



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM PELAYANAN PERIZINAN ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan telah tersedianya aplikasi Sistem Pelayanan Perizinan Elektronik di Dinas PM-PPTSP maka perlu ditetapkan peraturan pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Sistem Pelayanan Perizinan Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
13. Peraturan Presiden 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol;
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2003 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) secara simultan bagi perusahaan perdagangan;
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1768);
21. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 118);
22. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2013 Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Bangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 12);
24. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124);
25. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2014 Nomor 31);
26. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Dari Bupati Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pakpak Bharat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Dari Bupati Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2017 Nomor 7);

27. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 40, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PELAYANAN PERIZINAN ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pakpak Bharat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pakpak Bharat.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPM-PPTSP merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah.
7. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Sistem Pelayanan Perizinan Elektronik selanjutnya disingkat SPPE merupakan aplikasi layanan terpadu yang menangani seluruh jenis perizinan yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat yang bersifat informasi elektronik dimana pemohon dapat mengajukan permohonan perizinan secara *online*.
9. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Retribusi adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
11. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing, untuk melakukan kegiatan usaha di wilayah Kabupaten Pakpak Bharat.
12. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal, yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing.
13. Izin Prinsip Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip adalah Izin yang wajib dimiliki dalam rangka tahap survey, Investigasi dan detail design untuk mendukung kegiatan penanaman modal.

14. Izin Usaha adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat untuk memulai pelaksanaan kegiatan produksi atau operasi yang menghasilkan barang atau jasa.
15. Izin Usaha perluasan adalah Izin usaha yang wajib dimiliki Penanam Modal untuk memulai kegiatan perluasan usaha, kegiatan produksi yang menghasilkan barang atau jasa.
16. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perubahan adalah Izin prinsip yang wajib dimiliki Penanam Modal dalam rangka melakukan perubahan rencana dan atau penanaman modal.
17. Izin Usaha Perubahan adalah Izin usaha yang harus dimiliki oleh Penanam Modal dalam rangka perubahan kegiatan produksi yang menghasilkan barang atau jasa yang telah ditetapkan sebelumnya.
18. Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan adalah Izin prinsip yang harus dimiliki Penanam Modal untuk melakukan penggabungan perusahaan pada kegiatan penanaman modal.
19. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan adalah Izin usaha yang harus dimiliki Penanam Modal yang akan melakukan penggabungan usaha dalam rangka melakukan kegiatan produksi barang atau jasa.
20. Izin Lokasi adalah Izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai Izin pemindahan hak, dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modal.
21. Izin Mendirikan Bangunan adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kota/ Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau badan untuk mendirikan bangunan sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
22. Izin Usaha Perdagangan adalah pemberian izin kepada perorangan atau badan untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
23. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
24. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) adalah izin yang diberikan bagi perusahaan Jasa Konstruksi untuk dapat melaksanakan kegiatan dibidang Jasa Konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
25. Izin Sarana Kesehatan adalah izin yang diterbitkan untuk mendirikan dan atau mengoperasionalkan sarana kesehatan yang meliputi izin pendirian sarana kesehatan dan izin penyelenggaraan sarana kesehatan.
26. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah adalah izin yang diberikan kepada perorangan dan atau badan untuk menggunakan dan atau memanfaatkan kekayaan milik daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
27. Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan adalah izin usaha yang diberikan kepada Badan Hukum untuk melakukan pekerjaan jasa penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik.
28. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol adalah Izin yang diberikan kepada perorangan dan atau badan untuk melakukan penjualan minuman beralkohol di suatu tempat tertentu.
29. Izin Trayek adalah izin yang diberikan kepada perusahaan angkutan umum untuk melakukan kegiatan pelayanan jasa angkutan dengan mobil penumpang umum dan kendaraan roda tiga yang melintasi trayek tertentu.
30. Izin Trayek Insidentil adalah izin yang diberikan kepada pengusaha untuk sekali perjalanan di luar trayek yang diizinkan.

31. Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum disebut IUKU adalah wewenang yang diberikan untuk koperasi, swasta dan Badan Usaha Milik Negara/ Daerah untuk kepentingan umum.
32. Izin Usaha Industri adalah suatu izin yang diberikan terhadap orang atau badan usaha yang bergerak atau berusaha dibidang industri.
33. Persetujuan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan lingkungan Hidup (UKL/UPL) adalah surat yang diberikan kepada perorangan dan atau badan yang melakukan kegiatan yang berdampak kepada lingkungan berdasarkan rekomendasi dari Dinas Teknis.
34. Izin Penyelenggaraan Reklame adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau badan untuk menyelenggarakan reklame dan alat peraga di Daerah.
35. Instansi teknis adalah Organisasi Perangkat Daerah di Daerah yang mempunyai kewenangan mengelola, membina, mengawasi, mengeluarkan rekomendasi teknis dan mengendalikan izin.
36. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
37. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan termasuk penandatangananannya atas nama penerima wewenang.
38. *Front Office* adalah pegawai yang ditugaskan pada kantor depan.
39. *Back Office* adalah pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk mengatur penyelenggaraan SPPE dalam penerbitan perizinan.
- (2) Penyelenggaraan SPPE bertujuan untuk:
 - a. mempermudah pelaksanaan tugas pelayanan perizinan;
 - b. mewujudkan transparansi, efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pelayanan perizinan;
 - c. mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menghasilkan pelayanan perizinan yang berkualitas.

BAB III TANGGUNG JAWAB Pasal 3

- (1) Penanggungjawab Aplikasi SPPE adalah Kepala DPM-PPTSP Kabupaten Pakpak Bharat.
- (2) Kepala DPM-PPTSP menunjuk salah satu Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan DPM-PPTSP untuk diangkat menjadi Admin dalam aplikasi SPPE.
- (3) Dalam membantu pelaksanaan Aplikasi SPPE, Admin dapat memberikan Hak Akses kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada dilingkungan DPM-PPTSP.

Pasal 4

- (1) Hak Akses Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara yang ada di DPM-PPTSP yang berfungsi sebagai *Front Office* dan/atau *Back Office*.

- (2) Untuk kepentingan pelayanan, hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara yang berada di luar Organisasi Perangkat Daerah DPM-PPTSP.
- (3) Jumlah Hak Akses yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi SPPE.

BAB IV
KELOMPOK PERIZINAN
Pasal 5

- (1) Didalam aplikasi SPPE, izin dibagi dalam 3 (tiga) Kelompok yaitu:
 - a. Izin dengan tinjauan dan retribusi;
 - b. Izin dengan tinjauan tanpa retribusi;
 - c. Izin tanpa tinjauan dan tanpa retribusi.
- (2) Perizinan tinjauan dan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jenis izin yang dalam penerbitannya harus dilakukan dengan tinjauan dan dipungut retribusi.
- (3) Perizinan tinjauan tanpa retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah jenis izin yang dalam penerbitannya harus dilakukan dengan tinjauan namun tidak dipungut retribusi.
- (4) Perizinan tanpa tinjauan dan tanpa retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah jenis izin yang dalam penerbitannya harus tidak memerlukan tinjauan dan tidak dipungut retribusi.
- (5) Jenis izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAYANAN PERIZINAN
Pasal 6

- (1) Pelayanan perizinan pada DPM-PPTSP dan di Kecamatan dilakukan oleh personil yang ditunjuk sebagai *Front office* dan *Back Office* sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan yang diberikan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat dan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Dari Bupati Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pakpak Bharat.
- (3) Personil yang ditunjuk sebagai *Front Office* dan *Back Office* dalam melakukan tugas pelayanan harus berpedoman kepada Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dibuat berdasarkan kelompok perizinan dan dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan oleh *Front Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:
 - a. menerima data permohonan secara online;
 - b. menginput data pemohon kedalam aplikasi SPPE;
 - c. mencetak tanda terima berkas dan menyerahkannya kepada pemohon;
 - d. menyerahkan dokumen izin yang telah selesai kepada pemohon;
 - e. menerima pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan perizinan;

- f. melaksanakan survey kepuasan masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan oleh *Back Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:
 - a. menerima dan mendokumentasikan berkas pemohon dari *Front Office*;
 - b. melakukan verifikasi dokumen persyaratan izin dan mengentri kelengkapan dari persyaratan yang belum lengkap;
 - c. membuat Surat Perintah Tinjauan Lapangan (SPTL) terhadap Tim Teknis untuk jenis izin yang memerlukan tinjauan lapangan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen izin bagi izin yang tidak membutuhkan tinjauan lapangan;
 - e. menolak permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang dibutuhkan;
 - f. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. memproses penyelesaian pengaduan masyarakat.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Dinas Teknis yang bertanggungjawab secara teknis sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan peninjauan lapangan dengan menerbitkan rekomendasi layak atau tidak layak secara teknis dan menghitung besaran retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan hak akses dalam aplikasi SPPE sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 2 April 2018
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

Diundangkan di Salak
pada tanggal 3 April 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd



SAHAT BANUREA
BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2018 NOMOR 12

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR : 12 TAHUN 2018
TANGGAL : 3 April 2018
TENTANG : PENYELENGGARAAN SISTEM PELAYANAN
PERIZINAN ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

A. Latar Belakang

Teknologi dapat membantu manusia untuk bisa saling berhubungan dengan mudah. Perkembangan Teknologi saat ini sangat pesat khususnya di negara-negara yang sudah maju seperti Amerika, Eropa, Jepang dan lain sebagainya. Teknologi mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Teknologi saat ini sudah semakin canggih dan internet merupakan suatu perpustakaan besar yang didalamnya terdapat jutaan bahkan miliaran informasi yang berupa teks dalam bentuk media elektronik.

Pada Tahun 2015 pertumbuhan internet di Indonesia melesat hingga mencapai 88,1 juta jiwa pengguna. Hal ini membuat Indonesia mendapatkan peringkat keempat dalam jajaran negara dalam tingkat pertumbuhan internet global tertinggi. Angka pertumbuhan ini tentunya akan terus mengalami peningkatan dengan semakin mudahnya akses internet di Indonesia. Tingginya pengguna internet membuat pemerintah optimis dalam membuat layanan publik menjadi berbasis elektronik sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif.

Layanan perizinan menjadi perhatian serius dari Presiden Republik Indonesia. Proses perizinan yang lama membuat banyak pemohon yang mengeluh. Perizinan saat ini membuat pemohon mengalami kesulitan dalam memantau sampai mana proses perizinan sedang berlangsung.

Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat juga memberikan perhatian yang sangat serius dalam memberikan Pelayanan Perizinan. Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat sudah membuat Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik yaitu Sistem Pelayanan Perizinan Elektronik (SPPE). Sistem Pelayanan Perizinan Elektronik (SPPE) merupakan sebuah aplikasi dalam membantu pelayanan perizinan berbasis Website.

Sistem Pelayanan Perizinan Elektronik (SPPE) saat ini sudah dalam tahap uji coba di lingkungan internal Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pakpak Bharat yang alamatnya dapat diakses pada <http://sppe.pakpakbharatkab.go.id>.

B. Maksud Dan Tujuan

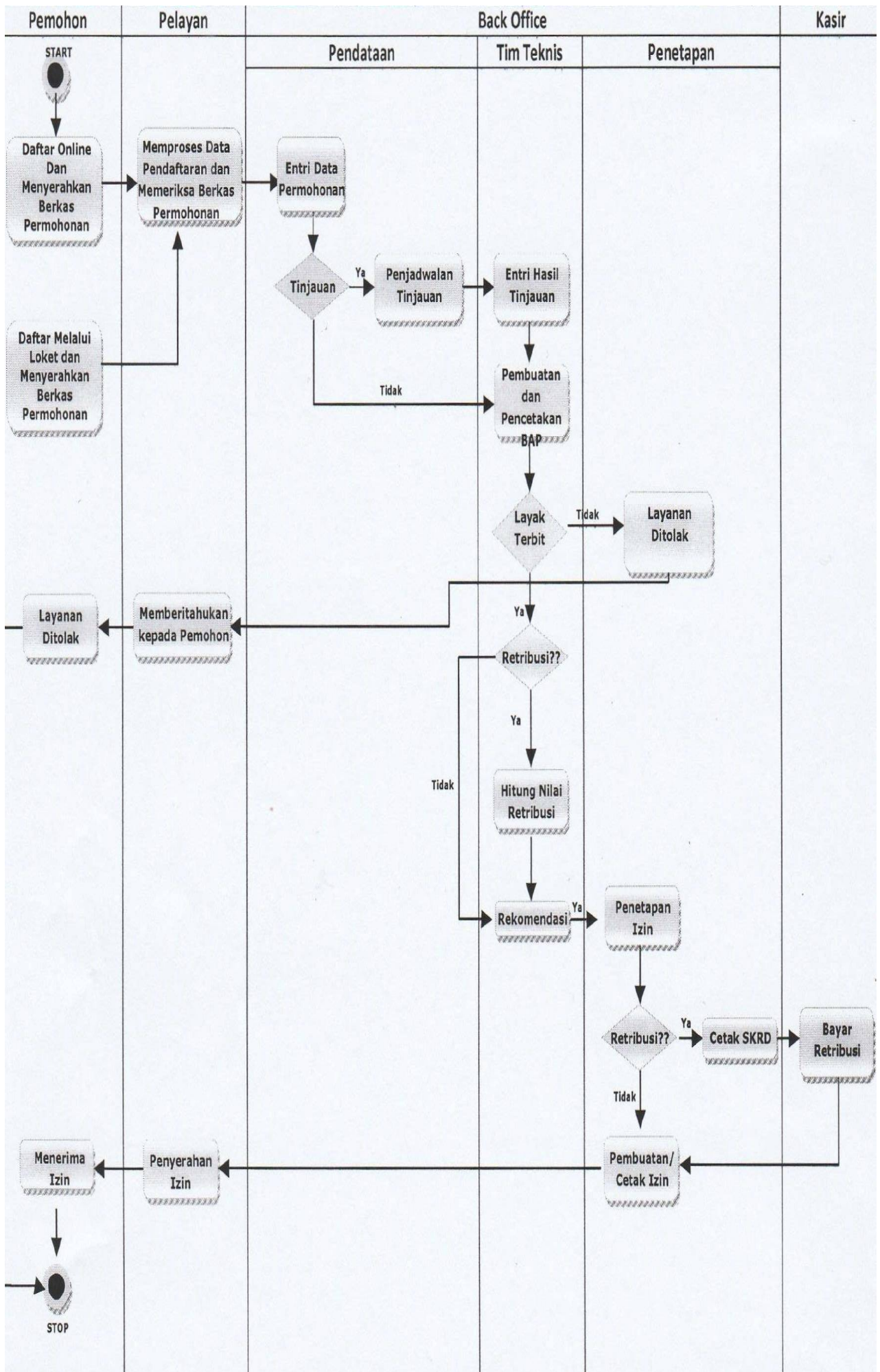
Tujuan dari peraturan ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Dengan adanya peraturan ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan. Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan "Good Governance dan Clean Government" sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

C. Diagram Alir Sistem Pelayanan Perizinan Elektronik (SPPE)

Untuk mempermudah masyarakat memahami tentang prosedur pengurusan izin menggunakan Aplikasi Sistem Pelayanan Perizinan Elektronik

(SPPE) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pakpak Bharat, perlu dibuat suatu diagram yang dapat menjelaskan urutan pengurusan izin.



D. Jenis Pelayanan Perizinan Dan Penanaman Modal

D.1 Izin dengan tinjauan dan retribusi

No	Jenis Izin	Kode Izin	Waktu Penyelesaian
1	Izin Trayek	551.21	5 hari
2	Izin Mendirikan Bangunan	640	5 hari
3	Izin Minuman Beralkohol	443.51	5 hari

Ket : jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak dokumen persyaratan lengkap dan benar.

D.2 Izin dengan tinjauan tanpa retribusi

No	Jenis Izin	Kode Izin	Waktu Penyelesaian
1	Izin lokasi	413.21	5 hari
2	Izin lokasi pembangunan kawasan usaha industri kecil/ menengah	530	5 hari
3	Izin usaha	Khusus	5 hari
4	Izin usaha perubahan	Khusus	5 hari
5	Izin prinsip penggabungan perusahaan penanaman modal	Khusus	5 hari
6	Izin tukang gigi	440	5 hari
7	Izin praktek dokter perorangan umum	440	5 hari
8	Izin praktek dokter perorangan dokter gigi	440	5 hari
9	Izin praktek dokter perorangan dokter spesialis	440	5 hari
10	Izin praktek berkelompok dokter umum	440	5 hari
11	Izin praktek berkelompok dokter spesialis	440	5 hari
12	Izin praktek berkelompok dokter gigi spesialis	440	5 hari
13	Izin praktek bidan	440	5 hari
14	Izin balai pengobatan swasta	440	5 hari
15	Klinik/ rumah bersalin	440	5 hari
16	Izin pengobatan tradisional	440	5 hari
17	Izin toko obat	440	5 hari
18	Izin usaha alat kesehatan	440	5 hari
19	Izin apotek	440	5 hari
20	Izin optik	440	5 hari
21	Izin rumah sakit umum gol. C dan D	440	5 hari
22	Izin rumah sakit khusus gol. C dan D	440	5 hari
23	Izin laboratorium klinik	440	5 hari
24	Izin usaha jasa penunjang ketenagalistrikan		5 hari
25	Izin praktek dokter hewan	524.2	5 hari
26	Izin praktek mantri hewan	524.2	5 hari
27	Izin rumah sakit hewan	524.2	5 hari
28	Izin klinik hewan	524.2	5 hari

29	Izin pembangunan dan pengembangan perumahan	640	5 hari
30	Izin pembangunan dan pengembangan kawasan pemukiman	640	5 hari
31	Izin membuka tanah	413.21	5 hari
32	Izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Khusus	5 hari
33	Izin pembangunan usaha industri kecil/ menengah	530	5 hari
34	Izin perluasan kawasan industri kecil/ menengah	530	5 hari
35	Izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir	551.21	5 hari
36	Izin usaha industri	530	5 hari
37	Izin usaha rumah potong hewan	524.2	5 hari
38	Izin usaha rumah potong unggas	524.2	5 hari
39	Izin usaha penggilingan padi	524.2	5 hari
40	Izin usaha penggilingan tapioka	524.2	5 hari
41	Izin usaha huller	524.2	5 hari
42	Izin usaha penyosoh beras	524.2	5 hari
43	Izin PAUD dan Pendidikan Non Formal	420	5 hari
44	Izin Puskesmas	440	5 hari
45	IMB Gedung Pemerintah	640	5 hari

Ket : jangka waktu penyelesaian izin dihitung sejak dokumen persyaratan lengkap dan benar.

D.3 Izin tanpa tinjauan dan tanpa retribusi

No	Jenis Izin	Kode Izin	Waktu Penyelesaian
1	Izin Pendidikan Dasar	420	5 hari
2	Izin usaha jasa konstruksi (IUJK)	Khusus	5 hari
3	Izin lembaga pelatihan kerja	Khusus	5 hari
4	Izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS)	Khusus	5 hari
5	Izin mempekerjakan tenaga kerja asing	Khusus	5 hari
6	Izin usaha simpan pinjam untuk koperasi	Khusus	5 hari
7	Izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi	Khusus	5 hari
8	Izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Khusus	5 hari
9	Izin usaha perikanan	Khusus	5 hari
10	Tanda daftar usaha pariwisata	556	5 hari
11	Izin usaha hotel dan penginapan	556	5 hari
12	Izin usaha taman rekreasi	556	5 hari
13	Izin usaha gelanggang renang	556	5 hari
14	Izin usaha pemandian alam	556	5 hari
15	Izin usaha padang golf	556	5 hari
16	Izin usaha kolam renang	556	5 hari

17	Izin kolam pemancingan	556	5 hari
18	Izin usaha gelanggang permainan dan ketangkasan	556	5 hari
19	Izin usaha gelanggang bola gelinding (Bowling)	556	5 hari
20	Izin usaha rumah Bilyard	556	5 hari
21	Izin usaha karaoke / kafe	556	5 hari
22	Izin usaha Bioskop	556	5 hari
23	Izin usaha sarana dan fasilitas olahraga	556	5 hari
24	Izin usaha diskotik	556	5 hari
25	Izin usaha panti pijat	556	5 hari
26	Izin usaha mandi uap	556	5 hari
27	Izin usaha pusat pasar seni dan pameran	556	5 hari
28	Izin usaha dunia fantasi	556	5 hari
29	Izin usaha teater terbuka	556	5 hari
30	Izin usaha teater tertutup	556	5 hari
31	Izin usaha teater satwa dan pentas pertunjukan satwa	556	5 hari
32	Izin usaha fasilitas wisata tirta dan rekreasi air	556	5 hari
33	Izin usaha pusat kebugaran/ Health Center	556	5 hari
34	Izin usaha pertunjukan temporer	556	5 hari
35	Izin usaha bazaar	556	5 hari
36	Izin usaha salon	556	5 hari
37	Izin usaha pangkas rambut	556	5 hari
38	Izin usaha pertanian	524.2	5 hari
39	Izin usaha produksi benih/ bibit, ternak dan pakan	524.2	5 hari
40	Izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan	524.2	5 hari
41	Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan	443.51	5 hari
42	Izin usaha restoran	443.51	5 hari
43	Izin usaha rumah makan	443.51	5 hari
44	Izin usaha jasa boga	443.51	5 hari
45	Penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang	Khusus	5 hari
46	Surat izin usaha perdagangan (SIUP)	510.04	5 hari

Ket : jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak dokumen persyaratan lengkap dan benar.

E. Tata Cara Penomoran

Penomoran pendaftaran yang dikeluarkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pakpak Bharat untuk semua jenis izin dibuat sebagai berikut :

Kode Perizinan / Nomor urut pendaftaran / Jenis izin / Singkatan Dinas/ Bulan / Tahun

Kode Kecamatan (KEC)

- 12.15.010 : Kecamatan Salak;
- 12.15.011 : Kecamatan Sitelu Tali Urang Jehe (STTU Jehe);
- 12.15.012 : Kecamatan Pagindar;
- 12.15.013 : Kecamatan Sitelu Tali Urang Julu (STTU Julu);
- 12.15.014 : Kecamatan Pergetteng-Getteng Sengkut (PGGS);
- 12.15.020 : Kecamatan Kerajaan;
- 12.15.021 : Kecamatan Tinada;
- 12.15.022 : Kecamatan Siempat Rube.

F. Persyaratan, Retribusi, dan Masa Berlaku

1. Izin Pendidikan Dasar Dan Izin Pendidikan Anak Usia Dini Serta Pendidikan Non Formal.

a. Persyaratan

- 1) Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) NPWP;
- 4) Akta pendirian yang dilegalisir;
- 5) Pas Photo uk. 3x4 cm;
- 6) IMB;
- 7) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

b. Retribusi

Biaya retribusi untuk penerbitan Izin Pendidikan Dasar dan Izin Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal adalah Rp. 0,- (nol rupiah).

c. Masa Berlaku Izin

Masa berlaku izin adalah 5 (lima) tahun.

2. Izin Bidang Kesehatan

a. Persyaratan

1. Izin Praktek Perorangan oleh Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis adalah sebagai berikut:

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
- 2) Fotokopi Surat Penugasan bagi dokter yang bertugas, ditugaskan di Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- 3) Fotokopi ijazah dokter yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
- 4) Fotokopi Surat Keputusan Penempatan dalam rangka masa bakti dokter Pegawai Tidak Tetap tinggal berdomisili di Daerah.
- 5) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
- 6) Fotokopi NPWP.
- 7) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

2. Izin Praktek Berkelompok oleh Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis adalah sebagai berikut:

- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
- b) Memiliki sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Dokter yang dibuktikan dengan Daftar Tenaga dan Surat Pernyataan dari masing-masing Dokter.
- c) Surat Pernyataan Penunjukan sebagai Dokter Pimpinan oleh anggota kelompoknya.
- d) Fotokopi ijazah para Dokter yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
- e) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
- f) Fotokopi NPWP.
- g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

3. Izin Praktek Bidan adalah sebagai berikut:

- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.

- b) Fotokopi Surat Penugasan bagi Bidan PNS yang bertugas atau ditugaskan di Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
 - c) Fotokopi Surat Keputusan Penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti bagi Bidan PTT yang menginginkan tetap tinggal (berdomisili) di Daerah.
 - d) Fotokopi ijazah bidan yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
 - e) Surat Persyaratan dokter sebagai penanggung jawab/pengawas.
 - f) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - g) Fotokopi NPWP.
 - h) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
4. Izin Tukang Gigi adalah sebagai berikut:
- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
 - b) Fotokopi Surat Izin Praktek Gigi (SIP-G) yang masih berlaku/legalisir.
 - c) Surat Keterangan dari Dokter Penanggung Jawab.
 - d) Surat keterangan sehat dari dokter.
 - e) Daftar obat yang digunakan.
 - f) Pas foto 3 x 4 cm.
 - g) Rekomendasi dari organisasi profesi.
 - h) Fotokopi ijazah pendidikan perawat gigi.
 - i) Fotokopi NPWP.
 - j) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
5. Balai Pengobatan Swasta adalah sebagai berikut :
- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - b) Fotokopi Surat Pernyataan Izin dari Dokter sebagai penanggung jawab dari Instansi Dokter yang bersangkutan.
 - c) Riwayat pengalaman kerja dari pemilik atau pemohon yang disahkan oleh instansi, tempat yang bersangkutan pernah bekerja.
 - d) Daftar nama personil dan struktur organisasi, pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi :
 - 1) Dokter 1 (satu) orang sebagai pelaksana perawatan.
 - 2) Perawat/Akademi Perawat 1 (satu) orang sebagai pelaksana perawatan.
 - 3) Perawat 1 (satu) orang pembantu pelaksana perawatan.
 - 4) SMU sederajat 1 (satu) orang sebagai Tata Usaha.
 - e) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - f) Fotokopi NPWP.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
6. Klinik dan Rumah Sakit Bersalin adalah sebagai berikut :
- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - b) Fotokopi Surat Pernyataan Izin dari Dokter sebagai penanggung jawab dari instansi Dokter yang bersangkutan.
 - c) Riwayat Pengalaman Kerja dari pemilik pemohon yang disahkan oleh instansi, tempat yang bersangkutan pernah bekerja.
 - d) Daftar nama personil dan struktur organisasi, pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi :
 - 1) Dokter 1 (satu) orang sebagai pelaksana perawatan.
 - 2) Perawat/ Akademi Perawat 1 (satu) orang sebagai pelaksana perawatan.
 - 3) Perawat 1 (satu) orang pembantu pelaksana perawatan.
 - 4) SMU sederajat 1 (satu) orang sebagai Tata Usaha.
 - 5) SMU sederajat 1 (satu) orang sebagai tenaga kebersihan lingkungan.
 - e) Fotokopi ijazah Dokter, Bidan, Paramedis dan Tata Usaha yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
 - f) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - g) Fotokopi NPWP.
 - h) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

7. Apotek adalah sebagai berikut:
 - a) Surat Permohonan di buat dalam rangkap 3 (tiga).
 - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku rangkap 3 (tiga).
 - c) Fotokopi ijazah Apoteker, Asisten Apoteker yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
 - d) Daftar Tenaga Apoteker dan Asisten Apoteker : Nama, Alamat, Tanggal Lulus dan Nomor Surat Izin Kerja.
 - e) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - f) Fotokopi NPWP.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
8. Toko Obat adalah sebagai berikut:
 - a) Fotokopi Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker yang dilegalisir oleh yang berwenang.
 - b) Daftar Tenaga Apoteker dan Asisten Apoteker : Nama, Alamat, Tanggal Lulus dan Nomor Surat Izin Kerja (SIK).
 - c) Fotokopi Ijazah Apoteker yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
 - d) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - e) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - f) Fotokopi NPWP.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
9. Rumah Sakit :
 - a) Fotokopi Akte Pendirian Yayasan oleh notaris dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - c) Daftar Ketenagaan :
 - 1) Dokter Umum 2 (dua) orang untuk Penanggung jawab, 1 (satu) orang untuk Dokter Poliklinik.
 - 2) Perawat/Akademi Perawat minimal 10 (sepuluh) orang, Bidan 1 (satu) orang, Radiologi 1 (satu) orang, Petugas Laboratorium 1 (satu) orang, Perawat gigi 1 (satu) orang dan Apoteker 1 (satu) orang.
 - d) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - e) Fotokopi NPWP.
 - f) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
10. Izin Usaha Mikro (Pengobatan Tradisional) adalah sebagai berikut :
 - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - b) Surat Pernyataan dari Dokter Penanggung jawab.
 - c) Daftar obat yang digunakan.
 - d) Daftar ketenagaan dan penanggung jawab.
 - e) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - f) Fotokopi NPWP.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
11. Izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga adalah sebagai berikut :
 - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - b) Surat Pernyataan dari Penanggung jawab.
 - c) Daftar produksi yang digunakan.
 - d) Daftar ketenagaan dan penanggung jawab.
 - e) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - f) Fotokopi NPWP.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
12. Laboratorium Klinik adalah sebagai berikut:
 - a) Surat pernyataan telah menyelesaikan pembangunan laboratorium klinik.
 - b) Fotokopi surat izin pendirian laboratorium klinik.

- c) Fotokopi izin gangguan.
 - d) Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab.
 - e) Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis.
 - f) Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pementapan mutu.
 - g) Data kelengkapan bangunan.
 - h) Data kelengkapan peralatan.
 - i) Rencana kegiatan.
 - j) Hasil pemeriksaan kualitas air yang masih berlaku.
 - k) Fotokopi NPWP.
 - l) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
13. Optik adalah sebagai berikut:
- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
 - b) Memiliki ahli refraksionis opfisien yang berijazah Depkes.
 - c) Memiliki ruang kerja optikal sendiri.
 - d) Memiliki ruang Pemeriksaan.
 - e) Memiliki ruang Tamu dan Pamer.
 - f) Memiliki ruang Labolatorium.
 - g) Pas photo 3 x 4 cm.
 - h) Fotokopi akte pendirian.
 - i) Surat Keterangan Dokter sehat jasmani dan rohani.
 - j) Fotokopi NPWP.
 - k) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
14. Izin Puskesmas sebagai berikut :
- 1) Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
 - 2) Fotokopi izin mendirikan bangunan (IMB);
 - 3) Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Surat keputusan dari Bupati terkait kategori puskesmas;
 - 5) Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;
 - 6) Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; dan
 - 7) Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan daerah setempat.
- b. Retribusi
Retribusi izin penyelenggara sarana kesehatan adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
- c. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun.
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- a. Persyaratan
- 1. Mendirikan atau memperluas dan/atau mengubah bangunan untuk bangunan gedung:
 - a) Mengisi formulir permohonan.
 - b) Fotokopi sertifikat tanah atau akte jual beli tanah yang dilegalisir pejabat yang berwenang atau surat keterangan tanah yang sah dari Kepala Desa yang dilegalisir.
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon.
 - d) Gambar konstruksi dan atau skema rencana pembangunan.
 - e) Surat pernyataan pemohon tidak melanggar ketentuan.
 - f) Fotokopi NPWP.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 - 2. Membongkar bangunan secara keseluruhan atau sebagian :
 - a) Mengisi formulir permohonan.
 - b) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan yang dilegalisir.

- c) Fotokopi sertifikat tanah atau akte jual beli tanah yang dilegalisir pejabat yang berwenang atau surat keterangan tanah yang sah dari kepala Desa yang dilegalisir pihak berwenang.
 - d) Fotokopi Kartu Tanda penduduk yang masih berlaku.
 - e) Fotokopi NPWP.
 - f) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
3. Mendirikan, memperluas dan atau mengubah bangunan untuk bangunan khusus tower :
- a) Mengisi formulir permohonan.
 - b) Fotokopi sertifikat tanah atau akte jual beli tanah yang dilegalisir pejabat yang berwenang atau surat keterangan tanah yang sah dari Kepala Desa yang dilegalisir atau surat kerelaan/atau perjanjian penggunaan/pemanfaatan tanah.
 - c) Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemohon.
 - d) Surat persetujuan tetangga.
 - e) Fotokopi NPWP.
 - f) Surat Kuasa pengurusan IMB bermaterai Rp. 6.000,- jika dikuasakan.
 - g) Fotokopi Surat Izin Penggunaan Peruntukan Lahan (IPPL).
 - h) Fotokopi Izin Sempadan Sungai dari Instansi Berwenang.
 - i) Gambar bangunan lengkap dengan skala 1 : 100.
 - j) Gambar situasi tanah & bangunan dengan skala 1 : 125 atau 1 : 500.
 - k) Gambar detail dan atau bagian konstruksi yang penting.
 - l) Rencana Anggaran Biaya.
 - m) Rekomendasi Kajian Teknis Menara Telekomunikasi (Tower) dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Perhubungan, Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Pakpak Bharat.
 - n) Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian kepada warga apabila terjadi kerugian/kerusakan yang diakibatkan oleh keberadaan menara tersebut.
 - o) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
4. Untuk kegiatan usaha perumahan dan industri melampirkan :
- a) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 - b) Proposal Rencana Pembangunan.
 - c) Izin Lokasi.
 - d) Fotokopi NPWP.
 - e) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
4. Izin Mendirikan Bangunan Gedung Pemerintah (IMB Gedung Pemerintah)
- a. Persyaratan
 - 1. Mendirikan Bangunan Baru :
 - 1) Mengisi formulir permohonan.
 - 2) Fotokopi sertifikat tanah atau akte jual beli tanah yang dilegalisir pejabat yang berwenang atau surat keterangan tanah yang sah dari Kepala Desa yang dilegalisir.
 - 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon.
 - 4) Gambar konstruksi dan atau skema rencana pembangunan.
 - 5) Surat pernyataan pemohon tidak melanggar ketentuan.
 - 6) Fotokopi NPWP.
 - 7) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 - b. Retribusi

Rumus

 - 1. Retribusi = (Biaya x Luas Bangunan) + (Indeks x Harga Dasar Bangunan x Luas Bangunan).
 - 2. Retribusi = 2,5% x Anggaran Biaya Bangunan.
 - 3. Retribusi = Luas Bidang atau Sisi Bangunan yang diubah x 50% dari retribusi IMB.
 - 4. Retribusi = Luas Bidang Pagar x Biaya.

5. Retribusi = Retribusi IMB sebelumnya x 25%.

Indeks Biaya Retribusi IMB

JENIS RETRIBUSI	BIAYA
1. Bangunan Untuk Pabrik / Industri. - Skala Besar (Luas Bangunan >= 1000 M2). - Skala Kecil (Luas Bangunan < 1000 M2).	Rp. 7.500/M2 Rp. 5.000/M2
2. Bangunan Usaha (Pertokoan, Perumahan, Perhotelan, Perkantoran dan sejenisnya): 1. Permanen. 2. Semi Permanen. 3. Bangunan yang bertingkat ditambah 50 % dari lantai sebelumnya.	Rp. 3.000/M2 Rp. 2.000/M2 50% x IMB Lt sebelumnya
3. Bangunan Non Usaha (Rumah tempat tinggal): 1. Permanen. 2. Semi Permanen. 3. Bangunan yang bertingkat ditambah 50 % dari lantai sebelumnya.	Rp. 2.000/M2 Rp. 1.500/M2 50% x IMB Lantai sebelumnya
4. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Tangki air, tangki minyak, tiang listrik tegangan tinggi, pamflet iklan promosi, Cerobong Asap, Terowongan, tower GSM dan lain jenisnya dihitung 2,5 % dari anggaran biaya bangunan tersebut.	Anggaran Biaya Bangunan x 2,5%
5. Retribusi Izin Merubah Bangunan/Perubahan Tata Bentuk pada Suatu Sisi Bangunan, dihitung berdasarkan luas bidang / sisi bangunan yang diubah dikalikan dengan 50% dari retribusi IMB.	Luas Bidang / Sisi Bangunan yang diubah x 50% dari retribusi IMB
6. Retribusi Izin Merubah Bangunan Pagar dihitung berdasarkan luas bidang pagar dikalikan dengan tarif Retribusi IMB pagar ditetapkan sebagai berikut : 1. Permanen Mewah. 2. Permanen.	Rp. 750/M Rp. 500/M
7. Retribusi Balik Nama IMB dan pemecahan IMB sebesar 25% dari Retribusi IMB yang bersangkutan.	Retribusi IMB x 25%
8. Harga dasar bangunan untuk Bangunan Usaha.	Rp. 250.000,-/M2
9. Harga dasar bangunan untuk Bangunan Non Usaha.	Rp. 200.000,-/M2
10. Indeks.	
a. Bangunan Usaha. ➤ Jalan Inti Utama Kota (I). ➤ Jalan Utama Ibu Kota (II). ➤ Jalan Utama Pinggiran Kota (III). ➤ Jalan Antar Kecamatan (IV).	0,0291 0,0259 0,0216 0,0216
b. Bangunan Non Usaha. ➤ Jalan Inti Utama Kota (I). ➤ Jalan Utama Ibu Kota (II). ➤ Jalan Utama Pinggiran Kota (III). ➤ Jalan Antar Kecamatan (IV).	0,0216 0,0192 0,0160 0,0160

c. Masa Berlaku Izin

Masa waktu berlaku izin dihitung mulai tanggal ditetapkan sampai dengan selesai pekerjaan pembangunan.

5. Izin Usaha Jasa Konstruksi Dan Konsultasi (IUJK)

a. Persyaratan

1. Persyaratan Untuk Mendapatkan IUJK Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi akta notaris pendirian perusahaan yang dilegalisir.
 - b) Fotokopi Akte Tanah/Bangunan Kantor dilegalisir.
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab perusahaan.
 - d) Kekayaan Bersih Badan usaha dan Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dilegalisir.
 - e) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan dilegalisir.
 - f) Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) dilegalisir.

- g) Fotokopi Ijasah Tenaga Ahli Bidang Jasa Konstruksi dan Tenaga Administrasi dilegalisir.
 - h) Fotokopi Surat Dukungan dari Bank (Referensi Bank).
 - i) Bukti Kepemilikan Peralatan/Dukungan Penyedia Peralatan dari Perusahaan Penyewaan Alat Kerja Konstruksi.
 - j) Bukti Pengalaman Kerja Perusahaan atau Kompetensi Manajerial berkaitan dengan sistem jaminan mutu pekerjaan konstruksi.
 - k) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar.
 - l) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
2. Perpanjangan/Daftar Ulang/Penggantian adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- a) IUJK Asli.
 - b) Akte Perubahan (jika ada).
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/ Direktur Utama/Penanggujawab perusahaan.
 - d) Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) bila perlu.
 - e) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar.
 - f) Fotokopi IUJK Asli dan/atau Surat Keterangan Hilang (jika hilang).
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
- b. Retribusi
Biaya retribusi untuk penerbitan IUJK adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
- c. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin 3 (tiga) tahun.
6. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
- a. Persyaratan
1. Persyaratan Untuk Mendapatkan Izin Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b) Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan, Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan.
 - c) Sertifikat tanah atau surat keterangan tanah (Alas Hak).
 - d) Sket/gambar rencana detail.
 - e) Surat pernyataan tidak akan merusak lingkungan.
 - f) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 2. Persyaratan perubahan dan perpanjangan sama dengan pengajuan izin baru dengan melampirkan izin asli.
 3. Persyaratan penggantian izin karena hilang adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) fotokopi KTP.
 - b) Surat keterangan hilang dari pihak berwajib.
 - c) Dokumen pendukung lainnya.
 4. Persyaratan penggantian izin karena rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi KTP.
 - b) Izin yang telah rusak.
 - c) Dokumen pendukung lainnya.
- b. Retribusi
Retribusi Izin Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
- c. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun.
7. Izin Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman
- a. Persyaratan
1. Persyaratan Untuk Mendapatkan Izin Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- b) Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan, Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan.
 - c) Sertifikat tanah atau surat keterangan tanah (Alas Hak)
 - d) Sket/gambar rencana detail;
 - e) Surat pernyataan tidak akan merusak lingkungan.
 - f) Fotokopi KTP.
 - g) Surat keterangan hilang dari pihak berwajib.
 - h) Dokumen pendukung lainnya.
 - i) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
2. Persyaratan perubahan dan perpanjangan sama dengan pengajuan izin baru dengan melampirkan izin asli.
 3. Persyaratan penggantian izin karena hilang adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) fotokopi KTP.
 - b) Surat keterangan hilang dari pihak berwajib.
 - c) Dokumen pendukung lainnya.
 4. Persyaratan penggantian izin karena rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - Fotokopi KTP.
 - Izin yang telah rusak.
 - Dokumen pendukung lainnya.
- b. Retribusi
Retribusi Izin Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Pemukiman adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
- c. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun.
8. Izin Bidang Tenaga Kerja
Jenis-Jenis izin dalam bidang tenaga kerja adalah sebagai berikut:
- a) IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA.
 - b) IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA.
 - c) IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING.
 - a. Persyaratan
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - 2) Akte Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan berbadan hukum atau Surat Izin usaha bagi Perusahaan perorangan.
 - 3) Surat Pernyataan dari Penanggung jawab.
 - 4) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan.
 - 5) Daftar ketenagaan dan penanggung jawab.
 - 6) NPWP.
 - 7) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - 8) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 - b. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin selama 3 (tiga) tahun.
9. Izin Bidang Pertanahan
IZIN LOKASI
- a. Persyaratan Pengurusan Baru
 - 1) Fotokopi bukti kepemilikan tanah.
 - 2) Akte Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan berbadan hukum atau Surat Izin Usaha bagi Perusahaan perorangan.
 - 3) Surat Keterangan NPWP.
 - 4) Gambar kasar/sketsa tanah yang dimohon.
 - 5) Pernyataan kesanggupan dan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah.
 - 6) Uraian rencana proyek yang akan dibangun.
 - 7) Surat persetujuan Presiden bagi Perusahaan yang menggunakan Fasilitas Penanaman Modal Asing (PMA) atau dari Menteri Negara

Investasi/Ketua BKPM bagi Perusahaan yang menggunakan fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atau Surat Persetujuan Prinsip dari Instansi teknis yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN.

- 8) Surat Persetujuan pemanfaatan ruang dari instansi teknis terkait.
 - 9) Surat Pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki oleh Perusahaan pemohon dan Perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu group dengannya.
 - 10) Surat pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan hak atas tanah dari para pemilik tanah yang sah.
 - 11) Surat keterangan lain yang dipandang perlu.
 - 12) Surat bermaterai cukup, bila pengurusan izin dikuasakan.
 - 13) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
- b. Persyaratan Perpanjangan
- 1) Surat Permohonan Izin Lokasi.
 - 2) Fotokopi bukti kepemilikan tanah.
 - 3) Peta Lokasi tanah yang dimohon.
 - 4) Peta Penggunaan detail tanah yang dimohon saat ini.
 - 5) Peta Tata Ruang di lokasi yang bersangkutan.
 - 6) Peta Site Plan/Blok Plan dari tanah yang dimohon.
 - 7) Hasil monitoring pelaksanaan Izin lokasi saat diajukan dispensasi (dinyatakan dalam daftar dan peta) :
 - a) luas tanah yang telah diperoleh.
 - b) luas yang telah diberikan SK Hak.
 - c) luas yang telah disertifikatkan.
 - d) luas yang telah dibangun.
 - 8) Rencana tahapan pembangunan yang jelas sesuai proyek proposal dan kapan seluruh proyek dapat diselesaikan.
 - 9) Data lain yang relevan.
 - 10) Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pembangunan keseluruhan dalam jangka waktu 10 tahun terhitung sejak penerbitan SK Izin Lokasi Pertama.
 - 11) Surat bermaterai cukup, bila pengurusan izin dikuasakan.
 - 12) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
- c. Retribusi
- Retribusi izin lokasi adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
- d. Masa Berlaku Izin
- 1) Izin Lokasi sampai dengan 25 Ha adalah 1 (satu) Tahun;
 - 2) Izin Lokasi lebih dari 25 Ha sampai dengan 50 Ha adalah 2 (dua) Tahun;
 - 3) Izin Lokasi lebih dari 50 Ha adalah 3 (tiga) Tahun.
10. Izin Bidang Membuka Tanah
- a. Persyaratan
- 1) Fotokopi bukti kepemilikan tanah.
 - 2) Akte Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan berbadan hukum atau Surat Izin Usaha bagi Perusahaan perorangan.
 - 3) Surat Keterangan NPWP.
 - 4) Gambar kasar/sketsa tanah yang dimohon.
 - 5) Pernyataan kesanggupan dan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah.
 - 6) Uraian rencana proyek yang akan dibangun.
 - 7) Surat persetujuan Presiden bagi Perusahaan yang menggunakan Fasilitas Penanaman Modal Asing (PMA) atau dari Menteri Negara Investasi/Ketua BKPM bagi Perusahaan yang menggunakan fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atau Surat Persetujuan Prinsip dari Instansi teknis yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN.
 - 8) Surat Persetujuan pemanfaatan ruang dari instansi teknis terkait.

- 9) Surat Pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki oleh Perusahaan pemohon dan Perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu group dengannya.
 - 10) Surat pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan hak atas tanah dari para pemilik tanah yang sah.
 - 11) Surat keterangan lain yang dipandang perlu.
 - 12) Surat bermaterai cukup, bila pengurusan izin dikuasakan.
 - 13) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
- b. Retribusi
Retribusi Izin Lokasi adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
- c. Masa Berlaku Izin
Izin Lokasi sampai dengan 25 Ha adalah 1 (satu) tahun.
11. IZIN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP
- a. Persyaratan
 - 1) Foto copi KTP pemohon.
 - 2) Data-Data Pemohon/Company Profile.
 - 3) Dokumen UKL-UPL.
 - 4) Akte Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan berbadan hukum atau Surat Izin usaha bagi Perusahaan perorangan.
 - 5) Surat Keterangan NPWP.
 - 6) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 - b. Retribusi
Retribusi izin lokasi adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
 - c. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin adalah 3 (tiga) tahun.
12. IZIN BIDANG PERHUBUNGAN
1. IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR
 - a. Persyaratan
 - 1) Foto copi KTP pemohon.
 - 2) Data-Data Pemohon/Company Profile.
 - 3) Akte Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan berbadan hukum atau Surat Izin usaha bagi Perusahaan perorangan.
 - 4) NPWP.
 - 5) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 - b. Retribusi
Retribusi izin adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
 2. IZIN TRAYEK
 - a. Persyaratan
 - 1) KTP/Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi.
 - 2) Fotokopi Surat Rekomendasi Permohonan Izin Trayek (SPPIT).
 - 3) Fotokopi Surat Rekomendasi Pendaftaran Kendaraan Umum (melampirkan salinan/aslinya).
 - 4) Fotokopi STNK.
 - 5) Fotokopi Bukti Uji Kendaraan.
 - 6) Rencana jadwal jam perjalanan.
 - 7) Bukti pelunasan iuran wajib kecelakaan.
 - 8) Fotokopi NPWP.
 - 9) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 - b. Retribusi
 - c.

Jenis Izin	Kapasitas Tempat Duduk	Tarif
Struktur Besarnya Tarif Izin Trayek	- Mobil Bis Umum	Rp. 100.000,-/unit
	- Mobil penumpang umum	Rp. 70.000,-/ unit
Struktur Tarif Izin Operasional	- Angkutan pariwisata mobil penumpang	Rp. 50.000,-/unit
	- Angkutan Bus Pariwisata	Rp. 75.000,-/ unit
	- Angkutan Becak/ Roda	Rp. 20.000,-/unit

	Tiga	
Tarif Izin Trayek Insidentil Angkutan Umum		Rp. 50.000,-/unit
Tarif Izin Operasional Angkutan Barang Umum (plat kuning)	Mobil Barang (pick up) Truk Kecil (roda 4) Truk Sedang (roda 6) Truk besar (lebih dari roda 6)	Rp. 25.000,-/unit Rp. 50.000,-/unit Rp. 75.000,-/unit Rp. 100.000,-/unit
Tarif Izin Operasional dan Kartu Pendaftaran Angkutan Barang Umum dan Non Umum (plat hitam)	Mobil barang (pick up) Truk kecil (roda 4) Truk sedang (roda 6) Truk besar (lebih dari roda 6)	Rp. 50.000,-/unit Rp. 75.000,-/unit Rp. 100.000,-/unit Rp. 150.000,-/unit

d. Masa Berlaku Izin

- 1) Masa berlaku Izin Trayek adalah 5 (lima) tahun.
- 2) Kartu Pengawasan adalah 1 (satu) tahun sekali.

3. IZIN TRAYEK INSIDENTIL

a. Persyaratan

- 1) Fotokopi KTP/Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi.
- 2) Fotokopi Kartu Pengawasan beserta Jadwal Jam Perjalanan.
- 3) Fotokopi Bukti Uji Kendaraan dan atau buku uji asli.
- 4) Fotokopi STNK.
- 5) Fotokopi NPWP.
- 6) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

b. Retribusi

Jenis Izin	Kapasitas Tempat Duduk	Tarif
Insidentil	-	Rp. 50.000,-/unit

c. Masa Berlaku Izin

Masa berlaku izin trayek insidentil adalah 30 (tiga puluh) hari.

4. IZIN OPERASIONAL ANGKUTAN

a. Persyaratan

- 1) Fotokopi Surat Izin Usaha Angkutan.
- 2) Bukti kepemilikan/penguasaan kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan Surat Tanda Uji Kendaraan.
- 3) Surat Keterangan kepemilikan/penguasaan fasilitas penyimpanan kendaraan yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan.

b. Retribusi

Retribusi izin operasional angkutan adalah Rp. 0,- (nol rupiah).

c. Masa Berlaku Izin

Masa berlaku izin operasional angkutan adalah 5 (lima) tahun.

13. IZIN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI.
2. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU DAN KANTOR.
3. KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI.

a. Persyaratan

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
- 2) Surat Pernyataan dari Penanggung jawab.
- 3) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan.
- 4) Akta Pendirian yg dilegalisir.
- 5) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.

b. Retribusi

Retribusi izin koperasi adalah Rp. 0,- (nol rupiah).

14. IZIN BIDANG PENANAMAN MODAL

1. Izin Prinsip Penanaman Modal

Persyaratan

a) Permohonan.

- b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - c) NPWP.
 - d) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan.
 - e) Akta Pendirian yg dilegalisir.
 - f) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
- Persyaratan
- a) Permohonan.
 - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - c) NPWP.
 - d) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan (perluasan).
 - e) Akta Pendirian/akta pendiria yg dilegalisir.
 - f) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
- Persyaratan
- a) Permohonan.
 - b) Fotokopi Akta notaris pendirian perusahaan.
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - d) NPWP Perusahaan.
 - e) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan (perubahan).
 - f) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
4. Izin Usaha
- persyaratan
- a) Permohonan.
 - b) Fotokopi Akta notaris pendirian perusahaan.
 - c) Fotokopi Surat pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas (PT).
 - d) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan.
 - e) Fotokopi KTP pemilik/Direktur Utama penanggungjawab perusahaan.
 - f) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
 - g) Pas Foto 3 x 4 cm (2 Lembar).
 - h) Surat rekomendasi dari Instansi terkait.
 - i) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
5. Izin Usaha Perubahan
- Persyaratan
- a) Permohonan.
 - b) Fotokopi Akta notaris pendirian perusahaan.
 - c) Fotokopi Surat pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas (PT).
 - d) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan (perubahan).
 - e) Fotokopi KTP pemilik/Direktur Utama penanggungjawab perusahaan.
 - f) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
 - g) Pas Foto 3 x 4 cm (2 Lembar).
 - h) Surat rekomendasi dari Instansi terkait.
 - i) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
6. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
- Persyaratan
- a) Permohonan.
 - b) Fotokopi Akta notaris pendirian perusahaan (penggabungan).

- c) Fotokopi Surat pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas (PT).
- d) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan.
- e) Fotokopi KTP pemilik/Direktur Utama penanggungjawab perusahaan.
- f) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
- g) Pas Foto 3 x 4 cm (2 Lembar).
- h) Surat rekomendasi dari Instansi terkait.
- i) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

7. Izin Prinsip Persetujuan

- a. Persyaratan
 - a) Permohonan.
 - b) Fotokopi Akta notaris pendirian perusahaan.
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku.
 - d) NPWP Perusahaan.
 - e) Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan (perubahan).
 - f) Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
- b. Retribusi
Besarnya Retribusi Izin (untuk 1 s/d 7) adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
- c. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin (point 1, 4, dan 7) adalah 1 (satu) tahun.

15. IZIN KEARSIPAN

- a. Dasar Hukum
 - 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Persyaratan
 - 1. Permohonan.
 - 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggungjawab.
 - 3. NPWP .
 - 4. Proposal dan/atau data berkaitan dengan permohonan (perubahan).
 - 5. Pas foto ukuran 3 x 4 cm.
- c. Retribusi
Besarnya Retribusi Izin (untuk 1 s/d 7) adalah Rp. 0,- (Nol Rupiah,-).

16. IZIN PARIWISATA

- 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- 2. Izin Usaha Hotel dan Penginapan.
- 3. Izin Usaha Taman Rekreasi.
- 4. Izin Usaha Gelanggang Renang.
- 5. Izin Usaha Pemandian Alam.
- 6. Izin Usaha Padang Golf.
- 7. Izin Usaha Kolam Renang.
- 8. Izin Usaha Pemancingan.
- 9. Izin Usaha Gelanggang Permainan dan Ketangkasan.
- 10. Izin Usaha Gelanggang Bola Gelinding (bowling).
- 11. Izin Usaha Rumah Billiard.
- 12. Izin Usaha Karaoke/Kafe.
- 13. Izin Usaha Bioskop.
- 14. Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olah Raga.
- 15. Izin Usaha Diskotik.
- 16. Izin Usaha Panti Pijat.
- 17. Izin Usaha Mandi Uap.
- 18. Izin Usaha Pusat Pasar Seni dan Pameran.
- 19. Izin Usaha Dunia Fantasi.
- 20. Izin Usaha Teater Terbuka.
- 21. Izin Usaha Teater Tertutup.
- 22. Izin Usaha Teater Satwa dan Pentas Pertunjukan Satwa.

23. Izin Usaha Fasilitas Wisata Tirta dan Rekreasi Air.
24. Izin Usaha Pusat Kebugaran/Health Center.
25. Izin Usaha Pertunjukan Temporer.
26. Izin Usaha Bazaar.
27. Izin Usaha Salon.
28. Izin Usaha Pangkas Rambut.

a. Persyaratan

1. Persyaratan Untuk mendapatkan Izin baru adalah mengisi formulir dengan melampirkan :
 - b) Fotokopi KTP pemohon.
 - c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - d) Fotokopi piagam penggolongan kelas usaha, bagi usaha hotel.
 - e) Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (bagi usaha yang memerlukan).
 - f) Foto Copi Akta Pendirian Perusahaan (jika ada).
 - g) Fotokopi sertifikat keahlian (jika diperlukan).
 - h) Daftar tenaga kerja (jika diperlukan).
 - i) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
2. Persyaratan untuk daftar ulang izin adalah dengan mengisi formulir dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi surat Izin Usaha.
 - 2) Daftar tenaga kerja.
3. Persyaratan penggantian izin karena hilang atau rusak adalah dengan mengisi formulir dan melampirkan:
 - 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian.
 - 2) Izin asli bagi yang izin usaha yang rusak atau tidak terbaca lagi.

b. Retribusi

Retribusi Izin Usaha Hotel dan Penginapan adalah Rp. 0 (Nol Rupiah,-).

c. Masa Berlaku

Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun.

17. BIDANG PERTANIAN

a. Persyaratan

1. Persyaratan Izin adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi sertifikat tanah atau akte jual beli tanah yang dilegalisasi pejabat yang berwenang atau surat keterangan tanah yang sah dari Kepala Desa/Lurah yang dilegalisasi.
 - b) Fotokopi KTP pemilik atau penanggung jawab.
 - c) Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.
 - d) Surat keterangan pemohon dan usaha.
 - e) Fotokopi akta pendirian perusahaan apabila berbadan hukum.
 - f) Fotokopi NPWP.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
2. Persyaratan Perpanjangan/Penggantian/Perubahan Izin untuk Perusahaan Industri dan Bukan Perusahaan Industri adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi KTP pemilik atau penanggung jawab.
 - b) Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.
 - c) Izin gangguan yang asli.
 - d) Surat keterangan hilang dari kepolisian jika izin gangguan asli telah hilang.

b. Retribusi

Retribusi Izin adalah Rp. 0,- (nol rupiah,-).

c. Masa Berlaku

Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun.

18. IZIN PERDAGANGAN

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

a. Persyaratan

- 1) Persyaratan untuk Perseroan Terbatas (PT) baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi Akta notaris pendirian perusahaan.
 - b) Fotokopi Surat pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi.
 - c) Fotokopi KTP pemilik/Direktur Utama penanggungjawab perusahaan.
 - d) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
 - e) Pas Foto 3 x 4 cm (2 Lembar).
 - f) Surat rekomendasi dari Instansi terkait.
 - g) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
- 2) Persyaratan untuk Koperasi (KOP) baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi akta pendirian koperasi yang telah disahkan dari instansi yang berwenang.
 - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/penanggung jawab perusahaan.
 - c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - d) Pas Foto 3 x 4 cm (2 Lembar).
 - e) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
- 3) Persyaratan Untuk Perseroan Komanditer (CV) baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi akta pendirian perusahaan/akta notaris.
 - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan.
 - c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
 - d) Pas Foto 3 x 4 cm (2 Lembar).
 - e) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
- 4) Persyaratan untuk Perusahaan Perorangan (PO) baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan.
 - b) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
 - c) Pas Foto 3 x 4 cm (2 Lembar).
 - d) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

b. Retribusi

Retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan adalah Rp. 0,- (nol rupiah).

c. Masa berlaku Izin

Masa berlaku izin adalah 5 (lima) tahun.

2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

a. Persyaratan

1. Perseroan Terbatas (PT)

- a. Persyaratan Untuk Mendapatkan TDP Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan.
 - 2) Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (apabila ada).
 - 3) Asli dan fotokopi Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-Undang Perseroan Terbatas.
 - 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan.
 - 5) Fotokopi SIUP.
 - 6) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 7) Klarifikasi Wajib Pajak.
- b. Persyaratan Untuk Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :

- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan sebagai Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Wajib Pajak.
2. Koperasi (KOP)
- a. Persyaratan Untuk Mendapatkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Koperasi.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang.
 - 4) Fotokopi SIUP.
 - 5) Klarifikasi Wajib Pajak.
 - b. Persyaratan Untuk Kantor Cabang/Perwakilan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu/Perwakilan.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Wajib Pajak.
 - c. Persyaratan Untuk Perubahan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Akta Perubahan.
 - 2) TDP asli.
 - 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - d. Persyaratan Pembaharuan/Perpanjangan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) TDP asli.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - e. Persyaratan Penggantian Karena Hilang atau Rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 2) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
 - 3) Untuk TDP yang rusak disertakan aslinya.
3. Perseroan Komanditer (CV)
- a. Persyaratan Untuk Mendapatkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - b. Persyaratan TDP Untuk Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu/Perwakilan.

- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Wajib Pajak.
- c. Persyaratan Untuk Mendapatkan TDP Perubahan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- 1) Akta Perubahan.
 - 2) TDP asli.
 - 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
- d. Persyaratan Untuk Mendapatkan TDP Pembaharuan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- 1) TDP Asli.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
- e. Persyaratan Untuk Mendapatkan Penggantian TDP Karena Hilang atau Rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 2) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
 - 3) Untuk TDP yang rusak disertakan aslinya.
4. Perusahaan Firma (FA)
- a. Persyaratan Untuk Mendapatkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Wajib Pajak.
- b. Persyaratan TDP Kantor Cabang/Perwakilan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu/Perwakilan.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Wajib Pajak.
- c. Persyaratan Untuk Mendapatkan TDP Perubahan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- 1) Akta Perubahan.
 - 2) TDP asli.
 - 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
- d. Persyaratan Untuk Mendapatkan TDP Pembaharuan/Perpanjangan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- 1) TDP asli.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
- e. Persyaratan Penggantian TDP Karena Hilang atau Rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.

- 2) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
 - 3) Untuk TDP yang rusak disertakan aslinya.
5. Perusahaan Perorangan (PO)
- a. Persyaratan Untuk Mendapatkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bila ada).
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Wajib Pajak.
 - b. Persyaratan untuk mendapatkan TDP Kantor Cabang/Perwakilan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu/Perwakilan.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Wajib Pajak.
 - c. Persyaratan untuk TDP Perubahan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Akta Perubahan.
 - 2) TDP asli.
 - 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - d. Persyaratan untuk Pembaharuan/Perpanjangan TDP adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) TDP Asli.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - e. Persyaratan untuk penggantian TDP Hilang atau Rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 2) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
 - 3) Untuk TDP yang rusak disertakan aslinya.
6. Bentuk Usaha Lainnya (BUL)
- a. Persyaratan untuk mendapatkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan:
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 - b. Persyaratan untuk TDP Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu/Perwakilan.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 3) Fotokopi SIUP.
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

- c. Persyaratan Untuk Mendapatkan TDP Perubahan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Akta Perubahan.
 - 2) TDP asli.
 - 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
- d. Persyaratan Untuk Mendapatkan TDP Pembaharuan/Perpanjangan adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) TDP asli.
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
- e. Persyaratan Penggantian TDP Karena Hilang atau Rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab.
 - 2) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
 - 3) Untuk TDP yang rusak disertakan aslinya.
- b. Retribusi
Besarnya Retribusi adalah Rp. 0,- (Nol Rupiah,-).
- c. Masa berlaku Izin
Masa berlaku izin adalah 5 (lima) tahun.
- 3. Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang
 - a. Persyaratan
 - 1. mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi Identitas Pemohon.
 - b) Fotokopi Izin Usaha.
 - c) Fotokopi Akte Notaris pendirian perusahaan.
 - d) Pasfoto ukuran 3 x 4 cm.
 - 2. Persyaratan Perpanjangan/Perubahan/Pergantian Izin adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi Identitas Pemohon.
 - b) Sertifikat/izin yang lama untuk pengurusan izin perpanjangan atau perubahan.
 - c) Surat keterangan hilang dari kepolisian untuk pergantian izin.
 - d) Pasfoto ukuran 3 x 4 cm.
 - e) Map 3 Lembar.
 - b. Retribusi
Besarnya Retribusi adalah Rp. 0,- (Nol Rupiah,-)
 - c. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun.
- 4. Izin Usaha Perdagangan minuman Beralkohol Golongan A untuk Hotel, Restoran dan Bar
 - a. Dasar Hukum
 - 1) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/3/2016 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol.
 - 2) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
 - 3) Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2011 tentang Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
 - b. Persyaratan
 - 1. Izin Peredaran Minuman Beralkohol Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi Identitas Pemohon.

- b) Fotokopi sertifikat tanah atau akte jual beli tanah yang dilegalisasi pejabat yang berwenang atau surat keterangan tanah yang sah dari Kepala Desa yang dilegalisasi.
 - c) Fotokopi Izin Usaha.
 - d) Fotokopi Akte Notaris pendirian perusahaan.
 - e) Pasfoto ukuran 3 x 4 cm.
 - f) Surat pernyataan mengedarkan minuman beralkohol sesuai ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Fotokopi NPWP.
 - h) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
2. Persyaratan Perpanjangan/Perubahan/Pergantian Izin Peredaran Minuman Beralkohol adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
- a) Fotokopi Identitas Pemohon.
 - b) Sertifikat/izin yang lama untuk pengurusan izin perpanjangan atau perubahan.
 - c) Surat keterangan hilang dari kepolisian untuk pergantian izin.
 - d) Pasfoto ukuran 3 x 4 cm.
 - e) Map 3 Lembar.
- c. Retribusi
Besarnya Retribusi Izin Peredaran Minuman Beralkohol adalah Rp. 0,- (nol rupiah).
- d. Masa Berlaku Izin
Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun.
5. Izin Usaha Tempat Penjualan minuman Beralkohol
- a. Dasar Hukum
- 1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
 - 2. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
- b. Persyaratan
- 1. Persyaratan Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi Identitas Pemohon.
 - b) Fotokopi Sertifikat tanah atau akte jual beli tanah yang dilegalisasi pejabat yang berwenang atau surat keterangan tanah yang sah dari Kepala Desa yang dilegalisasi.
 - c) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - d) Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum.
 - e) Pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak.
 - f) Surat pernyataan menjual minuman beralkohol sesuai ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Daftar minuman yang dijual.
 - h) Fotokopi NPWP.
 - i) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
 - 2. Persyaratan Perpanjangan/Perubahan/Pergantian Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi Identitas Pemohon.
 - b) Sertifikat/izin yang lama untuk pengurusan izin perpanjangan atau perubahan.
 - c) Surat keterangan hilang dari kepolisian untuk pergantian izin.
 - d) Pasfoto ukuran 3 x 4 cm.

c. Masa berlaku Izin

Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun.

6. IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO

a. Persyaratan

1. Persyaratan Untuk Mendapatkan Izin Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b) Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan, Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan.
 - c) Pas Foto 3X4 = 2 Lbr.
 - d) Sertifikat tanah atau surat keterangan tanah dan atau bangunan yang diketahui Camat.
 - e) Klarifikasi Status Wajib Pajak.
2. Persyaratan perubahan dan perpanjangan izin sama dengan pengajuan izin baru dengan melampirkan izin asli.
3. Persyaratan penggantian izin karena hilang adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) fotokopi KTP.
 - b) Surat keterangan hilang dari pihak berwajib.
 - c) Dokumen pendukung lainnya.
4. Persyaratan penggantian izin karena rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi KTP.
 - b) Izin yang telah rusak.
 - c) Dokumen pendukung lainnya.

b. Retribusi

Retribusi Izin Usaha Industri adalah Rp. 0,- (nol rupiah).

c. Masa Berlaku Izin

Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

7. Izin Usaha Restoran, Rumah Makan Dan Jasa Boga

a. Persyaratan

1. Persyaratan Untuk Mendapatkan Izin Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b) Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan, Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan.
 - c) Melampirkan rencana tapak dan studi kelayakan (proposal pendirian usaha), kecuali untuk usaha tempat makan.
 - d) Pas Foto 3X4 2 Lbr.
 - e) Sertifikat tanah atau surat keterangan tanah dan atau bangunan yang diketahui Camat.
 - f) Klarifikasi.
2. Persyaratan perubahan dan perpanjangan izin usaha industri sama dengan pengajuan izin baru dengan melampirkan izin asli.
3. Persyaratan penggantian izin karena hilang adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) fotokopi KTP.
 - b) Surat keterangan hilang dari pihak berwajib.
 - c) Dokumen pendukung lainnya.
4. Persyaratan penggantian izin karena rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi KTP.
 - b) Izin yang telah rusak.
 - c) Dokumen pendukung lainnya.

b. Retribusi

Retribusi Izin Usaha Industri adalah Rp. 0,- (nol rupiah,-).

c. Masa Berlaku Izin

Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

8. BIDANG INDUSTRI

1. Izin lokasi Pembangunan Kawasan Usaha Industri Kecil/Menengah.

2. Izin Usaha Industri (kecil/menengah).

3. Izin Pembangunan Usaha Industri (kecil/menengah).

4. Izin Usaha Kawasan Industri (kecil/menengah).

5. Izin Perluasan Industri (kecil/menengah).

6. Izin Usaha Perbengkelan.

a. Persyaratan

1. Persyaratan Untuk Mendapatkan Izin Baru adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :

a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

b) Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan, Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan.

c) Sertifikat tanah atau surat keterangan tanah dan atau bangunan yang diketahui Camat.

d) Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemeriksa bagi pengusaha dan tenaga kerja untuk jenis usaha makanan/minuman baik mekanik maupun non mekanik.

e) Surat pernyataan tidak akan merusak lingkungan.

f) Klarifikasi Status Wajib Pajak.

2. Persyaratan perubahan dan perpanjangan izin usaha industri sama dengan pengajuan izin baru dengan melampirkan izin asli.

3. Persyaratan penggantian izin karena hilang adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :

a) fotokopi KTP.

b) Surat keterangan hilang dari pihak berwajib.

c) Dokumen pendukung lainnya.

a. Persyaratan penggantian izin karena rusak adalah mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :

1) Fotokopi KTP.

2) Izin yang telah rusak.

3) Dokumen pendukung lainnya.

b. Retribusi

Retribusi Izin Usaha Industri adalah Rp. 0,- (Nol Rupiah,-).

c. Masa Berlaku Izin

Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

9. INFORMASI DAN PENGADUAN

Tata Cara

1. Melalui Website : <http://www.dispm-ptsp.pakpakbharatkab.go.id>

2. Website Aplikasi Perizinan : <http://sppe.pakpakbharatkab.go.id>

3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pakpak Bharat dengan alamat Kompleks Perkantoran Panorama Indah Sindeka – Salak, Kode Pos : 22272.

4. E-mail : dispm-ptsp@pakpakbharatkab.go.id

5. E-mail : penanamanmodalpb@gmail.com

6. Surat pengaduan melalui kotak surat/ saran Dinas PM-PPTSP.

PENUTUP

Peraturan ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Di dalam Peraturan ini diatur dengan jelas tentang kepastian waktu, kepastian biaya, mekanisme atau prosedur pengurusan izin yang dilaksanakan secara transparan, mudah dan singkat. Hal ini diharapkan agar masyarakat dan pelaku dunia usaha dapat dengan mudah mengetahui proses mendapatkan izin usaha mereka. Sehingga nantinya mampu mendorong masyarakat Kabupaten Pakpak Bharat untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin.

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

