



SALINAN

BUPATI SEMARANG  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR : 39 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIJINAN  
DI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang yang transparan, pasti, mudah dan akuntabel dipandang perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perijinan di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swantatra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3097);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang ( Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3500);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu Di Daerah;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

19. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 2 Tahun 1998 tentang Retribusi Pemakaman dan Perabuan Mayat (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Tahun 1999 Nomor 7 Seri B Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Sumber Daya Ikan di Rawa Pening (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 33 Seri C Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Akomodasi (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 35 Seri C Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 28 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Makan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 36 Seri C Nomor 41);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 29 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Obyek Dan Daya Tarik Wisata (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 37 Seri C Nomor 5);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 31 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Rekreasi Dan Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2001 Nomor 39 Seri C Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Ijin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2003 Nomor 35 Seri C Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Ijin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 13 Seri C Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Peternakan Dan Tanda Daftar Usaha Peternakan di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2003 Nomor 14 Seri C Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ijin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2003 Nomor 26 Seri C Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2003 Nomor 28 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 16 Seri C Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Industri Dan Tanda Daftar Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 17 Seri E Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Tanda Daftar Gudang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 20 Seri C Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 21 Seri C Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pemberian Ijin Pembuangan Limbah Cair Ke Lingkungan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 23 Seri C Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 9);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pemberian Ijin Usaha Penggilingan Padi, Huller Dan Penyosohan Beras (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 24 Seri C Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Surat Ijin Perdagangan Minuman Keras/Beralkohol (SIUP-MKB) Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Surat Ijin Perdagangan Minuman Keras/Beralkohol (SIUP-MKB) Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 19 Seri E Nomor 5);

37. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Ijin Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 28 Seri C Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Tempat Pemakaman Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 15 Seri C Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 12);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Ijin Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 16 Seri C Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 23);
43. Keputusan Bupati Semarang Nomor : 061/0038/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Semarang tentang Penandatanganan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Kabupaten Semarang.

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL. PROSEDUR PELAYANAN PERIJINAN DI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN SEMARANG.**

BAB I  
Ketentuan Umum  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Semarang.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disingkat KPPT adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang.
5. Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman bagi aparatur pemerintah yang berhubungan secara langsung dengan publik maupun sebagai penunjang penyelenggaraan aktivitas di lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.
7. Pelayanan perijinan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu perijinan yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.
8. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar.
9. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.

BAB II  
Visi Dan Misi  
Pasal 2

- (1) Visi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Prima Dalam Pelayanan.
- (2) Guna mewujudkan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Misi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah :
  - a. meningkatkan standar dan mutu pelayanan perijinan
  - b. menumbuhkan keinginan publik untuk memiliki perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - c. menumbuhkan investor / penanam modal baik PMA / PMDN untuk melakukan penanaman modal
  - d. mewujudkan profesionalisme pelayanan perijinan
  - e. meningkatkan sinergitas dinas / instansi dalam memberikan pelayanan perijinan kepada publik.

**BAB III**  
**Maksud Dan Tujuan**

**Pasal 3**

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perijinan adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan perijinan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perijinan adalah terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perijinan kepada masyarakat yang transparan, pasti, mudah dan akuntabel.

**BAB IV**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERIJINAN**

**Pasal 4**

Standar operasional prosedur pelayanan perijinan di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan :

1. Ijin Bangunan (IMB)
2. Ijin Gangguan (HO)
3. Ijin Perubahan Tanah Pertanian ke Non Pertanian
4. Ijin Usaha Industri (IUI)
5. Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
6. Ijin Usaha Akomodasi
7. Ijin Usaha Rumah Makan
8. Ijin Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata
9. Ijin Usaha Rekreasi Dan Hiburan
10. Ijin Usaha Peternakan dan Tanda Daftar Usaha Peternakan
11. Ijin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras
12. Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C
13. Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
14. Ijin Reklame
15. Ijin Pemanfaatan Air Tanah Dan Pengusahaan Air Tanah
16. Ijin Pengelolaan Sumber Daya Ikan di Rawa Pening
17. Ijin Usaha Perdagangan Minuman Keras Beralkohol (SIUP-MKB)
18. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
19. Tanda Daftar Gudang (TDG)
20. Tanda Daftar Industri (TDI)
21. Ijin Tempat Pemakaman Umum
22. Ijin Pembuangan Limbah Cair Ke Lingkungan

**Pasal 5**

Standar Operasional prosedur pelayanan perijinan di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

**Pasal 6**

Biaya dan waktu pelayanan perijinan di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu berdasarkan pada masing-masing Peraturan Daerah terkait.

Pasal 7

Mekanisme pelayanan perijinan di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, Peraturan Bupati ini

Pasal 8

Mekanisme pengaduan pelayanan perijinan di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati Ini.

BAB IV

Ketentuan Penutup

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.

Pasal 10

Paraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 07-03-2011



Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 08-03-2011  
Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG  
Kepala Dinas Pendapatan dan  
Pengelolaan Keuangan Daerah



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR 39.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PELAYANAN PERIJINAN  
DI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU ( KPPT )  
KABUPATEN SEMARANG**

No.	Jenis Perijinan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat	Ket.
								Pegawai	Pelanggan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)										
	1) IMB Baru	a. Untuk yang berbadan hukum	5 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian IMB	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Meja gambar 13 Kendaraan operasional	1. Pengetahuan a. Pemahaman UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang b. Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Pemahaman Perda No. 4 Tahun 2002 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Kabupaten Semarang d Pemahaman Perda No. 16 Tahun 2006 tentang Izin Bangunan e Pemahaman Perda No. 13 Tahun 2007 tentang Garis Sempadan  2. Sikap a. Komunikatif b Kestabilan emosi c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif g Kerjasama h Disiplin i Sopan santun  3. Keterampilan Teknik gambar bangunan	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	1. KPPT 2. Kecamatan	Dengan kunjungan lapangan
		1 Foto copy KTP									
		2 Foto copy hak atas tanah									
		3 Foto copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir bagi tanah-tanah yg telah mendapatkan penetapan PBB									
		4 Surat keterangan tanah dari Kepala Desa/kelurahan									
		5 Surat pernyataan penggunaan tanah apabila bukan milik sendiri									
		6 Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah disahkan yang berwenang									
		7 Foto copy ijin lokasi									
		8 Surat pernyataan teknis									
		9 Gambar situasi lokasi bangunan									
		10 Site plant (tata letak bangunan thdp lahan/kapling)									
		11 Rekaman gambar bangunan yaitu ; denah, tampak dan potongan dengan skala 1 : 100 (utk bangunan bertingkat disertai perhitungan konstruksi)									
		12 Izin pendirian tempat ibadah untuk bangunan keagamaan									
		13 Surat pernyataan penggunaan bangunan keagamaan									
		14 Kesanggupan menyusun UKL atau Amdal									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<b>b. Untuk orang pribadi</b>									
		1 Foto copy KTP									
		2 Foto copy hak atas tanah									
		3 Foto copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir bagi tanah-tanah yg telah mendapatkan penetapan PBB									
		4 Surat keterangan tanah dari Kepala Desa/kelurahan									
		5 Surat pernyataan penggunaan tanah apabila bukan milik sendiri									
		6 Surat pernyataan teknis									
		7 Gambar situasi lokasi bangunan									
		8 Rekaman gambar bangunan yaitu : denah, tampak dan potongan dengan skala 1 : 100									
		9 Izin pendirian tempat ibadah untuk bangunan keagamaan									
		10 Surat pernyataan penggunaan bangunan keagamaan									
	2) Pindah tangan izin	1 Foto copy surat bukti pelimpahan hak yang sah	5 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian IMB Pindah tangan						
		2 Foto copy KTP									
		3 Foto copy pelunasan PBB									
		4 Foto copy bukti hak atas tanah									
	3) Perubahan Penggunaan Bangunan	1 Foto copy izin bangunan	5 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian IMB Perubahan						
		2 Foto copy KTP									
		3 Penggunaan bangunan yang dimohonkan									
		4 Foto copy izin gangguan bagi tempat usaha/kegiatan yang memerlukan izin gangguan									
2	Ijin Gangguan ( HO ) 1) Ijin Gangguan Baru / Perpanjangan	1 Foto copy KTP 2 Surat keterangan dari Kepala Desa/ kelurahan dimana usaha diselenggarakan yang diketahui oleh Camat	14 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin / Perpanjangan Ijin Gangguan (HO)	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis	1. Pengetahuan a Pemahaman UU Gangguan Staatsblad 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah dengan Staatsblad 1940 Nomor 14 dan 450	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	1. KPPT 2. Kecamatan	Dengan kunjungan lapangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		3 Foto copy akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang				6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup d KepMen Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2001 tentang Jenis Rencana Usaha Dan / Atau kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan AMDAL e Pemahaman Perda No. 4 Tahun 2002 tentang Rencana Tata Ruang dan wilayah (RTRW) Kabupaten Semarang f Pemahaman Perda No. 3 Tahun 2003 tentang Ijin Gangguan g Pemahaman Perda No. 13 Tahun 2006 tentang Perubahan Perda Kab. Semarang No. 3 Tahun 2003 tentang Ijin Gangguan				
		4 Keterangan yang jelas mengenai letak tempat usaha yang dimohonkan ijin gangguan yang dilampiri gambar situasi dan gambar denah yang asli rangkap 2 dengan perbandingan (skala) 1:200 atau 1:500									
		5 Daftar mesin-mesin dan atau peralatan kerja yang akan dipergunakan									
		6 Foto copy IIMB atau bukti telah mengajukan permohonan ijin bangunan bagi tempat usaha yg telah ada bangunannya									
		7 Bukti pemilikan/pelimpahan/persetujuan penggunaan tempat usaha yang sah									
		8 Pernyataan persetujuan dari tetangga terdekat dan atau pemilik tanah yang berbatasan dengan tempat usaha yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa/Kepala kelurahan dan Camat setempat									
		9 Data personil yang digunakan									
		10 Dokumen UKL-UPL atau SPPL									
		11 Surat kuasa bagi yang menguasai									
		12 Surat kuasa bagi yang menguasai									
	2) Pemindahtanganan ijin	1 Foto copy surat perjanjian atau pemindahan hak atas ijin antara pemilik lama dan pemilik baru 2 Foto copy KTP 3 Foto copy Ijin Gangguan 4 Surat keterangan dari Kepala Desa/ Kepala Kelurahan yg diket. Camat	14 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Gangguan (HO) pemindahtanganan		2. Sikap a. Komunikatif b. Kestabilan emosi c. Ramah d. Ketelitian e. Kejujuran f. Responsif g. Kerjasama h. Disiplin i. sopan santun				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Ijin Perubahan Tanah Pertanian ke Non Pertanian	1 Foto copy bukti kepemilikan tanah yang dimohon 2 Foto copy KTP pemohon 3 Surat pernyataan kesanggupan menggunakan tanah sesuai ijin yg diberikan 4 Surat keterangan tanah tidak dalam sengketa yang diterbitkan oleh Kelada Desa/Kelurahan setempat 5 Bukti pelunasan PBB atas tanag yg dimohon 6 Foto copy akat pendirian perusahaan atau ijin lokasi bagi perusahaan 7 Gambar rencana induk penggunaan tanah yang dimohon 8 Proposal/rencana kegiatan pembangunan	12 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	1 <b>Pengetahuan</b> a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b Pemahaman UU No. 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan berkelanjutan c Pemahaman Perda No. 4 Tahun 2002 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Kabupaten Semarang d Pemahaman Perda No. 14 Tahun 2003 tentang Ijin Perubahan Tanah pertanian ke Non Pertanian  2. <b>Sikap</b> a. Komunikatif b Kestabilan emosi c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif g Kerjasama h Disiplin i Sopan santun	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan
4	Ijin Usaha Industri ( IUI )	1. Foto copy akta pendirian perusahaan 2 Foto copy KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan 3 Foto copy ijin gangguan 4 Foto copy IMB 5 Foto copy NPWP	14 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian IUI	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	1 <b>Pengetahuan</b> a Pemahaman UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman PP No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan & Kewenangan Industri d Pemahaman PP No. 13 Tahun 1995 tentang Ijin Usaha Industri e Pemahaman Kepmen LH No. 11 Tahun 2006 tentang Rencana Keg. dan atau usaha yang wajib dilengkapi dengan AMDAL f Pemahaman Permen. Perindustrian RI No. ; 41/M-IND/PER/6/2008	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							tentang ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri				
							g Pemahaman Kepmen Perindustrian No. 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis Dan Komoditi Industri Yang Proses Produksinya Tdk Merusak Ataupun membahayakan Lingk. Serta Tdk menggunakan SDA secara berlebihan				
							h Pemahaman Perda No. 4 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri				
							<b>2. Sikap</b>				
							a. Komunikatif				
							b. Kestabilan emosi				
							c. Ramah				
							d. Ketelitian				
							e. Kejujuran				
							f. Responsif				
							g. Kerjasama				
							h. Disiplin				
							i. Sopan santun				
5	Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)										
	1) SIUP Baru	a. <b>Berbentuk Perusahaan Terbatas</b>	3 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian SIUP	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur	<b>1 Pengetahuan</b> a Pemahaman UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman Permendag No. : 36 / M-DAG/PER/9/2007 tentang penerbitan Izn Usaha Perdagangan d Pemahaman Permendag No. : 46 / M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Permendag No. : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Izin Usaha Perdagangan e Pemahaman Perda no. 11 Tahun	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Tanpa kunjungan lapangan
		1 Foto copy akta pendirian perusahaan 2 Foto copy akta perubahan perusahaan (apabila ada) 3 Foto copy surat keputusan pengesahan badan hukum perseroan terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia 4 Foto copy KTP penanggung jawab/ Direktur utama perusahaan 5 Surat pernyataan dari pemohon SIUP yang berisi : a) tentang lokasi usaha perusahaan									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		an diketahui oleh Ka. Kelurahan/ Desa/Pasar atau pejabat yang berwenang					2008 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan				
		b) tentang bahwa pemohon SIUP baru belum pernah memiliki SIUP					<b>2. Sikap</b>				
		6 Foto penanggungjawab atau direktur utama perusahaan ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)					a. Komunikatif				
							b. Kestabilan emosi				
		b <b>Berbentuk Koperasi</b>					c. Ramah				
		1 Foto copy akta notaris pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang ber- wenang					d. Ketelitian				
		2 Foto copy KTP Penanggungjawab atau pengurus koperasi					e. Kejujuran				
		3 Surat pernyataan dari pemohon SIUP yang berisi :					f. Responsif				
		a) tentang lokasi usaha perusaha- an diketahui oleh Ka. Kelurahan/ Desa/Pasar atau pejabat yang berwenang					g. Kerjasama				
		b) tentang bahwa pemohon SIUP baru belum pernah memiliki SIUP					h. Disiplin				
		4 Foto penanggungjawab atau direktur utama perusahaan ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)					i. Sopan santun				
		c <b>Berbentuk CV atau Firma</b>									
		1 Foto copy akta notaris pendirian perusahaan / akta notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan negeri									
		2 Foto copy KTP pemilik/pengurus / penanggungjawab									
		3 Surat pernyataan dari pemohon SIUP yang berisi :									
		a) tentang lokasi usaha perusaha- an diketahui oleh Ka. Kelurahan/									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Desa/Pasar atau pejabat yang berwenang									
		b) tentang bahwa pemohon SIUP baru belum pernah memiliki SIUP									
		4 Foto penanggungjawab atau direktur utama perusahaan ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)									
		d <b>Berbentuk Perorangan</b>									
		1 Foto copy KTP pemilik atau penanggung jawab perusahaan									
		2 Surat pernyataan dari pemohon SIUP yang berisi :									
		a) tentang lokasi usaha perusahaan diketahui oleh Ka. Kelurahan/Desa/Pasar atau pejabat yang berwenang									
		b) tentang bahwa pemohon SIUP baru belum pernah memiliki SIUP									
		3 Foto penanggungjawab atau direktur utama perusahaan ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)									
	2) SIUP Pendaftaran Ulang	1 SIUP Asli	3 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian SIUP						
		2 Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk PT)									
		3 Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan									
	3) Pembukaan Kantor Cabang / Perwakilan	1 Foto copy SIUP kantor pusat yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP	3 hari kerja	Sesuai Perda	Pendaftaran SIUP Cabang						
		2 Foto copy dokumen pembukaan kantor cabang/perwakilan									
		3 Foto copy KTP dan surat penunjukan sebagai penanggungjawab/perwakilan perusahaan									
		4 Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha kantor cabang/									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		perwakilan perusahaan diketahui ka. Kelurahan/Desa/Pasar atau pe- jabat yang berwenang									
	4) Perubahan	1 Surat permohonan SIUP 2 SIUP asli 3 Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk PT) 4 Data pendukung perubahan 5 Foto pemilik atau penanggungjawab perusahaan ukuran 3 x 4 cm ( 2 lbr)	3 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian SIUP						
	5) Penggantian	a SIUP yang hilang 1 Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 2 Foto copy SIUP yang lama (apabila ada) 3 Foto pemilik atau penanggungjawab perusahaan ukuran 3 x 4 cm ( 2 lbr) b SIUP yang rusak 1 SIUP asli 2 Foto pemilik atau penanggungjawab perusahaan ukuran 3 x 4 cm ( 2 lbr)	3 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian SIUP						
6	Ijin Usaha Akomodasi	1 Surat pengantar dari Kepala desa/ Kelurahan yang diketahui Camat 2 Foto copy KTP pemohon 3 Foto copy akta pendirian badan usaha dilampiri pengesahan instansi yang berwenang 4 Keterangan yang jelas mengenai letak tempat usaha yang akan di jalankan yang dilampiri gambar situ- asi dan gambar denah yang dilega- lisir oleh Kepala Desa/Kelurahan 5 Daftar inventaris perlengkapan dan atau peralatan kerja yang akan di- gunakan 6 Daftar personil yang dipekerjakan 7 Pernyataan kesanggupan membayar	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Usaha Akomodasi	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	1 <b>Pengetahuan</b> a Pemahaman UU No. 10 Th 2009 tentang Pariwisata b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman Permen. Kebudayaan & Pariwisata No. : PM.86/HK.501/ MKP/2010 ttg Tata Cara Pendaftar- an Usaha Penyedia Akomodasi d Pemahaman Perda No. 27 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Akomodasi e Peraturan Bupati Semarang No. 6 Tahun 2005 tentang Petunjuk Operasional Perijinan Penyelengga- raan Usaha Di Bidang Pariwisata Kabupaten Semarang	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		pajak sesuai ketentuan yang berlaku					<b>2 Sikap</b>				
		8 Surat kuasa (apabila dikuasakan)					a. Komunikatif				
		9 Foto copy ijin tempat usaha/ijin gangguan					b. Kestabilan emosi				
							c. Ramah				
							d. Ketelitian				
							e. Kejujuran				
							f. Responsif				
							g. Kerjasama				
							h. Disiplin				
							i. Sopan santun				
7	Ijin Usaha Rumah Makan	1 Surat pengantar dari Kepala desa/ Kelurahan yang diketahui Camat	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Usaha Rumah Makan	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	<b>1 Pengetahuan</b> a Pemahaman UU No. 10 Th 2009 tentang Pariwisata b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman Permen. Kebudayaan & Pariwisata No. : PM.87/HK.501/ MKP/2010 ttg Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan & Minuman d Pemahaman Perda No. 28 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Makan e Peraturan Bupati Semarang No. 6 Tahun 2005 tentang Petunjuk Operasional Perijinan Penyelenggaraan Usaha Di Bidang Pariwisata Kabupaten Semarang	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan
		2 Foto copy KTP pemohon									
		3 Foto copy akta pendirian badan usaha dilampiri pengesahan instansi yang berwenang									
		4 Keterangan yang jelas mengenai letak tempat usaha yang akan di jalankan yang dilampiri gambar situasi dan gambar denah yang dilegalisir oleh Kepala Desa/Kelurahan									
		5 Daftar inventaris perlengkapan dan atau peralatan kerja yang akan digunakan									
		6 Daftar personil yang dipekerjakan									
		7 Pernyataan kesanggupan membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku									
		8 Surat kuasa (apabila dikuasakan)									
		9 Foto copy ijin tempat usaha/ijin gangguan					<b>2 Sikap</b>				
							a. Komunikatif				
							b. Kestabilan emosi				
							c. Ramah				
							d. Ketelitian				
							e. Kejujuran				
							f. Responsif				
							g. Kerjasama				
							h. Disiplin				
							i. Sopan santun				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Ijin Usaha Obyek Dan Daya Tarik Wisata	1 Surat pengantar dari Kepala desa/ Kelurahan yang diketahui Camat 2 Foto copy KTP pemohon 3 Foto copy akta pendirian badan usaha dilampiri pengesahan instansi yang berwenang 4 Keterangan yang jelas mengenai letak tempat usaha yang akan di jalankan yang dilampiri gambar situasi dan gambar denah yang dilegalisir oleh Kepala Desa/Kelurahan 5 Daftar inventaris perlengkapan dan atau peralatan kerja yang akan digunakan 6 Daftar personil yang dipekerjakan 7 Pernyataan kesanggupan membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku 8 Surat kuasa (apabila dikuasakan) 9 Foto copy ijin tempat usaha/ijin gangguan	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Usaha Obyek Dan Daya Tarik Wisata	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	1 Pengetahuan a Pemahaman UU No. 10 Th 2009 tentang Pariwisata b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman Permen. Kebudayaan & Pariwisata No. : PM.90/HK.501/ MKP/2010 ttg Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata d Pemahaman Perda No. 28 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Makan e Peraturan Bupati Semarang No. 6 Tahun 2005 tentang Petunjuk Operasional Perijinan Penyelenggaraan Usaha Di Bidang Pariwisata Kabupaten Semarang 2 Sikap a. Komunikatif b Kestabilan emosi c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif g Kerjasama h Disiplin i Sopan santun	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan
9	Ijin Usaha Rekreasi Dan Hiburan	1 Surat pengantar dari Kepala desa/ Kelurahan yang diketahui Camat 2 Foto copy KTP pemohon 3 Foto copy akta pendirian badan usaha dilampiri pengesahan instansi yang berwenang 4 Keterangan yang jelas mengenai letak tempat usaha yang akan di jalankan yang dilampiri gambar situasi dan gambar denah yang dilegalisir oleh Kepala Desa/Kelurahan 5 Daftar inventaris perlengkapan dan	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Usaha Rekreasi Dan Hiburan	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	1 Pengetahuan a Pemahaman UU No. 10 Th 2009 tentang Pariwisata b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman Permen. Kebudayaan & Pariwisata No. : PM.91/HK.501/ MKP/2010 ttg Tata Cara Pendaftaran Usaha Keg. Hiburan & Rekreasi d Pemahaman Perda No. 28 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Makan	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		atau peralatan kerja yang akan digunakan					e Peraturan Bupati Semarang No. 6 Tahun 2005 tentang Petunjuk Operasional Perijinan Penyelenggaraan Usaha Di Bidang Pariwisata Kabupaten Semarang				
		6 Daftar personil yang dipekerjakan					<b>2 Sikap</b>				
		7 Pernyataan kesanggupan membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku					a. Komunikatif				
		8 Surat kuasa (apabila dikuasakan)					b. Kestabilan emosi				
		9 Foto copy ijin tempat usaha/ijin gangguan					c. Ramah				
							d. Ketelitian				
							e. Kejujuran				
							f. Responsif				
							g. Kerjasama				
							h. Disiplin				
							i. Sopan santun				
<b>10</b>	<b>Ijin Usaha Peternakan dan Tanda Daftar usaha Peternakan</b>										
	1) Ijin Usaha Peternakan	1 Surat pengantar dari Kepala Desa/ kelurahan setempat tentang rencana akan adanya usaha peternakan	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Usaha Peternakan	1 Gedung kantor	<b>1 Pengetahuan</b>	PP No. 53 Tahun 2010	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan
		2 Daftar isian usaha peternakan				2 Ruang tunggu	a Pemahaman UU No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok peternakan & Kesehatan Hewan	Tentang Disiplin Pegawai			
		3 Foto copy KTP				3 Ruang pelayanan	b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik				
		4 Foto copy kata pendirian perusahaan bagi badan usaha				4 Seperangkat komputer + IT	c Pemahaman Perda No. 23 Tahun 1983 tentang Lokasi Perusahaan Peternakan				
		5 Foto copy ijin Gangguan (HO)				5 Alat tulis	d Pemahaman Perda No. 5 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Peternakan dan Tanda Daftar Usaha Peternakan				
		6 Foto copy IMB				6 Meja dan kursi	e Pemahaman Kep. Bupati Smg No. : 536/142/1990 tentang Penetapan Lokasi Untuk Perusahaan Peternakan Ayam di Wilayah Kab. Daerah Tingkat II Semarang				
		7 Foto copy pemilikan/penggunaan tanah				7 Kotak pengaduan / saran					
		8 Foto copy NPWP				8 Kalkulator					
		9 Gambar/denah tata letak bangunan penggunaan tanah				9 Papan informasi					
						10 Papan mekanisme pelayanan					
						11 Booklet / brosur					
						12 Kendaraan operasional					
	2) Tanda Daftar Usaha Peternakan	1 Surat keterangan dari Kepala Desa/ kelurahan setempat	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Tanda Daftar Usaha Peternakan		<b>2. Sikap</b>				
		2 Daftar isian usaha peternakan					a. Komunikatif				
		3 Foto copy KTP					b. Kestabilan emosi				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		4 Foto copy akta pendirian perusahaan bagi badan usaha					c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif g Kerjasama h Disiplin i Sopan santun				
		5 Foto copy Ijin Gangguan (HO)									
<b>11</b>	<b>Ijin Usaha Penggilingan Padi, Huller &amp; Penyosohan Beras</b>		14 hari kerja	Sesuai	Pemberian Ijin	1 Gedung kantor	<b>1 Pengetahuan</b>	PP No. 53	Sesuai	KPPT	Dengan
	1) Penggilingan padi, huller dan penyosohan beras	1 Foto copy bukti kepemilikan tanah atau bukti sewa menyewa tanah		Perda	Penggilingan Padi, Huller Dan Penyosohan Beras	2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi	a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b Pemahaman Perda No. 11 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Penggilingan Padi, Huller & Penyosohan beras	Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Perda		kunjungan lapangan
	2) Penggilingan padi, huller dan penyosohan beras mobil	1 Foto copy KTP pemohon 2 Foto copy SIUP 3 Daftar isian atau formulir 4 Kelayakan kendaraan 5 Foto copy SIM pemohon			Pemberian Ijin Penggilingan Padi, Huller Dan Penyosohan Beras Mobil	10. Papan mekanisme pelayanan 11 Bocklet / brosur 12 Kendaraan operasional	b Kestabilan emosi c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif g Kerjasama h Disiplin i Sopan santun				Tanpa kunjungan lapangan
<b>12</b>	<b>Ijin usaha Pertambangan Bahan Galian Gol. C</b>										
	1) Baru		7 hari kerja	Sesuai	Pemberian Ijin	1 Gedung kantor	<b>1 Pengetahuan</b>	PP No. 53	Sesuai	KPPT	Dengan
	a. Eksplorasi	1 Foto copy KTP 2 Peta wilayah eksplorasi yang akan diteliti 3 Surat keterangan keahlian dibidang pertambangan 4 Akta pendirian perusahaan bagi yg berbentuk badan hukum		Perda	Usaha Pertambangan Bahan Galian Gol. C	2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi	a Pemahaman UU No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batu Bara b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman Perda No. 16 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian Gol. C	Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Perda		kunjungan lapangan
	b. Eksploitasi	1 Foto copy KTP 2 Peta wilayah eksploitasi 3 Bukti status tanah (sewa atau hak	7 hari kerja	Sesuai	Pemberian Ijin	10. Papan mekanisme pelayanan 11 Bocklet / brosur 12 Kendaraan operasional	<b>2. Sikap</b> a. Komunikatif				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		milik)			Gol. C		b Kestabilan emosi				
		4 Akta pendirian perusahaan bagi yg berbentuk badan hukum					c Ramah				
		5 Tanda bukti penyaloran uang jaminan eksploitasi					d Ketelitian				
		6 Ijin penggunaan bahan peledak (bagi yang menggunakan)					e Kejujuran				
		7 Dokumen UKL-UPL					f Responsif				
		8 Ijin gangguan					g Kerjasama				
							h Disiplin				
							i Sopan santun				
	2) Pembaharuan										
	a. Eksploitasi	1 Foto copy SIPD yang akan diperbaharui	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Pembaharuan						
		2 Peta wilayah			Usaha Pertambangan Bahan Galian						
		3 Laporan lengkap eksploitasi			Gol. C						
	b. Eksplorasi	1 Foto copy SIPD	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Pembaharuan						
		2 Peta wilayah			Usaha Pertambangan Bahan Galian						
		3 Laporan pengelolaan lingkungan semester akhir			Gol. C						
		4 Laporan pelaksanaan reklamasi & rencana reklamasi									
		5 Bukti pembayaran pajak untuk badan hukum									
		6 Bukti pembayaran pajak bumi bangunan									
		7 Bukti pembayaran pajak-pajak dan atau retribusi lain yang dikenakan untuk semester akhir									
		8 Ijin gangguan									
13	Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)										
	1) IUJK Baru	1 Foto copy sertifikat dari asosiasi	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian IUJK	1 Gedung kantor	1 Pengetahuan	PP No. 53	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan
		2 Surat keterangan bukan PNS dari Kepala Desa/kelurahan yang diketahui kecamatan bagi direktur yang asli				2 Ruang tunggu	a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Tahun 2010			
		3 Surat keterangan domisili perusahaan dari kepala Desa/Kelurahan dan				3 Ruang pelayanan	b Keputusan Menteri Kimpraswil No. 369/PRT/M/2001 tentang Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi	Tentang Disiplin Pegawai			
						4 Seperangkat komputer + IT					
						5 Alat tulis					
						6 Meja dan kursi					
						7 Kotak pengaduan / saran					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Kecamatan yang asli					8 Kalkulator				
		4 Foto copy KTP direktur					9 Papan informasi	c Pemahaman Perda No. 8 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Jasa konstruksi			
		5 Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar					10. Papan mekanisme pelayanan				
		6 Foto copy NPWP terakhir					11 Booklet / brosur	d Peraturan Bupati Semarang No. 15 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kab. Semarang No. 8 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Jasa Konstruksi			
		7 Foto copy akta pendirian dan perubahan bila pernah terjadi perubahan					12 Kendaraan operasional				
		8 Foto copy ijasah pendidikan terakhir direktur									
		9 Peralatan/perlengkapan kantor disertai dengan bukti kepemilikan						2. Sikap			
		10 Peralatan perusahaan disertai dgn kwitansi pembelian bagi yang tidak memiliki wajib menyertakan surat keterangan sewa atau pinjam						a. Komunikatif			
		11 Foto kantor perusahaan dan kantor						b. Kestabilan emosi			
		12 Foto copy KTP, ijasah tenaga teknik dan atau ijasah tenaga non teknik yang dipekerjakan						c. Ramah			
								d. Ketelitian			
								e. Kejujuran			
								f. Responsif			
								g. Kerjasama			
								h. Disiplin			
								i. Sopan santun			
	2) Perpanjangan IUJK	1 Foto copy sertifikat dari asosiasi	Sesuai Perda	Sesuai Perda	Pemberian Perpanjangan IUJK						Tanpa kunjungan lapangan
		2 Surat keterangan bukan PNS dari Kepala Desa/kelurahan yang diketahui kecamatan bagi direktur yang asli									
		3 Surat keterangan domisili perusahaan dari kepala Desa/Kelurahan dan Kecamatan yang asli									
		4 Foto copy KTP direktur									
		5 Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar									
		6 Foto copy NPWP terakhir									
		7 Foto copy akta pendirian dan perubahan bila pernah terjadi perubahan									
		8 Foto copy ijasah pendidikan terakhir direktur									
		9 Peralatan/perlengkapan kantor disertai dengan bukti kepemilikan									
		10 Peralatan perusahaan disertai dgn kwitansi pembelian bagi yang tidak									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		memiliki wajib menyertakan surat keterangan sewa atau pinjam									
		11 Foto kantor perusahaan dan kantor									
		12 Foto copy KTP, ijasah tenaga teknik dan atau ijasah tenaga non teknik yang dipekerjakan									
		13 Foto copy ijin usaha jasa konstruksi lama									
	3) Perubahan IUJK	1 Ijin usaha jasa konstruksi asli	7 hari kerja	Sesuai	Pemberian						Tanpa kunjungan lapangan
		2 Foto copy KTP		Perda	Perubahan IUJK						
		3 Syarat lainnya yang berkaitan dgn perubahan ijin usaha jasa konstruksi									
14	Ijin Reklame										
	1) Reklame Baru										
	a. Bersifat permanen	1 Foto copy KTP	8 hari keja	Sesuai	Pemberian Ijin	1 Gedung kantor	1 Pengetahuan	PP No. 53	Sesuai	KPPT	Dengan
		2 Foto copy akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum		Perda	Reklame	2 Ruang tunggu	a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Tahun 2010 Tentang	Perda		kunjungan lapangan
		3 Gambar dan denah yang jelas mengenai letak rencana penyelenggaraan reklame yg dimohonkan				3 Ruang pelayanan	b Pemahaman Perda No. 15 Tahun 2004 tentang Ijin reklame	Disiplin Pegawai			
		4 Foto copy IMB bagi penyelenggara reklame yang menggunakan bangunan / panggung permanen				4 Seperangkat komputer + IT	c Pemahaman Perda No. 16 Tahun 2006 tentang Izin Bangunan				
		5 Bukti pemilikan/persetujuan tertulis penggunaan tanah penyelenggaraan reklame dari pemilik tanah				5 Alat tulis	d Pemahaman Perda No. 13 Tahun 2010 tentang Kerjasama Daerah				
		6 Surat kuasa bagi yang mengusakan				6 Meja dan kursi					
	b. Bersifat non permanen	1 Foto copy KTP				7 Kotak pengaduan / saran					
		2 Gambar dan denah yang jelas mengenai letak rencana penyelenggaraan reklame yg dimohonkan				8 Kalkulator					
		3 Surat kuasa bagi yang mengusakan				9 Papan informasi					
	2) Perpanjangan	1 Foto copy KTP	8 hari keja	Sesuai	Pemberian	10. Papan mekanisme pelayanan					
		2 Foto copy IMB bagi penyelenggara		Perda	Perpanjangan	11 Booklet / brosur	2. Sikap				
						12 Kendaraan operasi	a. Komunikatif				
							b Kestabilan emosi				
							c Ramah				
							d Ketelitian				
							e Kejujuran				
							f Responsif				
							g Kerjasama				
							h Disiplin				
							i Sopan santun				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		reklame yang menggunakan bangunan / panggung permanen			Ijin Reklame						
		3 Bukti pemilikan/persetujuan tertulis penggunaan tanah penyelenggaraan reklame dari pemilik tanah									
		4 Asli ijin reklame lama									
	3) Pemindahtanganan	1 Foto copy surat perjanjian pelimpahan atau pemindahtanganan hak atas ijin antara pemilik lama ke pemilik baru	8 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Pemindahtanganan Ijin Reklame						
		2 Foto copy KTP									
		3 Asli ijin reklame lama									
15	Ijin Pemakaian Air Tanah Dan Pengusahaan Air Tanah	1 Foto copy ijin lokasi, IMB dan ijin gangguan	21 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Pemakaian Air Tanah & Pengusahaan Air Tanah	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	1 Pengetahuan a Pemahaman UU No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman PP No. 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah d Pemahaman Perda No. 26 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Air Tanah 2. Sikap a. Komunikatif b Kestabilan emosi c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif g Kerjasama h Disiplin i Sopan santun	PP No. 53 Tahun-2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan
		2 Peta situasi skala 1 : 10.000 Informasi pengeboran air tanah (jika sumur bor)									
		3 Dokumen UKL-UPL atau AMDAL									
		4 Surat pernyataan kesanggupan memberikan bantuan air kepada masyarakat									
		5 Surat kesanggupan memasang meter air ( water meter )									
		6 Surat kesanggupan membuat sumur									
		7 Surat pernyataan tetangga (berkaitan dengan rencana pemboran yang diketahui Kepala Desa / Lurah)									
		8 Surat pernyataan mematuhi ketentuan perijinan									
16	Ijin Pengelolaan Sumber Daya Ikan di Rawa Pening	a. Perorangan 1 Surat kuasa (apabila dikuasakan) 2 Foto copy KTP Pemohon 3 Pas foto hitam putih ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin Budidaya Dan Penangkapan Ikan Di Rawa Pening	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis	1 Pengetahuan a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b Pemahaman UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		4 Surat keterangan Kepala Desa/ 5 Kelurahan tentang kegiatan usaha 6 Surat ijin lama (untuk perpanjangan)				6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan	c Pemahaman Perda Nomor 25 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Sumber Daya Ikan Di Rawa Pening				
		b Badan Hukum 1 Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang 2 Daftar keterangan usaha 3 Surat ijin lain yang diperlukan untuk usaha 4 Keterangan kerjasama dengan badan atau perorangan yang berasal dari Kabupaten Semarang				11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	2. Sikap a. Komunikatif b Kestabilan emosi c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif g Kerjasama h Disiplin i Sopan santun				
17	Ijin Usaha Perdagangan Minuman Keras / Beralkohol a. Penjual langsung untuk diminum di Hotel, restoran, Bar, Pub, Klub Malam dan tempat-tempat tertentu b. Penjual langsung untuk diminum khusus Hotel Berbintang 3,4,5 serta Restoran dengan Talam Kencana dan Talam Selaka	1 Surat pengantar dari Kelurahan / Desa 2 Foto Copy KTP 3 Foto copy NPWP 4 Foto copy Ijin Gangguan 5 SIUP dan atau Ijin Usaha Hotel atau Restoran 1 Surat pengantar dari Kelurahan / Desa 2 Foto Copy KTP 3 Foto copy NPWP 4 Foto copy Ijin Gangguan 5 SIUP dan atau Ijin Usaha Hotel atau Restoran	7 hari kerja	Sesuai	Pemberian Ijin Usaha Perdagangan Minuman Keras/Beralkohol	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Perangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur	1 Pengetahuan a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b Pemahaman Permandag No. : 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan Dan Pengendalian Minuman beralkohol c Pemahaman Perda No. 14 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Perdagangan Minuman Keras/Beralkohol (SIUP-MKB) Kab. Semarang d Pemahaman Perda No. 19 Tahun 2006 tentang Perubahan Perda Kab. Semarang No. 14 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Perdagangan Minuman Keras/Beralkohol (SIUP-MKB) Kab. Semarang 2. Sikap a. Komunikatif b Kestabilan emosi c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Tanpa kunjungan lapangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							g Kerjasama				
							h Disiplin				
							i Sopan santun				
<b>18</b>	<b>Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</b>										
	1) TDP Baru	<b>a Perusahaan berbentuk PT</b>	3 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian ITDI	1 Gedung kantor	<b>1 Pengetahuan</b>	PP No. 53	Sesuai	KPPT	Tanpa
		1 Akta asli pendirian perseroan yang telah disahkan oleh Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia beserta foto copynya				2 Ruang tunggu	a Pemahaman UU No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan	Tahun 2010	Perda		kunjungan lapangan
		2 Asli dan foto copy akta perubahan pendirian perusahaan bagi PT yang merubah akta				3 Ruang pelayanan	b Pemahaman UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas	Tentang Disiplin Pegawai			
		3 Asli dan foto copy keputusan pengesahan sebagai badan hukum				4 Seperangkat komputer + IT	c Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik				
		4 Foto copy KTP atau paspor direktur utama atau penanggung jawab				5 Alat tulis	d Pemahaman Permandag No. : 37 / M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan				
		5 Foto copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dgn itu yg diterbitkan oleh instansi yang berwenang				6 Meja dan kursi	e Pemahaman UU No. 3 Tahun 2004 tentang Wajib Daftar Perusahaan				
		<b>b Perusahaan Lain</b>				7 Kotak pengaduan / saran	<b>2. Sikap</b>				
		1 Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan				8 Kalkulator	a. Komunikatif				
		2 Foto copy KTP atau paspor penanggung jawab perusahaan .				9 Papan informasi	b Kestabilan emosi				
		3 Foto copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dgn itu yg diterbitkan oleh instansi yang berwenang				10. Papan mekanisme pelayanan	c Ramah				
		<b>c Perusahaan berbentuk CV</b>				11 Booklet / brosur	d Ketelitian				
		1 Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan					e Kejujuran				
		2 Foto copy KTP penanggungjawab atau pengurus					f Responsif				
		3 Foto copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dgn itu yg diterbitkan oleh instansi yang berwenang					g Kerjasama				
							h Disiplin				
							i Sopan santun				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<b>d Perusahaan berbentuk Firma</b>									
		1 Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan									
		2 Foto copy KTP penanggungjawab atau pengurus									
		3 Foto copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dgn itu yg diterbitkan oleh instansi yang berwenang									
		<b>e Perusahaan berbentuk Koperasi</b>									
		1 Asli dan foto copy akta pendirian koperasi									
		2 Foto copy KTP ketua pengurus									
		3 Foto copy surat pengesahan sbg badan hukum dari pejabat yang berwenang									
		4 Foto copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dgn itu yg diterbitkan oleh instansi yang berwenang									
		<b>f Perusahaan berbentuk Perorangan</b>									
		1 Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan									
		2 Foto copy KTP penanggungjawab/pemilik									
		3 Foto copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dgn itu yg diterbitkan oleh instansi yang berwenang									
		<b>g. Kantor tunggal, kantor pusat/induk, kantor cabang atau kantor pembantu</b>									
		1 Asli dan foto copy akta pendirian perusahaan atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu , sebagai kantor cabang,kantor pembantu dan perwakilan									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		2 Foto copy KTP penanggungjawab perusahaan									
		3 Foto copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dgn itu yg diterbitkan oleh instansi yang berwenang									
	2) Perubahan	<b>a Perseroan Terbatas</b>									
		1 Asli dan foto copy akta perubahan anggaran dasar dan data akta perubahan yg telah disahkan									
		2 Asli dan foto copy persetujuan perubahan anggaran dasar perseroan									
		3 Perubahan pengurus perusahaan yang harus diberitahukan kepada Departemen Kehakiman dan Hak Asasi manusia dgn melampirkan :									
		a) Asli dan foto copy risalah/berita acara RUPS tentang perubahan pengurus atau akta bermaterai risalah/berita acara yang dibuat oleh notaris									
		b) Asli dan foto copy KTP									
		c) Foto copy bukti penerimaan pemberitahuan terjadinya perubahan dari Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Atau foto copy / resi pengiriman pos									
		<b>b Koperasi, CV, Firma, Perorangan dan Perusahaan Lain</b>									
		1 Asli dan foto copy akta perubahan anggaran dasar dan data akta perubahan yang telah disahkan									
		2 Asli dan foto copy /berita acara/ keterangan sejenis tentang perubahan terhadap hal-hal yang didaftarkan dalam daftar perusahaan									
		3 Asli dan foto copy TDP									
	3) Pembaharuan	1 TDP asli yang habis masa berlakunya									

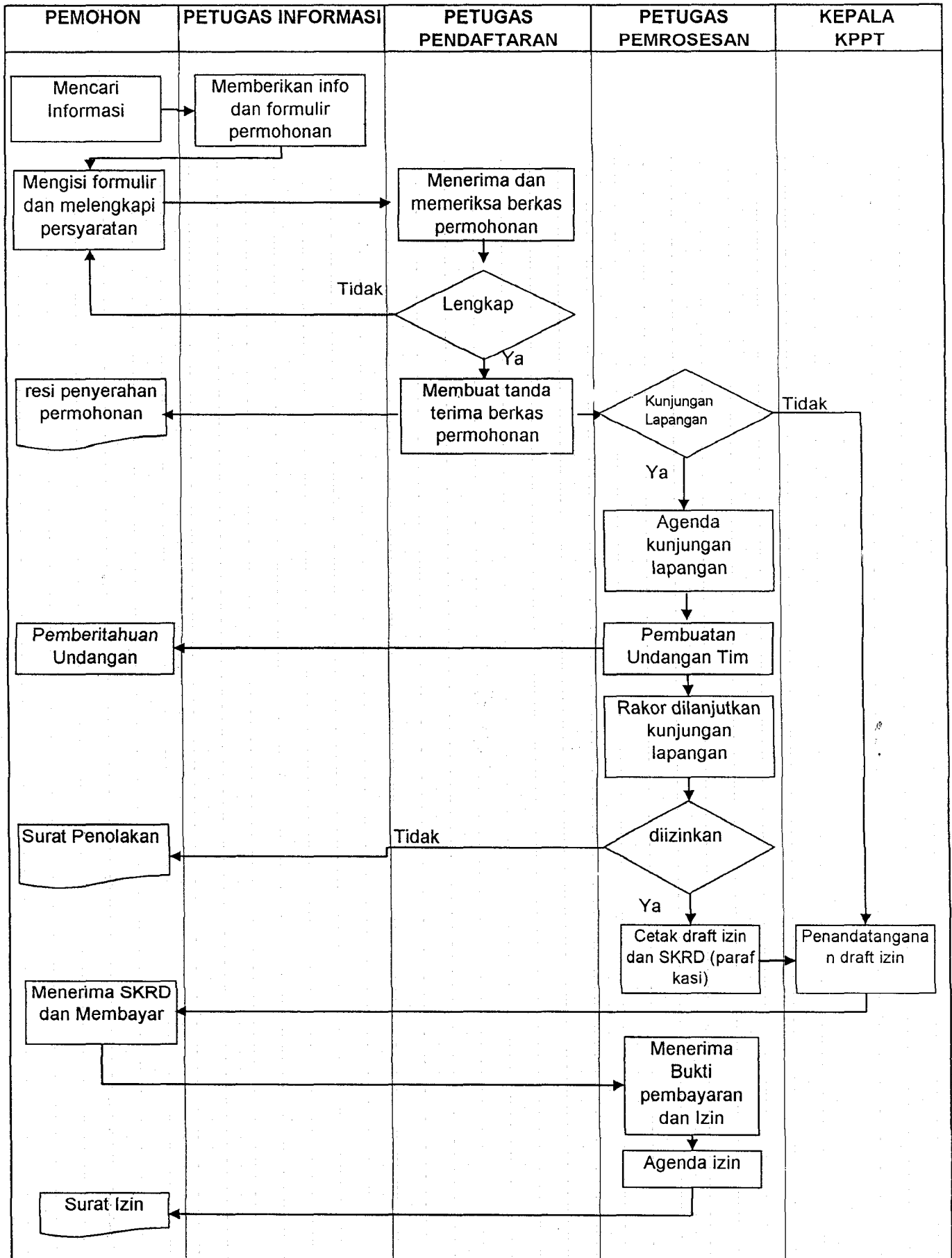
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	<b>Tanda Daftar Gudang ( TDG )</b>	1 Foto copy SIUP 2 Foto copy TDP 3 Foto copy KTP Pengusaha/pemilik perusahaan 4 Foto copy NPWP 5 Foto copy perjanjian pemakaian penguasaan gudang dengan pemilik gudang (apabila menyewa) 6 Foto copy IMB 7 Foto copy ijin gangguan 8 Foto copy denah/peta gudang	7 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian TDG	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur	<b>1 Pengetahuan</b> a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b Pemahaman Kepmen. Perindustrian & Perdagangan No. 105/MPP/Kep/1/1998 tentang Penataan Dan Pembinaan Pergudangan c Pemahaman Perda No. 7 Tahun 2004 tentang Tanda Daftar Gudang <b>2. Sikap</b> a. Komunikatif b Kestabilan emosi c Ramah d Ketelitian e Kejujuran f Responsif g Kerjasama h Disiplin i Sopan santun	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Tanpa kunjungan lapangan
20	<b>Tanda Daftar Industri ( TDI )</b>	1 Foto copy KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan 2 Persetujuan tetangga yang diketahui oleh ketua RT, RW dan Kepala Desa/Kelurahan 3 Surat keterangan kepala Desa/ Kepala Kelurahan setempat	14 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian Ijin	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	<b>1 Pengetahuan</b> a Pemahaman UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian b Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c Pemahaman PP No. 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan & Kewenangan Industri d Pemahaman PP No. 13 Tahun 1995 tentang Ijin Usaha Industri e Pemahaman Kepmen LH No. 11 Tahun 2006 tentang Rencana Keg. dan atau usaha yang wajib dilengkapi dengan AMDAL f Pemahaman Permen. Perindustrian RI No. ; 41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Ijin Usaha Industri, Ijin Perluasan Dan Tanda Daftar	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							Industri				
							g Pemahaman Kepmen Perindustrian No. 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis Dan Komoditi Industri Yang Proses Produksinya Tdk Merusak Ataupun Membahayakan Lingk. Serta Tdk menggunakan SDA secara berlebihan				
							h Pemahaman Perda No. 4 Tahun 2004 tentang Ijin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri				
							<b>2. Sikap</b>				
							a. Komunikatif				
							b. Kestabilan emosi				
							c. Ramah				
							d. Ketelitian				
							e. Kejujuran				
							f. Responsif				
							g. Kerjasama				
							h. Disiplin				
							i. Sopan santun				
<b>21</b>	<b>Ijin Tempat Pemakaman Umum</b>										
	1) Pemakaman	1 Foto copy KTP pemohon	7 hari kerja	Sesuai	Pemberian ijin	1 Gedung kantor	<b>1 Pengetahuan</b>	PP No. 53	Sesuai	KPPT	Tanpa
		2 Surat keterangan kematian dari Kepala Desa / Kelurahan		Perda	Tempat Pemakaman Umum	2 Ruang tunggu	a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Tahun 2010	Perda		kunjungan
		3 Foto copy kartu keluarga dari keluarga jenazah				3 Ruang pelayanan	b Pemahaman Perda No. 15 Tahun 2006 tentang Tempat Pemakaman Umum	Tentang			lapangan
						4 Seperangkat komputer + IT		Disiplin			
						5 Alat tulis					
						6 Meja dan kursi					
	2) Pemindahan jenazah, abu jenazah dan kerangka jenazah	1 Surat penggunaan pemakaman TPU	7 hari kerja	Sesuai	Pemberian ijin	7 Kotak pengaduan / saran	<b>2. Sikap</b>				
		2 Surat keterangan ahli waris dari desa/kelurahan		Perda	Pemindahan Jenazah, Abu Jenazah, & Kerangka Jenazah	8 Kalkulator	a. Komunikatif				
		3 Permohonan ahli waris yang dilampiri foto copy KTP pemohon yang diketahui desa/kelurahan setempat				9 Papan informasi	b. Kestabilan emosi				
						10. Papan mekanisme pelayanan	c. Ramah				
						11 Booklet / brosur	d. Ketelitian				
							e. Kejujuran				
							f. Responsif				
							g. Kerjasama				
							h. Disiplin				
							i. Sopan santun				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22	Ijin Pembuangan Limbah Cair Ke Lingkungan	1 Foto copy KTP pemohon dan atau yang diberi kuasa 2 Akta pendirian usaha yang disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbadan hukum 3 Foto copy dokumen pengelolaan lingkungan AMDA/UKL-UPL/SPPL 4 Hasil analisa limbah cair dalam waktu 3 (tiga) bulan terakhir bagi yang beroperasi dan dibuat oleh laboratorium terakreditasi 5 Surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan unit IPAL/SPAL sesuai dengan ketentuan yg berlaku 6 Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan upaya pemulihan kualitas lingkungan yang tercemar akibat pembuangan limbah cair 7 Lay out IPA/SPAL dan narasi proses pengelolaannya	14 hari kerja	Sesuai Perda	Pemberian ijin Pembuangan Limbah Cair Ke Ling	1 Gedung kantor 2 Ruang tunggu 3 Ruang pelayanan 4 Seperangkat komputer + IT 5 Alat tulis 6 Meja dan kursi 7 Kotak pengaduan / saran 8 Kalkulator 9 Papan informasi 10. Papan mekanisme pelayanan 11 Booklet / brosur 12 Kendaraan operasional	1 Pengetahuan a Pemahaman UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b Pemahaman UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup c Pemahaman Perda Propinsi Jateng No. 10 Tahun 2004 tentang Baku Mutu Air Limbah d Pemahaman Perda No. 10 Tahun 2004 tentang Ijin Pembuangan Limbah Cair Ke Lingkungan	PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai	Sesuai Perda	KPPT	Dengan kunjungan lapangan



**MEKANISME PELAYANAN PERIJINAN  
DI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**





Keterangan :

A. Jenis-jenis ijin yang memerlukan kunjungan lapangan :

1. Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB )
2. Ijin Gangguan ( HO )
3. Ijin Perubahan Tanah Pertanian ke Non Pertanian
4. Ijin Usaha Industri ( IUI )
5. Ijin Usaha Akomodasi
6. Ijin Usaha Rumah Makan
7. Ijin Usaha Obyek Dan Daya Tarik Wisata
8. Ijin Usaha Rekreasi Dan Hiburan
9. Ijin Usaha Peternakan dan Tanda Daftar Usaha Peternakan
10. Ijin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosahan Beras
11. Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian Gol. C
12. Ijin Usaha Jasa Konstruksi ( IUJK )
13. Ijin Reklame
14. Ijin Pemanfaatan Air Tanah Dan Pengusahaan Air Tanah
15. Ijin Pengelolaan Sumber Daya Ikan Di Rawa Pening
16. Tanda Daftar Industri ( TDI )
17. Ijin Pembuangan Limba Cair Ke Lingkungan

B. Jenis-jenis ijin yang tidak memerlukan kunjungan lapangan :

1. Ijin Usaha Perdagangan ( SIUP )
2. Ijin Usaha Perdagangan Minuman Keras Beralkohol (SIUP-MKB)
3. Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )
4. Tanda Daftar Gudang ( TDG )
5. Ijin Tempat Pemakaman Umum



**MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN PERIJINAN  
DI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

