p>17) Foto copy UUG/HO;</p> <p>18) Surat permohonan dari apoteker pengelola apotek</p> <p>19) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).</p> <p><b>2. Perubahan pemilik Apotik</b></p> <p>1) Surat perubahan pemilik.</p> <p>2) Surat tidak keberatan dari apotik lama (asli)</p> <p>3) Surat perjanjian kerja sama APA dengan PSA</p> <p>4) Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat</p> <p>5) Fotocopy Surat Ijin apotik</p> <p>6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).</p>	<p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala DPMPSTPK kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1;</p> <p>9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2)</p> <p>6. Pemberian izin kepada pemohon (loket 2).</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/Tahun 2007 tentang Standard Profesi Bidan;</p>	<p><b>3. Perubahan nama Apotik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan penggantian nama;</li> <li>2) Fotocopy surat Ijin kerja apotik;</li> <li>3) Surat Ijin apotik yang lama (asli);</li> <li>4) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).</li> </ol> <p><b>4. Perubahan Apoteker</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat perubahan nama apoteker;</li> <li>2) Foto copy surat Ijin kerja apoteker;</li> <li>3) Foto copy KTP;</li> <li>4) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5) Surat pernyataan dari apotik pengelola apoteker bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola di apotik lainnya;</li> <li>6) Asli dan salinan/foto copy surat izin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI dan pegawai instansi pemerintah lainnya;</li> <li>7) Akte perjanjian kerja sama APA dengan PSA;</li> <li>8) Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat.;</li> <li>9) Berita acara serah terima peralihan tanggung jawab pelayanan kefarmasian;</li> <li>10) Berita acara penyerahan untuk pengamanan resep narkotika dan psikotropika bila APA meninggal dunia</li> </ol> <p><b>5. Pergantian alamat Apotik</b> Surat permohonan pindah lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Foto copy surat izin kerja Apoteker</li> <li>2) Foto copy surat izin Apotik lama</li> <li>3) Keterangan dari pejabat berwenang</li> <li>4) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).</li> </ol>				

1	2	3	4	5	6	7	8
17	Izin Pendirian Toko Obat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang psikotropika;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Narkotika;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK / X / 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 167 / KAB / B.VIII / 1972 tentang Pedagang Eceran Obat;</li> <li>6. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;</li> </ol>	<p><b>Keterangan :</b>            *) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Asisten Apoteker bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy KTP Asisten Apoteker dan Pemilik Toko Obat.;</li> <li>3. Foto copy Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA) ;</li> <li>4. Denah bangunan Toko obat (dalam skala) ;</li> <li>5. Foto copy UUG/HO ;</li> <li>6. Surat yang menyatakan Status Bangunan dalam bentuk Akte Hak Milik/ sewa/ Kontrak. ;</li> <li>7. Asli dan Foto Copy Surat Ijin Atasan bagi (bagi pemohon Pegawai Negeri, Anggota TNI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya) ;</li> <li>8. Akte perjanjian Kerja sama antara Asisten Apoteker dengan pemilik sarana toko obat.</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>	<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. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilaku-kan pencatatan;</li> <li>4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaf-taran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memerik-sa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh Kasi Pengelolaan Perizinan sebagai Penanggung Jawab TimTeknis.</li> <li>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2);</li> </ol>	Maksimal 15 hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPTK

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>7. Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 920/ Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis;</p> <p>8. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Dep.Kes.R.I Nomor 664/ Binkesmas /DJN/ 1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi Sebagai Daerah otonom;</p> <p>10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/ SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;</p>	<p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 pada Bank Kalbar Cabang Ngabang</p> <p>9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 2)</p> <p>10. Pemberian izin kepada pemohon ( loket 2).</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
18	Izin Menyelenggarakan / Pemasangan Reklame	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Perda Nomor 4 tahun 2011 tentang Pajak Daerah	<p>1. Formulir pendaftaran.</p> <p>2. Foto copy NPWPD.</p> <p>3. Foto copy KTP.</p> <p>4. Gambar produk isi reklame.</p> <p>5. Gambar konstruksi papan reklame</p> <p>6. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik Tanah/Bangunan bagi reklame yang terletak di luar prasarana pemerintah.</p> <p>7. Rekomendasi dari Dinas PU dan Perumahan (untuk pemasangan reklame diatas 5 tahun dengan ukuran 4x6 meter ke atas).</p> <p>Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p><b>Keterangan :</b></p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	<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. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan penca-tatan dan penentuan jadwal peninjauan lapangan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelengkapan dan jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis (Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja);</li> <li>6. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya untuk dikeluarkan izin yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui Kasi Pengelolaan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis;</li> <li>7. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan disetujui untuk diproses perizinannya;</li> <li>8. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2)</li> </ol>	<p>Waktu Penyelesaian izin paling lama 5 (lima) hari kerja</p> <p>Waktu Penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat Kakan DPMPSTPK diterima.</p>	Tanpa Biaya	Kepala DINAS PMPTSPK, untuk semua Izin Reklame Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>9. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Kepala DPMPTSPK kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika permasalahannya selesai proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>10. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 melalui Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat Cabang Ngabang;</p> <p>11. Pemohon menyampaikan bukti lunas di loket 2;</p> <p>12. Penyerahan izin reklame di loket 2.</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
19	Izin Prinsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Izin prinsip penanaman modal yang ditanda tangani diatas materai yang cukup;</li> <li>2. Surat Permohonan Pendaftaran;</li> <li>3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya untuk PT, CV, Fa atau rekaman Anggaran Dasar Bagi Badan Usaha Koperasi;</li> <li>4. Rekaman Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM atau Pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang;</li> <li>5. Rekaman KTP untuk perseorangan;</li> <li>6. Rekaman NPWP;</li> <li>7. Rencana/uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram (flow chart);</li> <li>8. Rencana/uraian kegiatan usaha sektor jasa;</li> <li>9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</li> </ol>	<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. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan;</li> <li>4. Jika Berkas permohonan belum lengkap, benar dan sah maka permohonan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian;</li> <li>5. Rapat koordinasi bersama Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP yang diketahui oleh Kepala Seksi Pengelolaan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis.</li> <li>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</li> <li>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 2)</li> <li>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</li> </ol>	Maksimal 15 hari kerja.	Tanpa biaya	Bupati Landak

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</p>	<p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin</p>	<p>9. Dokumen Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan (loket 2).</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
20	Izin Lokasi	Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi serta Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 22 Tahun 1993 tentang Petyunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Lokasi dalam rangka pelaksanaan peraturan Menteri Negara Agraria / BPN Nomor 2 tahun 1993 tentang Tata cara memperoleh Izin Lokasi dan Hak atas Tanah bagi Perusahaan dalam rangka Penanaman Modal	<b>Permohonan Baru:</b> Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR); 2) Surat Permohonan Izin Lokasi; 3) Foto copy KTP Direktur Perusahaan; 4) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 5) Foto copy Sertifikat Hak Atas Tanah/Bukti Perolehan Tanah; 6) Foto Copy NPWP/D; 7) Proposal Proyek; 8) Foto copy pelunasan PBB lahan yang dimohon tahun terakhir; 9) Sosialisasi dan konsultasi kepada masyarakat sekitar yg dibuktikan dengan pernyataan tdk keberatan dari tetangga/ masyarakat yg berdekatan; 10) Surat pernyataan kesedian pemilik tanah untuk dibebaskan oleh pengembang; 11) Surat pernyataan kesanggupan utk melaksanakan pembangunan keseluruhan dlm jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak penerbitan SK Izin Lokasi pertama; 12) Rincian lahan dan aspek tata guna lahan; 13) Keterangan keanggotaan dari organisasi; 14) Denah dan Peta Lokasi yang dikeluarkan oleh Bappeda Kab.Landak; 15) Surat pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi dan penyediaan sarana sosial dan fasilitas lingkungan; 16) Surat persetujuan Presiden RI bagi PMA dan SPPM dari BKPM untuk PMDN; 17) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon*).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2. pengajuan permohonan melalui loket 2; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran; dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi internal DPMPTSPK untuk meneliti/ Menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh DPMPTSPK; 6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPTSPK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;	Maksimal 15 (lima belas) hari kerja	Tanpa biaya	BUPATI LANDAK

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Perpanjangan/ Dispensasi Perpanjangan :</b>  <b>Persyaratan yang harus dipenuhi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Foto copy surat Izin Lokasi/ Perpanjangan;</li> <li>2) Denah dan Peta Lokasi yg dikeluarkan oleh Bappeda Kab. Landak;</li> <li>3) Peta penggunaan detail tanah yg dimohon saat ini;</li> <li>4) Peta Blok Plane Tata Ruang;</li> <li>5) Hasil Monitoring pelaksanaan izin lokasi saat diajukan dispensasi (dinyatakan dlm daftar dan peta): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Luas tanah yg diperoleh</li> <li>b. Luas yg telah diberikan SK hak</li> <li>c. Luas yang telah disertifikatkan</li> <li>d. Luas lahan yg telah dibangun.</li> </ol> </li> <li>6) Rencana tahapan pembangunan yg jelas sesuai proposal dan kapan seluruh proyek dapat diselesaikan;</li> <li>7) Surat pernyataan kesanggupan utk melaksanakan pembangunan keseluruhan dlm jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak penerbitan SK izin Lokasi Pertama;</li> <li>8) Rincian lahan dan aspek tata guna lahan;</li> <li>9) Keterangan keanggotaan dari organisasi/ Asosiasi;</li> <li>10) Denah dan Peta Lokasi yg dikeluarkan oleh Bappeda Kab.Landak;</li> <li>11) Surat pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi dan penyediaan sarana sosial dan fasilitas lingkungan;</li> <li>12) Surat persetujuan Presiden RI bagi PMA dan SPPM dari BKPM untuk PMDN;</li> <li>13) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPTK bersama Tim Teknis untuk menilai /mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak utk dikeluarkan izin yg dituangkan dlm BAP diketahui oleh Kasi Pengelolaan Perizinan selaku penanggungjawab Tim Teknis;</li> <li>9. Penyerahan SIUP melalui loket 2.</li> </ol>			

1	2	3	4	5	6	7	8
21	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	UU. Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.	<p><b>1. Perseroan Terbatas (PT)</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy Akta Pendirian;</li> <li>3) Foto copy Akta Perubahan (apabila ada);</li> <li>4) Asli dan Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum PT dari Departemen. Hukum Dan HAM;</li> <li>5) Foto copy KTP/Paspor pemilik, Pengurus atau Penanggung jawab.;</li> <li>6) Foto copy izin usaha atau surat keterangan lain yang dipersamakan;</li> <li>7) Foto copy NPWP.</li> <li>8) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</li> </ol> <p><b>2. Koperasi</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy Akta Pendirian Koperasi;</li> <li>3) Foto copy KTP pengurus/ penanggungjawab;</li> <li>4) Foto copy surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;</li> <li>5) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>6) Foto copy NPWP.</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan perizinan di loket 1;</li> <li>2. Pengajuan berkas permohonan di loket 2;</li> <li>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Rapat koordinasi Internal DPMPSTPTK untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPSTPTK;</li> <li>6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPTK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> <li>7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</li> </ol>	Maksimal (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPK  Masa berlaku selama 5 (lima) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>3. Perseroan Komanditer (CV)</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fomulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>2) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;</li> <li>3) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggungjawab;</li> <li>4) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>5) Foto copy NPWP.</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)</li> </ol> <p><b>4. Firma (Fa)</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fomulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);</li> <li>3) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggungjawab;</li> <li>4) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>5) Foto copy NPWP.</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 pada Bank Kalbar Cabang Ngabang;</li> <li>9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau Sumbangan Pihak Ketiga di loket 2;</li> <li>10. Penyerahan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kepada pemohon di loket 2.</li> </ol> <p style="text-align: center;">SDA</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>5. Perusahaan Perorangan</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);</li> <li>3) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggungjawab;</li> <li>4) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>5) Foto copy NPWP.</li> <li>6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)</li> </ol>	<p>SDA</p>			



1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>8. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Kantor Perwakilan Perusahaan</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan atau Surat Penunjukan atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu sebagai kantor Cabang/ Kantor Pembantu dan perwakilan.</li> <li>3. Foto copy KTP/paspor pengurus atau penanggungjawab.</li> <li>4. Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan Foto copy SIUP dan surat lain yang dipersamakan yang diterbitkan instansi berwenang atau kantor pusat perusahaan yang bersangkutan;</li> <li>5. Foto copy NPWP.</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas pemohon tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</li> </ol> <p><b>Keterangan :</b>  *) Untuk non perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat TDP tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	SDA			

1	2	3	4	5	6	7	8
22	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>3. Foto copy KTP Pemilik/Direktur/ Penanggung jawab Perusahaan;</li> <li>4. Foto copy TDP;</li> <li>5. Foto copy IMB;</li> <li>6. Foto copy UUG;</li> <li>7. Foto copy Sertifikat Tanah;</li> <li>8. Foto copy Perjanjian Pemakaian/ Penguasaan Gudang dengan Pemilik;</li> <li>9. Foto copy Tanda Pelunasan PBB. 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> <p>Keterangan : *). Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<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. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal tinjauan lapangan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelengkapan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPK bersama dengan Tim Teknis (unit kerja terkait);</li> <li>6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya untuk dikeluarkan izin dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan BAP yang diketahui Kasi Pengelolaan Perizinan selaku Penanggungjawab Tim Teknis.</li> <li>7. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan dapat disetujui diproses untuk pembuatan izin;</li> <li>8. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ pe-nilaian teknis permohonan ditolak pemberian izinnnya maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 2;</li> <li>9. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Kepala DPMPSTPK kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan;</li> </ol>	<p>Maksimal 7 (tujuh) hari kerja</p> <p>Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat Bupati diterima</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala DINAS PMPTSPK</p> <p>Masa berlaku selama 5 (lima) tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>10. Pemohon melakukan pem-bayaran ke Kas Daerah pada Rekening 55.01.00161-1 pada Bank Kalbar Cabang Ngabang;</p> <p>11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga di loket 2;</p> <p>12. Penyerahan izin Tanda Daftar Gudang (TDG) kepada pemohon di loket 3.</p>			
23	Tanda Daftar Industri (TDI)	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian	<p><b>Perusahaan Dalam Daerah Industri:</b>  <b>Persyaratan yang harus dipenuhi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-</li> <li>2) Foto copy Izin Gangguan/IUUG/HO;</li> <li>3) Foto copy Surat Izin Lokasi;</li> <li>4) Foto copy KTP, NPWP Pemilik/ Penanggungjawab</li> <li>5) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan Bagi Perusahaan yg Berbadan Hukum/ Badan Usaha atau foto copy Anggaran Dasar yang sudah disahkan bagi koperasi</li> <li>6) Foto Copy Sertifikat atas Tanah/ Bukti Perolehan Tanah</li> <li>7) Rancangan Tata Letak Instalasi, Mesin/ Peralatan;</li> <li>8) Foto copy pelunasan PBB tahun terakhir;</li> <li>9) Bagan Alir Proses dilengkapi dengan Daftar Bahan Baku/ Penunjang dan Bagan Alir Pengolahan Limbah;</li> <li>10) Foto copy IMB, Site Plan berikut lampiran gambar denah dan situasi;</li> <li>11) Foto copy UKL/UPL/SPPL bagi Perusahaan tidak Wajib Amdal;</li> <li>12) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000, dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. pengajuan permohonan melalui loket 2;</li> <li>3. berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian kemudian dila-kukan pencatatan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPTK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, kama Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;</li> </ol>	5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPK  Masa berlaku 3 (tiga) Tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>Perusahaan di Luar Daerah Industri :</b>  <b>Persyaratan yang harus dipenuhi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2) Foto copy IL/PPR</li> <li>3) Foto copy Izin Gangguan/IUUG/HO;</li> <li>4) Foto copy IMB/ Site Plan/ Pemeriksaan Lapangan;</li> <li>5) Foto copy surat keterangan Bukti Hak Tanah atau Surat Keterangan Status Tanah;</li> <li>6) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan;</li> <li>7) Foto copy KTP, NPWP Pemilik/ Penanggungjawab Perusahaan;</li> <li>8) Foto copy lunas PBB tahun terakhir;</li> <li>9) Foto copy UKL/UPL/SPPL bagi Perusahaan tidak wajib Amdal;</li> <li>10) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000, dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPK bersama Tim Teknis untuk menilai /mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak utk dikeluarkan izin yg dituangkan dim BAP diketahui oleh Kasi Pengelolaan Perizinan selaku penanggungjawab Tim Teknis;</li> <li>8. Penyerahan SIUP melalui loket 2.</li> </ol>			

1	2	3	4	5	6	7	8
24	Tanda Daftar Usaha Waralaba	1. Permendag No. 52 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 2. Permendag No. 68 Tahun 2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern.	<b>a. Perseroan Terbatas (PT) :</b> Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copi Akte Perubahan (apa bila ada); 3. Asli dan foto copy keputusan pengesahan/persetujuan/perubahan AD sebagai Badan Hukum dari Departemen Kehakiman; 4. Asli dan foto copy Akte Pendirian Perusahaan; 5. Asli dan foto copy data Akte pendirian Perubahan AD Perseroan (apabila ada perubahan); 6. Asli dan foto copy laporan data Akte Perubahan AD Perseroan (apa bila ada perubahan); 7. Foto copy susunan pengurus dan pemegang saham; 8. Foto copy Izin Gangguan IUUG/HO; 9. Foto copy NPWP; 10. Foto copy Lunas PBB tahun terakhir;	1) Pengambilan formulir permohonan di loket 1; 2) pengajuan permohonan melalui loket 2; 3) berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian kemudian dilakukan pencatatan; 4) Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5) Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPSTPTK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2); 6) Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPSTPTK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan; 7) Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPTK bersama Tim Teknis untuk menilai /mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak utk dikeluarkan izin yg dituangkan dlm BAP diketahui oleh Kasi Pengelolaan Perizinan selaku penanggungjawab Tim Teknis; 8) Penyerahan SIUP/TDUWL melalui loket 2.	5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala DINAS PMPTSPTK  Masa berlaku 3 (tiga) Tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>b. Perseroan Terbatas (PT) Cabang :</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy akte pendirian perusahaan;</li> <li>3. Foto copy TDP pusat yang telah disesuaikan dengan UU-PT;</li> <li>4. Foto copy KTP penanggungjawab pimpinan cabang;</li> <li>5. Surat penunjukan sebagai pimpinan cabang;</li> <li>6. Foto copy KTP pimpinan cabang;</li> <li>7. Foto copy SITU/IUUG/HO;</li> <li>8. Foto copy NPWP;</li> <li>9. Foto copy lunas PBB tahun terakhir;</li> </ol> <p><b>c. Koperasi :</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy Akte Pendirian Koperasi;</li> <li>3. Foto copy pengesahan sebagai Badan Hukum dari Departemen Koperasi/Dinas Koperasi;</li> <li>4. Foto copy KTP Ketua dan Badan Pengawas;</li> <li>5. Foto copy Izin Gangguan/IUUG/HO;</li> <li>6. Foto copy NPWP;</li> <li>7. Foto copy Lunas PBB Tahun Terakhir;</li> </ol> <p><b>d. Perseroan Comanditer (CV) :</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang disahkan oleh Pengadilan;</li> <li>3. Foto copy KTP Penanggungjawab Perusahaan;</li> <li>4. Foto copy Izin Gangguan/IUUG/HO;</li> <li>5. Foto copy NPWP;</li> <li>6. Foto copy Lunas PBB Tahun Terakhir;</li> </ol> <p><b>e. Perusahaan Perorangan (PO) :</b>  Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy KTP Penanggungjawab Perusahaan;</li> <li>3. Foto copy Izin Gangguan/IUUG/HO;</li> <li>4. Foto copy NPWP;</li> <li>5. Foto copy Lunas PBB Tahun Terakhir;</li> </ol>				

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p><b>f. Badan Usaha Lainnya (BUL) :</b>            Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,</li> <li>2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan;</li> <li>3. Foto copy KTP Penanggungjawab Perusahaan;</li> <li>4. Foto copy Izin Gangguan/IUUG/HO;</li> <li>5. Foto copy NPWP;</li> <li>6. Foto copy Lunas PBB Tahun Terakhir;</li> </ol>				
25	<p><b>Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. Kep-012/MKP/IV/2004 tentang Pedoman Umum Usaha Pariwisata.</li> </ol>	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto Copy KTP Pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>3. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lbr;</li> <li>4. Asli dan foto copy Akte Pendirian Perusahaan;</li> <li>5. Asli dan foto copy laporan data Akte Perubahan AD Perseroan (apa bila ada perubahan);</li> <li>6. Foto copy Izin Gangguan IUUG/HO;</li> <li>7. Foto copy SIUP;</li> <li>8. Foto copy NPWP pemilik/ Penanggungjawab;</li> <li>9. Foto copy IMB;</li> <li>10. Foto copy Lunas PBB tahun terakhir;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1;</li> <li>2. pengajuan permohonan melalui loket 2;</li> <li>3. berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian kemudian dilakukan pencatatan;</li> <li>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akandikembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak DPMPTSPK mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 2);</li> <li>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala DPMPTSPK menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan;</li> </ol>			

1	2	3	4	5	6	7	8
				7. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTPK bersama Tim Teknis untuk menilai /mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak utk dikeluarkan izin yg dituangkan dlm BAP diketahui oleh Kasi 8. Pengelolaan Perizinan selaku penanggungjawab Tim Teknis; 9. Penyerahan SIUP/TDUP melalui loket 2			

**BUPATI LANDAK**

Cap/Ttd

**KAROLIN MARGRET NATASA**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN LANDAK,**



**NIKOLAUS, SH**

NIP. 19680225 199903 1 003

LAMPIRAN II :  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 52.. TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA  
 KABUPATEN LANDAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELATIHAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

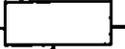
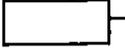
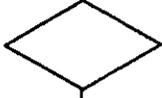
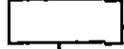
NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BARU			KET.
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	4	5
1.	Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja Proses tahapan dalam pelaksanaan kegiatan yaitu : - Menyurat/ mengidentifikasi lembaga pelatihan kerja tersebut, serta mendata nama-nama peserta yang mengikuti bimtek - Pihak-pihak lembaga mengrekrutmen dan mengirimkan nama-nama peserta tersebut ke Dinas yang terkait - Mengadakan rapat antara instansi terkait dengan pihak lembaga sekaligus menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut					Panitia wajib membuat laporan kegiatan	Waktu kurang lebih 7 hari	Pimpinan/ instruktur dan staf lembaga tersebut yang telah mengikuti bimtek menjabarkan/ mengajarkan ilmunya kepada masyarakat pengangguran dan putus sekolah supaya mereka mendapat wawasan dan bisa mandiri termasuk salah satu program pemerintah untuk mengurangi pengangguran		
2.	Panitia membuat surat keputusan (SK) petugas-petugas yang ditunjuk, menyiapkan blanko, daftar hadir peserta, daftar hadir instruktur, perlengkapan peserta, alat tulis kantor, infokus, dokumentasi dan lain sebagainya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut									
3.	Kasi pelatihan menyiapkan pendanaan yang telah diajukan oleh bendahara untuk pelaksanaan kegiatan tersebut									

4.	Peserta dari pihak lembaga yang sudah mengikuti kegiatan tersebut mengajarkan ilmunya, wawasannya kepada masyarakat pengangguran atau putus sekolah supaya mereka bisa mandiri dan merubah nasibnya dari pada itu selain menambah wawasan tersebut untuk dirinya maupun untuk orang lain									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.	<p>Didalam pelaksanaan kegiatan pihak mengundang instansi yang terkait untuk menghadiri pembukaan pelatihan sesuai dengan jadwal masing-masing yang telah ditentukan Pimpinan perusahaan/LPK (instruktur) yang telah di koordinasikan kepada instansi terkait. Dalam administrasi penyelenggaraan kegiatan mempersiapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar calon peserta seleksi</li> <li>2. Daftar riwayat hidup peserta</li> <li>3. Program latihan (kurikulum, silabus dan sebagainya)</li> <li>4. Jadwal latihan</li> <li>5. Daftar hadir instruktur dan daftar hadir peserta</li> <li>6. Sertifikat dan foto-foto kegiatan</li> </ol>			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([End])   </pre>						
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.	Didalam pelaksanaan kegiatan melaksanakan 25% untuk teori dan 75% praktek . Tugas supervisor mengawasi pelaksanaan kegiatan dan petugas jejaring monitoring kegiatan dari mulai hingga selesai pelaksanaan kegiatan									
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENGESAHAN PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

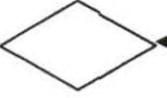
NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BARU			KET.
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengetik draf naskah Pengasahan Panitia Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)						Nota Dinas, surat permohonan dari perusahaan, anggota P2K3	20 menit	Draf naskah surat dinas	
2.	Meneliti, menelaah dan mengoreksi draf naskah surat sekaligus membubuhkan paraf						Disposisi surat, data dari Kadis	15 menit	Naskah surat dinas yang sudah diteliti	
3.	Mencermati dan meneliti kembali draf naskah surat dinas yang diajukan sekaligus membubuhkan paraf pada draf surat tersebut.						Disposisi surat	20 menit	Naskah surat dinas yang sudah diteliti	
4.	Mengoreksi dan meneliti kembali draf naskah surat dinas yang diajukan sekaligus membubuhkan paraf pada draf surat tersebut.						Disposisi surat	20 menit	Naskah surat dinas yang sudah diteliti	
5.	Mencermati dan menandatangani naskah surat Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)						Disposisi surat	20 menit	Naskah surat dinas yang sudah diteliti	
6.	Memberikan nomor surat, menganggendakan surat						Naskah surat dinas	5 menit	Naskah surat dinas	
7.	Menyerahkan surat kepada perusahaan						Surat dinas	1 hari	Surat dinas terkirim	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU KUNING ( AK.1 )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BARU			KET.
		PEMOHON	STAF	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu pencari kerja ( AK.1 ) di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab.Landak	DAFTAR 					1.KTP yang dilegalisir. 2.Ijasah terakhir foto copy yang dilegalisir 3.Pas photo warna 3x4 = 2 lembar.		Persyaratan	
2.	Staf memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja.						Berkas	5 menit	Lengkap	
3.	Staf mewawancarai pencari kerja,dengan mengisi blangko biodata pencari kerja ( AK.2 ).						Blangko	10 menit		
4.	Selesai pengisian blangko biodata,pencari kerja ( AK.1 ) dapat diterbitkan.						Blangko		Blangko	
5.	Blangko kartu AK.1 disampaikan ke Kepala Bidang Tenaga Kerja untuk ditandatangani.						Kartu	5 menit	Kartu pencari kerja yang sudah ditandatangani	
6.	Pemohon menerima kartu pencari kerja ( AK.1 ) yang telah ditandatangani.						Kartu ( AK.1 )	5 menit	Kartu pencari kerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REKOMENDASI JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA ( JAMSOSTEK )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BARU			KET.
		PEMOHON	KABID	KASI	SEKRETARI S	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan permohonan ke Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab.Landak .Cq Kabid Tenaga Kerja	DAFTAR 					1.Data perusahaan. 2.Surat pernyataan. 3.Pas photo warna 3x4 = 2 lembar.		Persyaratan	
2.	Pemohon mengisi surat pernyataan dan ditandatangani pimpinan perusahaan .diserahkan ke Kabid Tenaga Kerja						Berkas	5 menit	Lengkap	
3.	Kasi meneliti berkas perusahaan dan surat permnyataan yang sudah diisi dan ditandatangani pimpinan perusahaan.						Blangko	5 menit		
4.	Permohonan telah lengkap dan benar dibuatkan rekomendasi dan diserahkan ke Sekretaris untuk dikoreksi, meneliti kembali rekomendasi sekaligus membubuhkan paraf dan menyerahkan rekomendasi ke Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab Landak untuk ditandatangani.						Blangko	5 menit	Blangko	
5	Rekomendasi yang telah di Paraf diserahkan ke Kepala Dinas							2 menit		

5	Rekomendasi yang telah di Paraf diserahkan ke Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab Landak untuk ditandatangani								
6.	Blangko kartu AK.1 disampaikan ke Kepala Bidang Tenaga Kerja untuk ditandatangani.							2 menit	Rekomendasi ditandatangani

**BUPATI LANDAK**

Cap/Ttd

**KAROLIN MARGRET NATASA**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN LANDAK,**



**NIKOLAUS, SH**

NIP. 19680225 199903 1 003