



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 80 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN UMUM PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kelancaran proses perizinan dan kepastian berusaha agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka standar operasional prosedur pelayanan umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
9. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batu Bara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
11. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
12. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
14. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
15. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
16. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5056);
17. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
18. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
19. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
 20. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
 21. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
 26. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);
 27. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan dan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5185);
 28. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);

29. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
31. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
32. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
33. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
34. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;
35. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
37. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2006 tentang Izin Reklame dan Pengelolaan Titik Lokasi Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2006 Nomor 14);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2009 tentang Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2009 tentang Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 45);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 17);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 1);

42. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 31);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 49);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 6);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 6);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Peternakan, Kesehatan Hewan, dan Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Peternakan, Kesehatan Hewan, dan Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 32);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 24 Tahun 2015 tentang Perlindungan Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 48);

49. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
50. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 106);
51. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 43);
52. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 80), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 80 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal I

Beberapa ketentuan pada Lampiran Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 80), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 1), diubah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Januari 2018

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
Pada tanggal 4 Januari 2018


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

ttd


SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 6












Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum


ZULFIKAR HADIDH
NIP.19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 6 TAHUN 2018
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
 BUPATI KARANGANYAR NOMOR 80 TAHUN
 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN UMUM PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<p>1. PERMENDAG No.36/M-DAG /PER/9/2007 jo PERMENDAG No.46/M-DAG /PER/9/2009 jo PERMENDAG No.39/M-DAG /PER/12/ 2011 jo PERMENDAG No.7/M-DAG /PER/2/ 2017 Tentang Penerbitan SIUP</p> <p>2. PERMENDAG No.77/M-DAG/ PER/12/ 2013 jo PERMENDAG No.14/M-DAG /PER/3/2016 tentang Penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan</p>	<p>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha perdagangan</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha perdagangan</p> <p>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan SIUP	<p>1. Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kendaraan Operasional</p>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan SIUP di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN SIUP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin SIUP						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi Blangko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotocopy Paspor; 3. Pas foto berwarna setengah badan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Surat Izin dari Pimpinan bagi TNI, POLRI, atau PNS; 5. Fotocopy NPWP; 6. Fotocopy sah Akte Pendirian/Perubahan yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum; 7. Surat kuasa (apabila dikuasakan); 8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; 9. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 10. Neraca Perusahaan Tahun terakhir, Susunan Pengurus, dan Pemegang Saham; dan 11. Melampirkan SIUP Asli bagi yang melakukan daftar ulang, perubahan, atau penggantian. 	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	Selama Perusahaan menjalankan usaha



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha Industri (IUI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor No.64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha industri 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha industri 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan industri	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan IUI di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep. OPD	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara- tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Data- base	
4.	Pengetikan surat undangan rakor peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	30 menit	Surat unda- ngan	
5.	Pencetakan surat undangan							10 menit	Surat unda- ngan	
6.	Memintakan paraf surat undangan							30 menit	Surat unda- ngan	
7.	Penandatanga- nan surat undangan							5 menit	Surat unda- ngan	
8.	Penomoran surat undangan							5 menit	Surat unda- ngan	
9.	Penggandaan surat undangan							15 menit	Surat unda- ngan	
10.	Pembubuhan cap/ stempel dinas							5 menit	Surat unda- ngan	
11.	Penulisan alamat tujuan surat dan penyampulan							15 menit	Surat unda- ngan	
12.	Pengiriman surat undangan kepada anggota tim							2 jam	Surat unda- ngan	
13.	Pembuatan materi peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	2 jam	Materi rakor	
14.	Pencetakan materi peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	15 menit	Materi rakor	
15.	Pembuatan daftar hadir rakor peninjauan/ survey lokasi							15 menit	Daftar hadir	
16.	Penyampaian informasi kepada pemohon perihal peninjauan/ survey lokasi							30 menit	Infor- masi waktu survey	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Rakor peninjauan/ survey lokasi dengan tim						Berkas izin	1 hari	Informasi tindak lanjut	
18.	Pengetikan BAP peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	3 jam	BAP	
19.	Penandatanganan BAP peninjauan/ survey lokasi							2 hari	BAP	
20.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	15 menit	draf sk	
21.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
22.	Penandatanganan SK Izin						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
23.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Berkas izin	5 menit	Data izin	
24.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	informasi	
25.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotocopy Paspor; Fotocopy NPWP; Pas foto berwarna setengah badan ukuran 4 x 6 2 (dua) lembar; Fotocopy Akte Pendirian/Perubahannya yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum; Fotocopy IMB; Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; Neraca perusahaan Susunan pengurus, dan pemegang saham; Fotocopy AMDAL/UKL-UPL/DPLH/SPPL. 	Non Retribusi	5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Gudang (TDG)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.16/M-IND/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan tanda pendaftaran gudang2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan tanda pendaftaran gudang4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan pendaftaran gudang	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan TDG di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin TDP						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	


PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotocopy Paspor; 3. Fotocopy NPWP; 4. pas foto berwarna setengah badan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Fotocopy sah Akte Pendirian/Perubahannya yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum; 6. Fotocopy IMB Gudang; 7. Fotocopy SIUP atau Izin Usaha dari Instansi Teknis lainnya; 8. Fotocopy Perizinan Pemakaian Gudang bagi yang menyewa/memanfaatkan gudang pihak lain; 9. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 10. Fotocopy Peta/Denah Gudang; dan 11. Melampirkan TDG asli, bagi pemohon yang melakukan daftar ulang, perubahan, atau penggantian. 	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.70/M-IND/PER/12/ 2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha pengelolaan pasar 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha pengelolaan pasar 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan pengelolaan pasar	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan IUP2T di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR
TRADISIONAL (IUP2T)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep. OPD	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara- tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Databa- se	
4.	Pengetikan surat undangan rakor peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	30 menit	Surat unda- ngan	
5.	Pencetakan surat undangan							10 menit	Surat unda- ngan	
6.	Memintakan paraf surat undangan							30 menit	Surat unda- ngan	
7.	Penandatanga- nan surat undangan							5 menit	Surat unda- ngan	
8.	Penomoran surat undangan							5 menit	Surat unda- ngan	
9.	Penggandaan surat undangan							15 menit	Surat unda- ngan	
10.	Pembubuhan cap/ stempel dinas							5 menit	Surat unda- ngan	
11.	Penulisan alamat tujuan surat dan penyampulan							15 menit	Surat unda- ngan	
12.	Pengiriman surat undangan kepada anggota tim							2 jam	Surat unda- ngan	
13.	Pembuatan materi peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	2 jam	Materi rakor	
14.	Pencetakan materi peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	15 menit	Materi rakor	
15.	Pembuatan daftar hadir rakor peninjauan/ survey lokasi							15 menit	Daftar hadir	
16.	Penyampaian informasi kepada pemohon perihal peninjauan/ survey lokasi							30 menit	Infor- masi waktu survey	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Rakor peninjauan/ survey lokasi dengan tim						Berkas izin	1 hari	Informasi tindak lanjut	
18.	Pengetikan BAP peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	3 jam	BAP	
19.	Penandatanganan BAP peninjauan/ survey lokasi							2 hari	BAP	
20.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	15 menit	draf sk	
21.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
22.	Penandatanganan SK Izin						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
23.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Berkas izin	5 menit	Data izin	
24.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	informasi	
25.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Izin Pendirian Pasar Tradisional; 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sekitar; 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Fotocopy KTP Pemohon, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang membuktikan bahwa pemohon merupakan wakil yang sah; 6. Fotocopy akte pendirian atau dokumen lain yang mendukung dan pengesahannya; 7. Fotocopy NPWP; 8. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 9. Proposal rencana pengelolaan pasar disertai dengan struktur organisasi dan SOP yang akan diterapkan; 10. Rekomendasi pendirian IUP2T dari OPD yang membidangi. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p>5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p>5 Tahun</p>



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU













BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.70/M-IND/PER/12/ 2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.68/M-IND/PER/10/ 2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha pusat perbelanjaan 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha pusat perbelanjaan 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP bidang perizinan usaha pusat perbelanjaan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai laporan jumlah penerbitan IUPP di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAAN (IUPP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Databa se	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin IUPP						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Izin Pemanfaatan Ruang; 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sekitar; 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Fotocopy KTP Pemohon, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang membuktikan bahwa pemohon merupakan wakil yang sah; 6. Fotocopy akte pendirian atau dokumen lain yang mendukung dan pengesahannya; 7. Fotocopy NPWP; 8. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 10. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan 11. Proposal rencana pengelolaan pasar disertai dengan struktur organisasi dan SOP yang akan diterapkan; 12. Rekomendasi pendirian IUPP dari OPD yang membidangi. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p>5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p>5 Tahun</p>



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU













BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.70/M-IND/PER/12/ 2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.68/M-IND/PER/10/ 2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha toko modern2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha toko modern4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP bidang perizinan toko modern	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai laporan jumlah penerbitan IUTM di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Datase	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin IUTM						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Izin Pemanfaatan Ruang; 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sekitar; 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Fotocopy KTP Pemohon, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang membuktikan bahwa pemohon merupakan wakil yang sah; 6. Fotocopy akte pendirian atau dokumen lain yang mendukung dan pengesahannya; 7. Fotocopy NPWP; 8. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 10. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan 11. Proposal rencana pengelolaan pasar disertai dengan struktur organisasi dan SOP yang akan diterapkan; 12. Rekomendasi pendirian IUTM dari OPD yang membidangi. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p>5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p>5 Tahun</p>



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU













BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha Toko Modern (IUTM) Mini Market

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.70/M-IND/PER/12/ 2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.68/M-IND/PER/10/ 2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha toko modern mini market2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha toko modern mini market4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP bidang perizinan toko modern mini market	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai laporan jumlah penerbitan IUTM di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM) MINI MARKET

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin TDP						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	


PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Izin Pemanfaatan Ruang; 3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotocopy KTP Pemohon, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang membuktikan bahwa pemohon merupakan wakil yang sah; 5. Fotocopy akte pendirian atau dokumen lain yang mendukung dan pengesahannya; 6. Fotocopy NPWP; 7. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 8. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 9. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan 10. Rekomendasi pendirian IUTM Mini Market dari OPD yang membidangi. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p>5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p style="text-align: center;">5 Tahun</p>



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN
PERIZINAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penggilingan Padi 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 51 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penggilingan Padi	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha penggilingan padi 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha penggilingan padi 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan penggilingan padi	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah perizinan penggilingan padi di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA/TANDA DAFTAR USAHA
PENGGI LINGAN PADI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	1 hari	Dokumentasi	
5.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
6.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
7.	Penandatanganan SK Izin Usaha/TDU						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
8.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
9.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
10.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	


PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotocopy Paspor; Fotocopy NPWP; pas foto berwarna setengah badan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; Fotocopy sah Akte Pendirian/Perubahannya yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum; Fotocopy IMB; Izin Usaha Penggilingan Padi asli, bagi pemohon yang melakukan daftar ulang, perubahan, atau penggantian. 	Non Retribusi	5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Peternakan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha peternakan 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha peternakan 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan peternakan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Peternakan di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Databa se	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin Peternakan						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	


PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan Izin Usaha Peternakan; 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotocopy Paspor; 3. Fotocopy sah Akte Pendirian/Perubahannya yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum; 4. Fotocopy IMB; 5. Pas foto berwarna setengah badan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 	Non Retribusi	5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Izin Klinik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan klinik2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan klinik4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan klinik	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Izin Klinik di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN KLINIK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin Klinik						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	


PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Blangko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotocopy paspor; Fotocopy NPWP; Pas foto berwarna setengah badan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; Fotocopy Akte Pendirian/Perubahannya yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum; Fotocopy IMB; Fotocopy AMDAL/UKL/UPL/DPPL/SPPL; Rekomendasi dari instansi teknis terkait; Daftar Inventaris Sarana Prasarana; Daftar Inventaris Peralatan Kesehatan; dan neraca, Struktur 	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Surat Izin Apotik (SIA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan apotik2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan apotik4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan apotik	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Surat Izin Apotik (SIA) di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN SURAT IZIN APOTIK (SIA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin Apotik						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy SP Apoteker; 3. Fotocopy Ijasah Apoteker; 4. Fotocopy KTP dan surat pernyataan tempat tinggal secara nyata bermaterai cukup; cukup; 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Denah bangunan apotek dan denah situasi apotek terhadap apotek lain; 7. Surat status bangunan dalam bentuk akte (HM/sewa/kontrak); 8. Daftar asisten apoteker (nama, alamat, tanggal lulus, dan nomor SIK) SIK sementara, serta surat lolos butuh AA dari tempat kerja sebelumnya; 9. Daftar alat perlengkapan apotek; 10. Surat pernyataan bermaterai Rp.6.000,-, bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain; 11. Surat izin atasan langsung bagi PNS, TNI, dan karyawan instansi Pemerintah lainnya; 12. Akte perjanjian kerjasama APA dan PSA; 13. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dibidang obat (asli bermaterai Rp.6.000,-); 14. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari Rumah Sakit Pemerintah untuk melaksanakan tugas Apoteker; 15. Daftar kepustakaan wajib apotek; 16. Surat rekomendasi dari ISFI. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p>2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p>5 Tahun</p>



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha perjalanan wisata2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha perjalanan wisata4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan perjalanan wisata	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan TDU Perjalanan Wisata di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TANDA DAFTAR USAHA JASA PERJALANAN WISATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; Fotocopy KTP penanggung jawab; Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; Foto copy TDP; pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang Foto copy IMB; Dokumen Lingkungan Bukti Pemilikan Hak atas tanah. 	Non Retribusi	3 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Jasa Penyediaan Akomodasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha Jasa Penyediaan Akomodasi2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan Jasa Penyediaan Akomodasi4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan Jasa Penyediaan Akomodasi	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Jasa Penyediaan Akomodasi di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA JASA PENYEDIAAN AKOMODASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. Mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang 7. Foto copy IMB; 8. Dokumen Lingkungan 9. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 10. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang	Non Retribusi	3 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha Jasa Makanan dan Minuman2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha Jasa Makanan dan Minuman4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan Jasa Makanan dan Minuman	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang 7. Foto copy IMB; 8. Dokumen Lingkungan; 9. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 10. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang 	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha kawasan wisata2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha kawasan wisata4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan kawasan wisata	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA KAWASAN WISATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep. OPD	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara- tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Data- base	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanga- Nan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELE- SAIAN	MASA BERLAKU
1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang 7. Foto copy IMB; 8. Dokumen Lingkungan; 9. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 10. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha jasa transportasi wisata2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha jasa transportasi wisata4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan jasa transportasi wisata	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep. OPD	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara- tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Databa- se	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanga- Nan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELE- SAIAN	MASA BERLAKU
1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy IMB; 7. Dokumen Lingkungan; 8. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 9. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha daya tarik wisata2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha daya tarik wisata4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan usaha daya tarik wisata	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA DAYA TARIK WISATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang 7. Foto copy IMB; 8. Dokumen Lingkungan; 9. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 10. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang.	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
PEREKONOMIAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT


	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PENYELENGGARAAN
KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep. OPD	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara- tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Dataaba se	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanga- Nan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELE- SAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang 7. Foto copy IMB; 8. Dokumen Lingkungan; 9. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 10. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang. 	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p>Kepala DMPTSP</p> <p>NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006</p>
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha Jasa Pramuwisata 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha Jasa Pramuwisata 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan usaha Jasa Pramuwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA JASA PRAMUWISATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> Mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; Fotocopy KTP penanggung jawab; Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; Foto copy TDP; Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang Foto copy IMB; Dokumen Lingkungan; Bukti Pemilikan Hak atas tanah; Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang. 	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN
PERIZINAN PEREKONOMIAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI, DAN PAMERAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang 7. Foto copy IMB; 8. Dokumen Lingkungan; 9. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 10. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN
PERIZINAN PEREKONOMIAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Konsultan Pariwisata	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha Konsultan Pariwisata2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha Konsultan Pariwisata4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan usaha Konsultan Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Konsultan Pariwisata di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA KONSULTAN PARIWISATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang 7. Foto copy IMB; 8. Dokumen Lingkungan; 9. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 10. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang.	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN
PERIZINAN PEREKONOMIAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha Informasi Pariwisata2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha Informasi Pariwisata4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan Informasi Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA JASA INFORMASI
PARIWISATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep. OPD	Keleng- a-pan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara- tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Data- base	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanga- Nan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda- tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELE- SAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy IMB; 7. Dokumen Lingkungan; 8. Bukti Pemilikan Hak atas tanah; 9. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang. 	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun















PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN
PERIZINAN PEREKONOMIAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha Wisata Tirta2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha Wisata Tirta4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan usaha Wisata Tirta	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA WISATA TIRTA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. Mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Bukti Pemilikan Hak atas tanah/Izin Pengelolaan dari instansi yang	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN
PERIZINAN PEREKONOMIAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NUNUNG SUSANTO, S.H., M.M. NIP. 19600304 199003 1 006
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Usaha SPA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan Tanda Daftar Usaha SPA Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan Tanda Daftar Usaha SPA Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP bidang perizinan Tanda Daftar Usaha SPA	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai laporan jumlah penerbitan Tanda Daftar Usaha SPA di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA SPA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan TDU Pariwisata						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab; 3. Fotocopy akte pendirian/badan usaha bagi usaha yang berbadan hukum; 4. Foto copy TDP; 5. pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 6. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang; 7. Foto copy IMB; 8. Dokumen Lingkungan; 9. Bukti Pemilikan Hak atas tanah. 10. Izin/Rekomendasi pengelolaan dari instansi yang berwenang. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p>2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p>5 Tahun</p>

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO