



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 20 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DI KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat pertumbuhan perekonomian daerah perlu diciptakan iklim usaha dan penanaman modal yang kondusif dengan memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan perlu dilakukan dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan profesional dengan pola pelayanan terpadu satu pintu serta didukung dengan adanya Standar Operasional Prosedur pelayanan;
 - c. bahwa dalam Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 22 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan masih terdapat kekurangan yang belum menampung seluruh perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kubu Raya, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Pejabat adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati yang diberi tugas tertentu dibidang pelayanan terpadu.
5. Instansi Pelaksana adalah satuan kerja yang membidangi tugas pokok dan fungsi pelayanan publik.
6. Pelayanan Umum adalah pelayanan yang dilakukan oleh birokrasi atau lembaga lain yang tidak termasuk badan usaha swasta, yang tidak berorientasi pada laba (profit).
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan penerbitan dokumen perizinan yang mencakup antara lain izin usaha dan izin operasional.
10. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal yang tujuan untuk membantu penanam modal dalam memperoleh kemudahan pelayanan dengan cara mempercepat, menyederhanakan pelayanan dan meringankan atau menghilangkan biaya pengurusan perizinan dan non perizinan, dengan ruang lingkup yang mencakup pelayanan semua jenis perizinan dan pelayanan non perizinan di bidang penanaman modal.
11. Perizinan/Non Perizinan Daerah adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan usaha baik dalam bentuk dokumen perizinan maupun non perizinan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
12. Perizinan/Non Perizinan Penanaman Modal adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan usaha baik dalam bentuk dokumen perizinan maupun non perizinan untuk melengkapi sebagian syarat legalitas penanaman modal yang dilaksanakan di Daerah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh Pemerintah.
13. Sistem informasi pelayanan publik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braille, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.
14. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, Pemerintah Daerah Provinsi Penanaman Modal, dan Pemerintah Daerah Kabupaten Penanaman Modal.

15. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warganegara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II
JENIS PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

Pasal 2

Pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu, terdiri dari;

- a. Bidang Pertanian dan Peternakan
 1. Izin Usaha Peternakan
 2. Izin Usaha Penggilingan Padi
 3. Izin Usaha Toko Obat dan Pakan Ternak
 4. Izin Kios Sarana Produksi (SAPRODI) Benih, Bibit, Pupuk dan Pesticida
 5. Rumah Potong Hewan
 6. Izin Praktik Dokter Hewan
- b. Bidang Kelautan dan Perikanan
 1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
 - a) Baru
 - b) Perubahan dan Penggantian
 2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
 - a) Baru
 - b) Perubahan
 - c) Perpanjangan
 - d) Penggantian
 3. Surat Izin Budidaya Ikan (SIBI)
 4. Surat Izin Pengolahan Ikan (SOLI)
 5. Surat Izin Pengumpulan dan Pemasaran Hasil Perikanan (SIPPI)
- c. Bidang Perindustrian
 1. Izin Usaha Industri (IUI)
 2. Tanda Daftar Industri (TDI)
- d. Bidang Penanaman Modal Investasi
 1. Izin Prinsip Penanaman Modal
 2. Izin Usaha untuk berbagai sektor usaha
 3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
 4. Izin Usaha Perluasan untuk berbagai sektor usaha
 5. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
 6. Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha
 7. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
 8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor usaha
 9. Pelayanan Informasi (Non Perizinan)
 10. Pelayanan Pengaduan masyarakat (Non Perizinan)
- e. Bidang Perdagangan
 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP):
 - a) Baru
 - b) Daftar Ulang / Registrasi
 - c) Pembukaan Kantor Cabang / Perwakilan Perusahaan
 - d) Perubahan
 - e) Penggantian

R
h
f
r

2. Surat Izin Usaha Mikro (Untuk semua jenis usaha dengan kekayaan bersih \leq Rp. 50 juta tidak termasuk tanah dan bangunan).
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
4. Tanda Daftar Gudang (TDG).
- f. Bidang Pekerjaan Umum
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - a) Sementara/Pemutihan
 - b) Tetap
 - c) Balik Nama/Pemecahan
 2. Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (IUJK).
 - a) Baru
 - b) Perpanjangan
 - c) Perubahan Data
 - 1) Penggantian Alamat
 - 2) Penggantian Data Direksi/Pengurus Badan Usaha
 - 3) Penggantian Nama Perusahaan
 - 4) Penggantian Data Nilai Kontrak Pekerjaan
 - 5) Penggantian Klasifikasi/Kualifikasi
 - d) Penutupan Izin
 3. Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU)
 - a) Baru
 - b) Perpanjangan
 - c) Perubahan
 4. Surat Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (SKRK-IMB)
- g. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
 1. Pendaftaran Usaha Daya Tarik Pariwisata
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
 2. Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
 3. Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
 4. Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
 5. Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
 6. Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
 7. Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
 8. Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
 9. Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran

R
f
h
r

10. Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
11. Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
12. Pendaftaran Usaha Wisata Tirta
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
13. Pendaftaran Usaha Spa
 - a) Baru
 - b) Pemutakhiran
- h. Bidang Perhubungan
 1. Surat Izin Usaha Angkutan Sungai Dan Danau (SIUASDA)
 2. Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan (SIUAP)
 3. Izin Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) Lokal:
 - a) Izin TUKS (Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri)
 - b) Izin Tempat Penimbunan Kayu (Log Pond)
 - c) Izin Galangan Kapal
 - d) Izin Dipo Minyak (Floating Pump) dan Restoran Terapung
 4. Izin Usaha Angkutan
 - a) Angkutan Orang Dalam Trayek
 - 1) Angkutan Kota
 - 2) Angkutan Pedesaan
 - 3) Angkutan Perbatasan
 - 4) Angkutan Khusus
 - b) Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
 - 1) Angkutan Taksi
 - 2) Angkutan Sewa
 - 3) Angkutan Pariwisata
 - 4) Angkutan Lingkungan
 - c) Angkutan Barang
 5. Izin Trayek (Angkutan Orang Dalam Trayek)
 - a) Baru
 - b) Perpanjangan
 - c) Perubahan
 - 1) Penambahan trayek atau penambahan kendaraan atau penambahan frekwensi
 - 2) Pengurangan trayek atau pengurangan kendaraan atau pengurangan frekwensi
 - 3) Perubahan jam perjalanan
 - 4) Perubahan trayek (dalam hal terjadi perubahan rute, perpanjangan rute atau perpendekan rute)
 - 5) Penggantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak
 - 6) Pengalihan kepemilikan perusahaan
 - 7) Penggantian kendaraan meliputi peremajaan kendaraan, perubahan identitas kendaraan dan tukar lokasi operasi kendaraan
 6. Izin Operasi (Angkutan Orang Tidak dalam Trayek)
 7. Izin Bengkel
 8. Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Sungai dan Danau
 - a) Baru
 - b) Perpanjangan

i
k
f
n

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang memuat:

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

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 16 Juni 2014

BUPATI KUBU RAYA, *k*

R
/ RUSMAN ALI *R*

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 16/6/2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Husein Syauwik
HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2014 NOMOR 20

1	2	3	4	5	6	7	8
			sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.		7 hari kerja		
2.	IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI - Besar - Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 5 tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1971 Tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 859/Kpts/TP.250/11/98 Tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 32/PERMENTAN/OT.140/3/2007 Tentang Pelarangan Penggunaan Bahan Kimia Berbahaya Pada Proses Penggilingan Padi, Huller, dan Penyosohan Beras; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Daftar Spesifikasi Alat penggilingan padi; 3. Izin Lingkungan (sesuai skala usaha) <ul style="list-style-type: none"> - AMDAL (khusus skala besar) - UKL-UPL - SPPL/HO 4. Foto copy SIUP (Berbadan Usaha); 5. Akte pendirian perusahaan (jika berbentuk badan usaha); 6. Foto copy KTP; 7. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). <p>Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pertanian dan Peternakan, BP3K Kecamatan); 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan); 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemberian izin kepada pemohon di loket Pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan beroperasi dan wajib daftar ulang setiap 5 tahun</p>
3.	IZIN USAHA TOKO OBAT DAN PAKAN TERNAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan pemerintah Nomor 78 tahun 1992 Tentang Obat Hewan; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/Kpts/TN.120/4/1994 Tentang Syarat dan Tata Cara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SIUP; 2. Foto copy Akte Pendirian; 3. Foto copy KTP; 4. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Foto copy HGB/IMB; 7. Bagi distributor melampirkan Sertifikat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pertanian dan Peternakan); 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan 	<p>1 hari</p> <p>5 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa Berlaku Izin 3 tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemberian Izin Usaha Obat ; 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 695/Kpts/TN.260/8/1996 Tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran dan Pengujian	Dokter Hewan; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan); 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan kembali. 9. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan.	1 hari Maksimal 7 hari kerja		
4.	IZIN KIOS SARANA PRODUKSI (SAPRODI) BENIH, BIBIT, PUPUK DAN PESTISIDA	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1973 tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 12); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara Republik	1. Fotocopy SIUP; 2. Fotocopy Akte Pendirian; 3. Foto copy KTP; 4. Fotocopy Izin Lingkungan; 5. Foto copy Izin Lingkungan/ dokumen lingkungan sesuai dengan skala usaha : - AMDAL; - UKL/UPL ; - UUG-HO/SPPL; 6. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Nomor pokok wajib pajak (NPWP); 8. Surat pernyataan untuk menyalurkan pupuk bersubsidi (khusus yang bersubsidi); 9. Surat rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Peternakan (khusus yang bersubsidi); 10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pertanian dan Peternakan); 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan); 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan	1 hari 5 hari	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa Berlaku Izin 5 tahun

f f

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Indonesia Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3586);</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai barang dalam pengawasan;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 476/Kpts/OP/7/1978;</p> <p>7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/Kpts/TN.120/4/1994 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;</p> <p>8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 562/Kpts/OT.210/6/1997 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 752/Kpts/OT.210/10/1994 tentang Pedoman Teknis Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Rencana Usaha atau Kegiatan Lingkungan Pertanian;</p> <p>9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1018/Kpts/Kp.430/12/1998 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Pelayanan Masyarakat Di Bidang Pertanian Kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pertanian;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 517/KPTS/TP.270/9/2002 tentang Pengawasan Pesticida;</p> <p>11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 239/KPTS/OT.210/4/2003 Tentang Pengawasan Formula</p>	<p>penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>kembali.</p> <p>9. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p>		

PT

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Pupuk An-Organik;</p> <p>12. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 634/MPP/Kep/9/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Barang dan atau Jasa Yang Beredar di Pasar;</p> <p>13. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 356/MPP/KEP/5/2004 tentang Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/MPP/KEP/2/2003 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk sektor Pertanian;</p> <p>14. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 09/KPTS/TP.260/1/2003 tentang Syarat dan Tatacara Pendaftaran Pupuk An-Organik</p> <p>15. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 237/KPTS/OT.210/4/2003 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Pupuk An-Organik;</p> <p>16. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 238/KPTS/OT.210/4/2003 tentang Pedoman Penggunaan Pupuk An-Organik</p> <p>17. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2009 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 21/M-DAG/PER/6/2008 tentang Pengadaan dan Penyaluran pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian;</p> <p>18. Keputusan Menteri Pertanian</p>					

f f l

1	2	3	4	5	6	7	8
		Nomor 517/KPTS/TP.270/9/2002 tentang Pengawasan Pestisida; 19. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 434.1/KPTS/TP.270/7/2001 tentang Syarat dan Tatacara Pendaftaran Pestisida;					
5.	RUMAH POTONG HEWAN - Besar - Kecil - Menengah	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 1996 Tentang Pangan; Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Peraturan pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 Tentang Obat Hewan; Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen; Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1993 tentang Perubahan Kepres No. 15 Tahun 1984 Tentang Susunan Organisasi Departemen Pertanian sebagaimana telah sembilan belas kali diubah, terakhir pada Keputusan Presiden No. 58 Tahun 1993; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/KPTS/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner; 	<ol style="list-style-type: none"> Surat/Formulir Permohonan; Foto copy KTP; Izin Lingkungan sesuai dengan skala usaha: - UKL/UPL ; - SPPL/HO; Rekomendasi Dinas Pertanian dan Peternakan; Surat Keterangan Mempunyai Dokter Hewan/ Petugas Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet); Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; Sertifikasi Halal MUI untuk RPH ruminan dan RPU; Memiliki Juru Sembelih Halal khusus untuk RPH ruminan dan RPU Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). <p>Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan Permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pertanian dan Peternakan); Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket pengambilan; Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p>	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa Berlaku 5 tahun

A t i

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1997 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1993 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Formulir Permohonan; 2. Surat Rekomendasi dari Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) Cabang Pontianak; 3. Foto copy Sertifikat Kompetensi; 4. Foto copy Ijazah Dokter Hewan; 5. Foto copy KTA PDHI; 6. Foto copy KTP; 7. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) <p>Keterangan : *)). Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pertanian dan Peternakan); 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan); 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan kembali. 9. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin 5 tahun</p>
7.	SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah menjadi Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap, dirubah Permen Nomor 12 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy NPWP 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3. Kwitansi jual beli kapal untuk transaksi < 50.000.000,00 dan akta jual-beli notaris untuk transaksi ≥ 50.000.000,00 (jika data kesyahbandaran tidak lengkap); 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan untuk badan usaha yang berbadan hukum; 5. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 6. Rekomendasi syahbandar setempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat tehnik atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid 	<p>1 Hari</p>	Sesuai dengan Perda No. 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama menjalankan usaha kecuali jika ada perubahan</p>

f t l

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p align="center">- PERUBAHAN DAN PENGGANTIAN</p>	<p>2009;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;</p>	<p>7. Fotocopy Sertifikat Kesempurnaan Kapal dan Pas Kecil dengan menunjukkan aslinya;</p> <p>8. Foto copy UUG/HO (khusus SIBI dan SOLI);</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>10. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan atau pemilik kapal atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan dan bersedia mematuhi semua ketentuan yang berlaku diatas materai Rp. 6.000,00,-;</p> <p>1. SIUP yang akan diubah;</p> <p>2. Data administrasi atau rencana usaha yang baru; dan</p> <p>3. Pas foto berwarna 4x6 cm 4 (empat) lembar;</p>	<p>Perizinan Tertentu BPMPT;</p> <p>4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan SIUP SIPI dan Tim Tehnis dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung;</p> <p>5. Front Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT;</p> <p>6. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin;</p> <p>7. Penyerahan SIUP kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <p>Ketentuan Lain:</p> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p> <p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika</p>	<p>5 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>3 Hari</p> <p>Maksimal 10 hari</p> <p>10 Hari</p> <p>8 Hari</p> <p>1 Hari</p>		

A T L

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>4. Foto copy KTP; 5. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika penggantian karena hilang)</p>	<p>berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan SIUP SIPI dan Tim Tehnis dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung; 5. Front Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 6. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; 7. Penyerahan SIUP kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p>	<p>5 Hari 1 Hari 3 hari Maksimal 10 hari</p>		
8.	<p>SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah menjadi Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin</p>	<p>1. Surat pernyataan keberadaan kapal di pangkalan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima guna cek fisik; 2. Foto copy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang masih berlaku; 3. Fotocopy Izin Penangkapan Ikan (SIPI) bagi perpanjangan; 4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika penggantian karena hilang);</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office (teliti kembali pernyataan keberadaan kapal), jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan</p>	<p>Kepala BPMPT Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun.</p>

A f

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Usaha Perikanan Tangkap, dirubah Permen Nomor 12 Tahun 2009;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;</p>	<p>5. Foto Copy NPWP;</p> <p>6. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;</p> <p>7. Fotocopy Sertifikat Kesempurnaan kapal beserta pas kecil / pas tahunan Kapal (dikeluarkan oleh Kesyahbandaran);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>9. Fotocopy kartu nelayan</p> <p>10. Surat pernyataan kesanggupan pemilik kapal bermaterai tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesanggupan untuk menjaga kelestarian dan memulihkan sumber daya ikan; 2. kesanggupan untuk mengisi log book secara lengkap dan benar. 	<p>menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT;</p> <p>4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan SIPI dan Tim Tehnis dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung;</p> <p>5. Back Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT;</p> <p>6. Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Back office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam Peraturan Daerah No.15 Tahun 2010;</p> <p>7. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin;</p> <p>8. Penyerahan SIUP SIPI kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <hr/> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>5 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>3 hari</p> <p>Maksimal 10 hari</p> <p>10 Hari</p> <p>8 Hari</p>		

AL

1	2	3	4	5	6	7	8
	SIPI PERUBAHAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah menjadi Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap, dirubah Permen Nomor 12 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi SIUP 2. fotokopi SIPI yang akan diubah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office (teliti kembali pernyataan keberadaan kapal), jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan SIPI dan Tim Tehnis dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung; 5. Back Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 6. Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Back office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam Peraturan Daerah No.15 Tahun 2010; 7. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; 8. Penyerahan SIUP SIPI kepada pemohon di loket pengambilan izin. <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan 	<p>1 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>3 hari</p> <p>Maksimal 10 hari</p> <p>10 Hari</p>	<p>Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun.</p>

A F C

1	2	3	4	5	6	7	8
	SIPI PERPANJANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah menjadi Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap, dirubah Permen Nomor 12 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan keberadaan kapal di pangkalan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima guna cek fisik; 2. Foto copy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang masih berlaku; 3. Fotocopy Izin Penangkapan Ikan (SIPI) bagi perpanjangan; 4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika penggantian karena hilang); 5. Foto Copy NPWP; 6. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 7. Fotocopy Sertifikat Kesempurnaan kapal beserta pas kecil / pas tahunan Kapal (dikeluarkan oleh Kesyahbandaran); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). 9. Fotocopy kartu nelayan 10. Surat pernyataan kesanggupan pemilik kapal bermaterai tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesanggupan untuk menjaga kelestarian dan memulihkan sumber daya ikan; 2. kesanggupan untuk mengisi log book secara lengkap dan benar. 11. Surat Pernyataan kapal penangkap 	<p>kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office (teliti kembali pernyataan keberadaan kapal), jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan SIPI dan Tim Tehnis dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung; 5. Back Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 6. Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Back office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam Peraturan Daerah No.15 Tahun 2010; 7. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; 	<p>8 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>3 hari</p>	<p>Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun.</p>

L A L

1	2	3	4	5	6	7	8
	SIPI PENGGANTIAN	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah menjadi Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perikanan; Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap, dirubah Permen Nomor 12 Tahun 2009; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di wilayah pengelolaan perikanan negara Republik Indonesia; Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> SIPI asli (apabila penggantian SIPI rusak) Foto copy KTP; surat keterangan hilang dari kepolisian (apabila penggantian SIPI karena hilang) 	<ol style="list-style-type: none"> Penyerahan SIUP SIPI kepada pemohon di loket pengambilan izin. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnik dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnik dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office (teliti kembali pernyataan keberadaan kapal), jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat tehnik atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnik menjadi acuan dalam penerbitan SIPI dan Tim Tehnik dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung; Back Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 	<p>Maksimal 10 hari</p> <p>10 Hari</p> <p>8 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>1 Hari</p>	<p>Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun.</p>

H F C

1	2	3	4	5	6	7	8
		2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;		<p>6. Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Back office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam Peraturan Daerah No.15 Tahun 2010;</p> <p>7. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin;</p> <p>8. Penyerahan SIUP SIPI kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <hr/> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>3 hari</p> <hr/> <p>Maksimal 10 hari</p> <hr/> <p>10 Hari</p> <hr/> <p>8 Hari</p>		
9.	SURAT IZIN BUDIDAYA IKAN (SIBI): Permohonan Baru, Perpanjangan dan Penggantian	<p>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah Nomor 45 Tahun 2009;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.27/MEN/2007 tentang Cara</p>	<p>1. Dokumen Rencana Usaha (jenis kegiatan dan komoditas yang dikembangkan);</p> <p>2. Fotocopy NPWP;</p> <p>3. Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perikanan);</p> <p>4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika penggantian karena hilang)</p> <p>5. SIBI asli dan Fotocopy untuk perpanjangan;</p> <p>6. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha);</p> <p>7. Sket Lokasi;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT;</p>	<p>1 Hari</p> <hr/> <p>5 hari</p>	<p>Berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun.</p>

Handwritten signature/initials

1	2	3	4	5	6	7	8
		Budidaya Ikan yang Baik; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPL dan SPPL; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan ;	8. Fotocopy Izin UUG/HO; 9. Fotocopy KTP pimpinan/penanggung jawab usaha yang masih berlaku; 10. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 11. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)	4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan SIBI dan Tim Tehnis dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung; 5. Front Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 6. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; 7. Penyerahan SIBI kepada pemohon di loket pengambilan izin. 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 6 (enam) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.	} 3 hari 1 Hari Maksimal 10 hari kerja 6 Hari 4 Hari		
10.	Surat Izin Pengolahan Ikan (SOLI) Permohonan Baru, Perpanjangan dan Penggantian	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah Nomor 45 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2006 tentang Skala Usaha Pengolahan Hasil	1. Fotocopy SIUP; 2. Sket Lokasi; 3. Asli dan Fotocopy SOLI khusus perpanjangan; 4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika penggantian karena hilang) 5. Foto Copy NPWP; 6. Foto copy hasil uji laboratorium kesehatan / Balai POM untuk skala	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan	} 1 Hari	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala BPMPT Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun

f f l

1	2	3	4	5	6	7	8
		Perikanan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPL dan SPPL; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;	mikro; 7. Sertifikasi hasil uji quality control (sesuai dengan ketentuan yang berlaku) dari Laboratorium Pengendalian dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan (LPPMHP) untuk skala besar; 8. Fotocopy UUG/HO untuk skala besar; 9. Fotocopy KTP pimpinan/penanggung jawab usaha (yang masih berlaku); 10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)	Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan SIBI dan Tim Tehnis dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung; 5. Front Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 6. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; 7. Penyerahan SIKPI kepada pemohon di loket pengambilan izin. 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.	5 Hari 1 Hari 3 Hari Maksimal 14 Hari kerja 10 Hari 8 Hari		
11.	SIPPI (Surat Izin Pengumpulan dan Pemasaran Hasil Perikanan)	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah Nomor 45 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah	1. Fotocopy SIUP; 2. Foto Copy NPWP; 3. Sket Lokasi; 4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika penggantian karena	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika	1 Hari	Berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin	Kepala BPMPT Masa berlaku

Handwritten signature/initials

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Permohonan Baru, Perpanjangan dan Penggantian</p>	<p>dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2006 Tentang Skala Usaha Pengolahan Hasil Perikanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;</p>	<p>hilang) 5. SIPPI asli dan Fotocopy untuk perpanjangan; 6. Fotocopy KTP pimpinan/ penanggung jawab usaha (yang masih berlaku); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p>	<p>berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Perikanan dan Kelautan serta Penyuluh Perikanan (BP4K), untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan SIPPI dan Tim Tehnis dari unsur Dinas Perikanan dan Kelautan (back office) akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung; 5. Front Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 6. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pengambilan izin (FO), kemudian FO akan menyerahkan bukti lunas bayar tersebut kepada Back Office. Berdasarkan bukti lunas bayar tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; 7. Penyerahan SIPI kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <hr/> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>5 Hari 1 Hari 2 Hari Maksimal 14 Hari kerja 10 Hari 8 Hari</p>	<p>Usaha Perikanan</p>	<p>izin selama 1 (satu) tahun</p>

A F C

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan, dan Pengembangan Industri;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05/M-IND/PER/1/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66/M-IND/PER/9/2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Rangka Penanaman Modal;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/5/2005 tentang Penetapan Jenis-Jenis Industri Dalam Pembinaan Masing-Masing Direktorat Jenderal Di Lingkungan Departemen Perindustrian;</p>	<p>1. Foto copy UUG/HO, khusus industri mikro melampirkan SPPL;</p> <p>2. Foto copy NPWP pemohon (perusahaan/perorangan);</p> <p>3. Foto copy KTP Pemohon;</p> <p>4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm 3 lembar;</p> <p>5. Foto copy Akta Pendirian yang telah disahkan dan Foto copy Akta Perubahan (apabila ada);</p> <p>6. Sket Lokasi;</p> <p>7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p> <p>Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perindustrian dan Perdagangan);</p> <p>5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket pengambilan;</p> <p>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>9. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 hari kerja</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi</p>
13.	IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 40</p>	<p>1. Rekaman Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran;</p> <p>2. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya untuk PT, CV, Fa atau rekaman Anggaran Dasar Bagi Badan Usaha Koperasi;</p> <p>3. Rekaman Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM atau Pengesahaan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang;</p> <p>4. Rekaman KTP Pemohon</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; atau Pengajuan berkas permohonan melalui SPIPISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPMPT;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan;</p> <p>3. Jika Berkas permohonan belum lengkap, benar dan sah maka permohonan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian;</p>	<p>2 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama perusahaan masih beroperasi dan tidak ada perubahan. Bila belum</p>

f f

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p>	<p>(Direktur/Pribadi);</p> <p>5. Rekaman NPWP (NPWP Perusahaan dan NPWP Direktur/Pribadi);</p> <p>6. Rencana/uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram (flow chart *);</p> <p>7. Rencana/uraian kegiatan usaha sektor jasa *);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) **)</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Melakukan presentasi untuk permohonan izin jasa Perdagangan dan bidang usaha yang dianggap perlu, dan konsultasi ke Bupati sebelum permohonan izin diterima</p> <p>**) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	4. Dokumen Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan (loket pengambilan izin).	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 3 (tiga) hari</p>		memiliki IU wajib menyampaikan LKPM per-triwulan (3 bulan sekali)
14.	IZIN USAHA UNTUK BERBAGAI SEKTOR USAHA	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanaan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25</p>	<p>1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Direktur atau Pribadi);</p> <p>2. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (untuk registrasi);</p> <p>3. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan;</p> <p>4. Rekaman Akta Pendirian dan</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; atau Pengajuan berkas permohonan melalui SPIPISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPMPT;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan.</p>	<p>1 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama perusahaan masih</p>

A F C

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemiteraan</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.</p> <p>15. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Kriteria Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007;</p>	<p>Pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;</p> <p>5. Rekaman Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan/ atau Surat Persetujuan Penanaman modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;</p> <p>6. Rekaman NPWP Pemohon (Direktur atau Pribadi)</p> <p>7. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau • Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah. <p>8. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau • Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan. <p>9. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) di luar kawasan industri;</p> <p>10. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>11. Rekaman persetujuan/pengesahan Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan;</p> <p>12. Dokumen rekomendasi (khusus bagi jenis industri tertentu yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan).</p> <p>13. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000, yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)</p>	<p>4. Jika berkas permohonan dinyatakan belum lengkap, benar dan sah maka pengajuan permohonan akan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan survey dan dituangkan dalam BAP Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>9. Dokumen Persetujuan Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan.</p>	<p>3 hari*)</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari**)</p> <p>*)Izin usaha perubahan 3 (tiga) hari **) Izin Perubahan maksimal 5 hari</p>		<p>beroperasi dan tidak ada perubahan, serta wajib menyampaikan LKPM persemester (6 bulan sekali)</p>

A f

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>17. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>18. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 66/M-IND/PER/9/2008 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Penanaman Modal</p> <p>19. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;</p> <p>20. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing;</p> <p>21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p>	<p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>				
15.	IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeaan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25</p>	<p>1. Rekaman Izin Usaha atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), bila diperlukan.</p> <p>2. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM.</p> <p>3. Rencana/uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart).</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; atau Pengajuan berkas permohonan melalui SPIPISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPMPT;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan;</p>	} 2 hari	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku izin selama perusahaan masih beroperasi dan

Handwritten signature/initials

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas;</p> <p>12. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p>	<p>4. Rencana/uraian kegiatan usaha sektor jasa.</p> <p>5. Rekaman Izin Prinsip dan/atau perubahannya.</p> <p>6. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).</p> <p>7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)</p> <p>Keterangan : *)). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>3. Jika Berkas permohonan belum lengkap, benar dan sah maka permohonan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian;</p> <p>4. Dokumen Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan (loket pengambilan izin).</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 3 (tiga) hari</p>		<p>tidak ada perubahan. Bila belum memiliki IU wajib menyampaikan LKPM per-triwulan (3 bulan sekali)</p>
16.	IZIN USAHA PERLUASAN UNTUK BERBAGAI SEKTOR USAHA	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanaan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 13</p>	<p>1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Direktur atau Pribadi);</p> <p>2. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (untuk registrasi);</p> <p>3. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; atau Pengajuan berkas permohonan melalui SPIPISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPMPT;</p>		Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku</p>

AFL

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemiteraan</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.</p> <p>12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Kriteria Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka, sebagaimana telah</p>	<p>memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan;</p> <p>4. Rekaman Akta Pendirian dan Pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;</p> <p>5. Rekaman Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan/ atau Surat Persetujuan Penanaman modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;</p> <p>6. Rekaman NPWP Pemohon (Direktur atau Pribadi)</p> <p>7. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau • Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah. <p>8. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau • Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan. <p>9. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) di luar kawasan industri;</p> <p>10. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>11. Rekaman persetujuan/pengesahan Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan;</p> <p>12. Dokumen rekomendasi (khusus bagi jenis industri tertentu yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan).</p> <p>13. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000, yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila</p>	<p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan.</p> <p>3. Jika berkas permohonan dinyatakan belum lengkap, benar dan sah maka pengajuan permohonan akan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian;</p> <p>4. Tim Teknis melakukan survey dan dituangkan dalam BAP Teknis.</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p> <p>6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Dokumen Persetujuan Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan.</p>	<p>1 hari</p> <p>5 hari*)</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 (tujuh) hari**)</p> <p>*)Izin usaha perubahan 3 (tiga) hari **) Izin Perubahan maksimal 5 hari</p>		<p>izin selama perusahaan masih beroperasi dan tidak ada perubahan, serta wajib menyampaikan LKPM persemester (6 bulan sekali)</p>

A F

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007;</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 66/M-IND/PER/9/2008 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Penanaman Modal</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;</p> <p>17. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing;</p> <p>18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p>	<p>penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>				
17.	IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanaan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga</p>	<p>1. Rekaman Izin Prinsip/izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan perubahannya.</p> <p>2. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>3. Untuk perubahan bidang usaha</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; atau Pengajuan berkas permohonan melalui SPIPISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPMPT;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima</p>	1 hari	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama</p>

AFL

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Kerjaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 11. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Kriteria Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden 	<p>(jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan. 5. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *) <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang mengurus permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika Berkas permohonan belum lengkap, benar dan sah maka permohonan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian; 4. Dokumen Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan (loket pengambilan izin). 	<p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja</p>		<p>perusahaan masih beroperasi dan tidak ada perubahan. Bila belum memiliki IU wajib menyampaikan LKPM per-triwulan (3 bulan sekali)</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Nomor 111 Tahun 2007;</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;</p> <p>15. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;</p> <p>17. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing;</p> <p>18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Perizinan Penanaman Modal;</p>					
18.	IZIN USAHA PERUBAHAN UNTUK BERBAGAI SEKTOR USAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Direktur atau Pribadi); 2. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (untuk registrasi); 3. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; 4. Rekaman Akta Pendirian dan Pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 5. Rekaman Izin Prinsip Perluasan/Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; atau Pengajuan berkas permohonan melalui SPIPISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPMPT; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan. 3. Jika berkas permohonan dinyatakan belum lengkap, benar dan sah maka pengajuan permohonan akan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian; 4. Tim Teknis melakukan survey dan dituangkan dalam 	<p>1 hari</p>	<p>Tanpa biaya</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama perusahaan masih beroperasi dan tidak ada</p>

AL

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Terbatas;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemiteraan</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Failitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.</p> <p>12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Kriteria Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007;</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p>	<p>Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan/ atau Surat Persetujuan Penanaman modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;</p> <p>6. Rekaman NPWP Pemohon (Direktur atau Pribadi)</p> <p>7. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau • Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah. <p>8. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau • Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan. <p>9. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) di luar kawasan industri;</p> <p>10. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>11. Rekaman persetujuan/pengesahan Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan;</p> <p>12. Dokumen rekomendasi (khusus bagi jenis industri tertentu yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan).</p> <p>13. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000, yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang</p>	<p>BAP Teknis.</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p> <p>6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Dokumen Persetujuan Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan.</p>	<p>5 hari*)</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 (tujuh) hari**)</p> <p>*)Izin usaha perubahan 3 (tiga) hari **) Izin Perubahan maksimal 5 hari</p>		<p>perubahan, serta wajib menyampaikan LKPM persemester (6 bulan sekali)</p>

AFC

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 66/M-IND/PER/9/2008 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Penanaman Modal</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;</p> <p>17. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing;</p> <p>18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p>	<p>pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>				
19.	IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanaan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan</p>	<p>1. Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan perubahannya.</p> <p>2. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>3. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Keputusan Sirkuler Seluruh</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; atau Pengajuan berkas permohonan melalui SPIPISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPMPT;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan;</p> <p>3. Jika Berkas permohonan belum lengkap, benar dan sah maka permohonan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian;</p> <p>4. Dokumen Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal</p>	<p>1 hari</p> <p>8 hari</p> <p>1 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama perusahaan masih beroperasi dan tidak ada perubahan. Bila belum</p>

P f G

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Terbatas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 11. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Kriteria Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007; 14. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan 	<p>Pemegang Saham atau Akta Perubahan dalam bentuk Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara RUPS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir. 5. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *) <p>Keterangan : *)). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan (loket pengambilan izin).</p>	<p>Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja</p>		<p>memiliki IU wajib menyampaikan LKPM per-triwulan (3 bulan sekali)</p>

A F

1	2	3	4	5	6	7	8
		Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 16. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang; 17. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Perizinan Penanaman Modal;					
20.	IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL UNTUK BERBAGAI SEKTOR USAHA	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanaan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemiteraan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Direktur atau Pribadi); 2. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (untuk registrasi); 3. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; 4. Rekaman Akta Pendirian dan Pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 5. Rekaman Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan; 6. Rekaman NPWP Pemohon (Direktur atau Pribadi) 7. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama: • Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; atau Pengajuan berkas permohonan melalui SPIPISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPMPT; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan. 3. Jika berkas permohonan dinyatakan belum lengkap, benar dan sah maka pengajuan permohonan akan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian; 4. Tim Teknis melakukan survey dan dituangkan dalam BAP Teknis. 5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket	1 hari 5 hari*)	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku izin selama perusahaan masih beroperasi dan tidak ada perubahan, serta wajib menyampaikan LKPM persemester (6 bulan sekali)

A f

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.</p> <p>12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Kriteria Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007;</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 66/M-IND/PER/9/2008 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri</p>	<p>atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah. <p>8. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan atas nama :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau • Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan. <p>9. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) di luar kawasan industri;</p> <p>10. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>11. Rekaman persetujuan/pengesahan Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan;</p> <p>12. Dokumen rekomendasi (khusus bagi jenis industri tertentu yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan).</p> <p>13. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000, yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>pengambilan);</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Dokumen Persetujuan Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan.</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 (tujuh) hari**)</p> <p>*)Izin usaha perubahan 3 (tiga) hari</p> <p>**) Izin Perubahan maksimal 5 hari</p>		

f f 6

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>dan Izin Perluasan Dalam Rangka Penanaman Modal</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;</p> <p>17. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing;</p> <p>18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p>					
21.	PELAYANAN INFORMASI	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standard Pelayanan Minimal;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p>	-	<p>1. Menyampaikan informasi langsung atau mengkoordinasikan dengan pihak terkait yang bersifat teknis.</p> <p>2. Menyampaikan informasi setelah dikoordinasikan secara teknis.</p>	} 1 hari	Tanpa Biaya	

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>3. DAG/PER/12/2011 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan.</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 Edisi Cetakan 3 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.</p>	<p>5) tentang lokasi usaha perusahaan;</p> <p>6) Foto copy UUG/HO khusus untuk usaha yang menimbulkan gangguan;</p> <p>7) Pas photo berwarna Penanggung Jawab/ Direktur ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar.</p> <p>8) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan izin dan non izin teknis dari instansi teknis.;</p> <p>9) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk permohonan izin yang kekayaan bersihnya \geq Rp. 500.000.000 diwajibkan untuk mengajukan permohonan Izin Prinsip (IP Penanaman Modal) - Untuk permohonan izin yang kegiatan usahanya sudah diatur oleh sektor / aturan tersendiri, SIUP dapat diterbitkan terlebih dahulu. <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>2. Perusahaan Berbadan Hukum Koperasi</p> <p>1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang dan Foto copy Akta Perubahan</p>	<p>5. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan SIUP melalui loket pengambilan.</p> <p style="text-align: center;">- sda -</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja.</p> <p style="text-align: center;">- sda -</p>	<p style="text-align: center;">- sda -</p>	<p style="text-align: center;">- sda -</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Perusahaan (apabila ada);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Foto copy KTP Ketua dan Wakil Ketua pengurus; 3) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi; 4) Foto copy UUG/HO khusus untuk usaha yang menimbulkan gangguan; 5) Pas foto ukuran 3x4 cm berwarna 3 (tiga) lembar; 6) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan izin dan non izin teknis dari instansi teknis.; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk permohonan izin yang kekayaan bersihnya \geq Rp. 500.000.000 diwajibkan untuk mengajukan permohonan Izin Prinsip (IP Penanaman Modal) - Untuk permohonan izin yang kegiatan usahanya sudah diatur oleh sektor / aturan tersendiri, SIUP dapat diterbitkan terlebih dahulu. <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>				

f f

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>3. Perusahaan CV dan Firma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang didaftarkan pada Pengadilan Negeri dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy KTP penanggung jawab/pemilik perusahaan; 3) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan diatas materai Rp. 6.000,00; 4) Foto copy UUG/HO khusus untuk usaha yang menimbulkan gangguan; 5) Pas foto ukuran 3x4 cm berwarna 3(tiga) lembar 6) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan izin dan non izin teknis dari instansi teknis.; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)). <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk permohonan izin yang kekayaan bersihnya \geq Rp. 500.000.000 diwajibkan untuk mengajukan permohonan Izin Prinsip (IP Penanaman Modal) - Untuk permohonan izin yang kegiatan usahanya sudah diatur oleh sektor / aturan tersendiri, SIUP dapat diterbitkan terlebih dahulu. <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	- sda -	- sda -	- sda -	- sda -

P f 6

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>4. Perusahaan Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung jawab. 2) Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.; 3) Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan diatas materai Rp. 6.000,00; 4) Foto copy UUG/HO khusus untuk usaha yang menimbulkan gangguan; 5) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan izin dan non izin teknis dari instansi teknis.; 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk permohonan izin yang kekayaan bersihnya \geq Rp. 500.000.000 diwajibkan untuk mengajukan permohonan Izin Prinsip (IP Penanaman Modal) - Untuk permohonan izin yang kegiatan usahanya sudah diatur oleh sektor / aturan tersendiri, SIUP dapat diterbitkan terlebih dahulu. <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin.</p>	- sda -	- sda -	- sda -	- sda -

A f

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pendaftaran Ulang/ Registrasi	1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007; Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 Edisi Cetakan 3 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia	1) SIUP asli ; 2) Foto copy Akta Pendirian yang telah di daftarkan di pengadilan Negeri dan Foto copy Akta Perubahan yang telah di daftarkan di pengadilan Tinggi (apabila ada); 3) Neraca perusahaan tahun terakhir (khusus PT dan Koperasi) dan Surat Pernyataan Penyertaan Kekayaan Bersih Kembali (untuk CV dan Perorangan); 4) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung jawab; 5) Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan diatas materai Rp. 6.000,00; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin.	- sda -	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	Tanpa biaya	- sda -
	c. Pembukaan Kantor Cabang / Perwakilan Perusahaan	- sda -	1) Foto copy SIUP kantor Pusat yang dilegalisir oleh Pejabat penerbit SIUP; 2) Foto copy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; 3) Foto copy KTP penanggung jawab/	- sda -	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	Tanpa biaya	

Handwritten signature or initials

1	2	3	4	5	6	7	8
	d. Perubahan	- sda -.	<p>pemilik perusahaan;</p> <p>4) Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan diatas materai Rp. 6.000,00.</p> <p>5) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/ tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>1) SIUP asli</p> <p>2) Neraca perusahaan tahun terakhir (khusus PT dan Koperasi) dan Surat Pernyataan Penyertaan Kekayaan Bersih Kembali (untuk CV dan Perorangan);</p> <p>3) Data Pendukung Perubahan;</p> <p>4) Foto copy KTP penanggung jawab/ pemilik perusahaan;</p> <p>5) Pas foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</p> <p>6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan</p>	-sda-	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	Tanpa biaya	

Handwritten signature/initials

1	2	3	4	5	6	7	8
	e. Penggantian	-sda-	<p>kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>a. Karena Hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 2) Foto copy SIUP lama (apabila ada); 3) Foto copy KTP /paspor penanggung jawab/ pemilik perusahaan; 4) Pas foto pemilik/penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 5) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>b. Karena Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SIUP asli ; 2) Foto copy KTP /paspor penanggung jawab/ pemilik perusahaan 3) Pas foto pemilik/penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 4) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). 	<p>- sda -</p> <p>- sda -</p>	<p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>	<p>Tanpa biaya</p> <p>Tanpa biaya</p>	

Handwritten initials or signature

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>				
24.	<p>SURAT IZIN USAHA MIKRO</p> <p>Untuk Semua jenis usaha dengan kekayaan bersih ≤ Rp. 50 juta (tidak termasuk tanah dan bangunan).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 Edisi Cetakan 3 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy KTP Pemilik Usaha; Surat keterangan dari instansi teknis atau lembaga yang membina; Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang didaftarkan pada Pengadilan Negeri dan Foto copy Akta Perubahan bagi yang berbadan usaha atau berbadan hukum; SPPL; Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan melalui loket pendaftaran; Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; Penyerahan Surat Izin Usaha Mikro melalui loket pengambilan. 	} 1 hari	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun</p>
25.	<p>TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)</p> <p>– Pendaftaran Perusahaan Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia nomor 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan; Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; Undang-undang Republik Indonesia nomor 40 tahun 2007 	<p>1. Perseroan Terbatas (PT) Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto copy Akta Pendirian dan Foto copy Akta Perubahan (apabila ada); Asli dan Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum PT dari Departemen Hukum Dan HAM; Foto copy KTP/Paspor pemilik, 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; Rapat koordinasi Internal BPMPT untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin, 	} 1 hari	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun</p>

A A A A

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>4. tentang Perseroan Terbatas; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang penyelenggaraan pendaftaran perusahaan 6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 Edisi Cetakan 3 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</p>	<p>4) Pengurus atau Penanggung jawab; 5) Foto copy izin usaha atau surat keterangan lain yang dipersamakan; 6) Foto copy NPWP; 7) Neraca tahun terakhir / Laporan Keuangan perusahaan tahun terakhir (khusus Daftar Ulang, Perubahan dan Penggantian); 8) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>2. Koperasi Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Foto copy Akta Pendirian Koperasi dan Foto copy Akta Perubahan (apabila ada) 2) Foto copy KTP Ketua dan Wakil; 3) Foto copy surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; 4) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 5) Foto copy NPWP Koperasi. 6) Neraca tahun terakhir / Laporan</p>	<p>dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala BPMPT; 5. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 7. Penyerahan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kepada pemohon di loket pengambilan. 8.</p> <p style="text-align: center;">- sda -</p>	<p>1 hari 1 hari Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p> <p style="text-align: center;">- sda -</p>	<p style="text-align: center;">- sda -</p>	<p style="text-align: center;">- sda -</p>

F A

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keuangan perusahaan tahun terakhir (khusus Daftar Ulang, Perubahan dan Penggantian);</p> <p>7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>3. Perseroan Komanditer (CV) Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <p>1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Foto copy Akta Perubahan (apabila ada);</p> <p>2) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggungjawab;</p> <p>3) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;</p> <p>4) Foto copy NPWP Perusahaan.</p> <p>5) Neraca perusahaan tahun terakhir (khusus Daftar Ulang, Perubahan dan Penggantian);</p> <p>6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p>	<p>- sda -</p>	<p>- sda -</p>	<p>- sda -</p>	<p>- sda -</p>

A f h

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>4. Firma (Fa) Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Foto copy Akta Perubahan (apabila ada); 2) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggungjawab; 3) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 4) Foto copy NPWP Perusahaan. 5) Neraca tahun terakhir / Laporan Keuangan perusahaan tahun terakhir (khusus Daftar Ulang, Perubahan dan Penggantian); 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin.</p>	- sda -	- sda -	- sda -	- sda -

F F

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>5. Perusahaan Perorangan Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan Dagang (PD) dan Foto copy Akta Perubahan (apabila ada); 2) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggungjawab; 3) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 4) Foto copy NPWP Pribadi. 5) Surat Pernyataan Penyertaan Kekayaan Bersih Kembali (khusus Daftar Ulang, Perubahan dan Penggajian) 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>6. Badan Usaha Lainnya Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Foto copy Akta Perubahan (apabila ada); 2) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggungjawab; 3) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang 	<p>- sda -</p> <p>- sda -</p>			

A f ↓

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>berwenang;</p> <p>4) Foto copy NPWP Perusahaan.</p> <p>5) Surat Pernyataan Penyerahan Kekayaan Bersih Kembali (khusus Daftar Ulang, Perubahan dan Penggantian)</p> <p>6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <p>7. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Kantor Perwakilan Perusahaan Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <p>1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) atau Surat Penunjukan atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu sebagai kantor Cabang/ Kantor Pembantu dan perwakilan.</p> <p>2) Foto copy KTP/paspor pengurus atau penanggungjawab.</p> <p>3) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan Foto copy SIUP dan surat lain yang dipersamakan yang diterbitkan instansi berwenang atau kantor pusat perusahaan yang bersangkutan;</p> <p>4) Foto copy NPWP (perusahaan atau pribadi).</p>	<p>- sda -</p>	<p>- sda -</p>	<p>- sda -</p>	<p>- sda -</p>

Handwritten signature/initials: P A h

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>5) Neraca tahun terakhir / Laporan Keuangan perusahaan tahun terakhir (khusus Daftar Ulang, Perubahan dan Penggantian);</p> <p>6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>				
26.	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 16/M-DAG/PER/3/2006 Tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan usaha atau yang berbadan hukum) dan Foto copy Akta Perubahan (apabila ada); 2. Foto copy KTP Pemilik/Direktur/ Penanggung jawab Perusahaan; 3. Foto copy TDP; 4. Foto copy IMB; 5. Foto copy UUG; 6. Foto copy Sertifikat Tanah; 7. Foto copy Perjanjian Pemakaian/ Penguasaan Gudang dengan Pemilik; 8. Foto copy Tanda Pelunasan PBB. 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perindustrian dan Perdagangan); 5. Rapat koordinasi Internal BPMPT untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala BPMPT; 6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 7. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 8. Pemberian izin kepada pemohon di loket Pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari</p>	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun

P f

1	2	3	4	5	6	7	8
			kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin		Maksimal 7 (tujuh) hari kerja		
27.	SURAT KETERANGAN RENCANA KABUPATEN/KOTA (SKRK – IMB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Pemukiman; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio Pontianak; 11. Peraturan Daerah Propinsi Kalimantan Barat Nomor 2 	<p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon; 2. Foto copy Sertifikat Tanah yang telah dilegalisir oleh BPN (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah) 3. Foto copy PBB tahun terakhir; 4. Surat pernyataan tidak dalam sengketa pemohon diatas materai Rp.6.000,00,-; 5. Gambar situasi yang menunjukkan letak bangunan dalam bagian kota yang mempunyai dimensi ukuran, elevasi dan koordinat yang sudah berskala dan dilengkapi dengan stocklist dengan format A3 serta sudah dipaduserasikan dengan rencana detail tata ruang (contoh format gambar terlampir); 6. Surat Kuasa diatas materai Rp. 6.000,00,- dan dilengkapi foto copy KTP yang diberi kuasa; <p>Keterangan : Pengurusan permohonannya IMB yang dikuasakan kepada pihak lain maka harus dengan Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa. Pengambilan sertifikat izin dilakukan langsung oleh pemohon izin</p>	<p>Prosedur SKRK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT survey lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan, dan SKPD teknis lainnya sesuai kebutuhan, serta dituangkan di dalam BAP. 4. Dinas Cipta Karya/Tim Teknis menilai/mengevaluasi/menganalisis permohonan, memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan rekomendasi yang dituangkan di dalam SKRK yang ditandatangani oleh kepala Dinas Cipta Karya; 5. SKRK disampaikan ke BPMPPT melalui Back Office sebagai bahan keluarnya Surat Advice Planning oleh Kepala BPMPPT; 6. Pencetakan Surat Advice Planning dan Penyerahan surat serta copy SKRK oleh Front Office (FO) dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan IMB di loket pengambilan izin. <p>.....</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan SKRK, permohonan disetujui dan pemohon ingin melanjutkan ke proses IMB, maka diinformasikan untuk melengkapi syarat yang ada pada formulir IMB dan dokumen lainnya untuk berkas-berkas tertentu; 2. SKRK berisikan KDB, KLB, GSB, KDH, peruntukan dan fungsi. 	<p>1 Hari</p> <p>14 Hari</p> <p>2 Hari</p> <p>Maksimal 17 hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku 6 bulan dan dapat diperpanjang 1 kali yaitu 6 bulan kembali</p>

A *fl*

1	2	3	4	5	6	7	8
		12. Tahun 2008 tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP); 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Menara dan Retribusi Pengendalian Menara dan Telekomunikasi; 14. Peraturan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Menara dan Retribusi Pengendalian Menara dan Telekomunikasi;					
28.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) a. Sementara	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun; 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman; 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio Pontianak;	Persyaratan Administratif: 1. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 2. Surat pernyataan batas tanah oleh pemilik tanah (persetujuan tetangga) diatas materai Rp.6.000,00,- (jika jarak bangunan kurang dari 2m dari batas tanah); 3. Izin Prinsip untuk bangunan : a. Perumahan (di atas 20 unit); b. Ruko (diatas 5 unit); c. Gudang; d. Pabrik; e. Tower; f. SPBU 4. SPPL / UKL-UPL / AMDAL khusus untuk bangunan tower, gudang dan perumahan (diatas 20 unit), Pabrik dan SPBU (sesuai dengan klasifikasinya); 5. Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dengan pemilik	Prosedur IMB Pada Umumnya : 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan penilaian/mengevaluasi memenuhi syarat teknis dan administrasi oleh Tim Teknis BPMPT dan Dinas Cipta Karya; 4. jika memenuhi standar izin permohonan yang telah lengkap dan benar Dinas Cipta Karya akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung; 5. Kepala BPMPT melakukan konsultasi ke Bupati untuk permohonan izin yang menggunakan izin prinsip; 6. Back Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 7. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pendaftaran, kemudian permohonan izin akan di eksekusi oleh Back Office dan diregistrasi serta di cetak oleh Back	1 Hari 4 Hari 1 Hari 1 Hari 1 Hari	Biaya Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB	Kepala BPMPT Masa berlaku selama masa proses pembangunan sampai dengan selesai

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>b. Pemutihan</p>	<p>8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Menara dan Retribusi Pengendalian Menara dan Telekomunikasi;</p> <p>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan</p>	<p>bangunan (Jika Pemilik Bangunan Bukan Sebagai Pemilik Tanah);</p> <p>6. Gambar rencana bangunan (denah, tampak, potongan, detail struktur, saluran, pagar dan utilitas) yang mempunyai dimensi ukuran dan elevasi yang sudah berskala dan dilengkapi dengan stocklist dengan format A3 dan softcopy autocad dalam bentuk cd (contoh format gambar terlampir);</p> <p>7. Pernyataan cadangan lahan "ploting area" diatas materai Rp. 6000,- yang diperuntukkan bagi fasum/fasos dan penyediaan tempat sampah, penerangan dan air bersih (khusus Perumahan);</p> <p>8. Sertifikat laik fungsi untuk pemutihan bangunan kompleks;</p> <p>9. Copy Advice Planning;</p> <p>10. Surat Kuasa diatas materai Rp. 6.000,00,- dan dilengkapi foto copy KTP yang diberi kuasa;</p> <p>Keterangan : Pengurusan permohonannya IMB yang dikuasakan kepada pihak lain maka harus dengan Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak pihak yang diberi kuasa. Pengambilan sertifikat izin dilakukan langsung oleh pemohon izin</p> <p>Persyaratan Administratif:</p> <p>1. Fotocopy KTP Pemohon;</p> <p>2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>3. Foto copy Sertifikat Tanah yang telah dilegalisir oleh BPN (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah)</p> <p>4. Foto copy PBB tahun terakhir;</p>	<p>Office;</p> <p>8. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <p>Catatan : Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Back Office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam Perda No.1 tahun 2010.</p> <p>Prosedur IMB Pemutihan pada umumnya :</p> <p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p>	<p>Maksimal 8 hari</p> <p>1 Hari</p>	<p>Biaya Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB</p>	<p>Kepala BPMPT,</p> <p>Masa berlaku bangunan masih berdiri</p>

f f

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Gedung</p> <p>4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ;</p> <p>7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio Pontianak;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Menara dan Retribusi Pengendalian Menara dan Telekomunikasi;</p>	<p>5. Foto bangunan tampak depan, kiri, kanan dan belakang untuk pemutihan bangunan sederhana;</p> <p>6. Surat pernyataan siap bongkar jika bangunan melanggar GSB yang telah ditentukan;</p> <p>7. Surat pernyataan batas tanah oleh pemilik tanah diatas materai Rp.6.000,00,- (jika jarak bangunan kurang dari 2m dari batas tanah);</p> <p>8. Gambar bangunan (situasi, tampak dan denah bangunan) yang mempunyai dimensi ukuran dan elevasi yang sudah berskala dan dilengkapi dengan stocklist dengan format A3;</p> <p>9. Surat Kuasa diatas materai Rp. 6.000,00,- dan dilengkapi foto copy KTP yang diberi kuasa;</p> <p>Keterangan : Pengurusan permohonannya IMB yang dikuasakan kepada pihak lain maka harus dengan Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak pihak yang diberi kuasa. Pengambilan sertifikat izin dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT survey lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan, dan SKPD teknis lainnya sesuai kebutuhanserta dituangkan dalam BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>4. Setelah dilakukan penilaian/mengevaluasi memenuhi syarat teknis dan administrasi oleh Tim Teknis BPMPT dan Dinas Cipta Karya jika memenuhi standar izin permohonan yang telah lengkap dan benar Dinas Cipta Karya akan melampirkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung;</p> <p>5. Back Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT;</p> <p>6. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pendaftaran, kemudian permohonan izin akan di eksekusi oleh Back Office dan diregistrasi serta di cetak oleh Back Office;</p> <p>7. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p>	<p>14 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 17 hari</p> <p>1 Hari</p> <p>3 Hari</p>	<p>Biaya Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama bangunan masih berdiri</p>
	c. Tetap	<p>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai;</p>	<p>Persyaratan Administratif:</p> <p>1. Foto copy KTP pemohon;</p> <p>2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>3. IMB Sementara (Asli);</p> <p>4. Surat pernyataan siap bongkar jika bangunan melanggar GSB yang telah ditentukan;</p> <p>5. Gambar Teknis yang sudah di tandatangani pada IMB Sementara;</p> <p>6. Penyerahan Sertifikat Tanah (ASLI)</p>	<p>Prosedur IMB Pada Umumnya :</p> <p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT survey lapangan dan dilakukan peninjauan lapangan kembali oleh BPMPT bersama Dinas Cipta Karya, Tata</p>			

f f l

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ;</p> <p>7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio Pontianak;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.</p>	<p>Fasum dan Fasos (Khusus perumahan);</p> <p>7. Surat Kuasa diatas materai Rp. 6.000,00,- dan dilengkapi foto copy KTP yang diberi kuasa.</p> <p>Keterangan : Pengurusan permohonannya IMB yang dikuasakan kepada pihak lain maka harus dengan Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak pihak yang diberi kuasa. Pengambilan sertifikat izin dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>Ruang dan Kebersihan untuk menilai/mengevaluasi terhadap IMB Sementara yang sudah dikeluarkan dengan pembangunan yang sudah selesai memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin tetapnya yang dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kepala Bidang Perijinan Tertentu BPMPT;</p> <p>4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas TIM Teknis menjadi acuan dalam penerbitan IMB Tetap. Permohonan izin akan di eksekusi oleh Back Office dan diregistrasi serta di cetak oleh Back Office;</p> <p>5. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket pengambilan izin;</p> <p>.....</p> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan / penilaian teknis tersebut terjadi perubahan / penambahan bangunan dari IMB Sementara yang diterbitkan maka pemohon wajib melampirkan gambar teknis revisi (perubahan/penambahan luas) dan akan di buat Nota perhitungan serta SKRD rampung oleh SKPD Teknis;</p> <p>3. Terhadap penambahan luas dari IMB Sementara maka pemohon melakukan Pembayaran di Kas Daerah melalui petugas BPD yang berada di BPMPT;</p> <p>4. Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Back office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam peraturan daerah No.1 Tahun 2010;</p> <p>5. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pendaftaran, kemudian permohonan izin akan di eksekusi oleh Back Office dan diregistrasi serta di cetak oleh Back Office;</p> <p>6. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket pengambilan.</p>	<p>2 Hari</p> <p>1 Hari</p> <hr/> <p>Maksimal 7 hari</p> <p>10 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>1 hari</p> <p>4 Hari</p> <p>1 Hari</p>		

A F G

1	2	3	4	5	6	7	8
	d. Balik Nama / Pemecahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun; 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman; 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan ; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio Pontianak; 8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 	<p>Persyaratan Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon; 2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 3. IMB Sementara (Asli); 4. Foto copy Sertifikat Tanah yang telah dilegalisir oleh BPN; 5. Foto copy PBB tahun terakhir; 6. Foto bangunan tampak depan, kiri, kanan dan belakang 7. Gambar Teknis yang sudah di tandatangani pada IMB Sementara; 8. Surat Kuasa (jika dikuasakan) dilengkapi Foto copy KTP yang diberi kuasa. <p>Keterangan : Pengurusan permohonannya IMB yang dikuasakan kepada pihak lain maka harus dengan Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak pihak yang diberi kuasa. Pengambilan sertifikat izin dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>Prosedur IMB Pada Umumnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT survey lapangan dan dilakukan peninjauan lapangan kembali oleh BPMPT bersama Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan untuk menilai/mengevaluasi terhadap IMB Sementara yang sudah dikeluarkan dengan pembangunan yang sudah selesai memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin tetapnya yang dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kepala Bidang Perijinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas TIM Teknis menjadi acuan dalam penerbitan IMB Tetap. Permohonan izin akan di eksekusi oleh Back Office dan diregistrasi serta di cetak oleh Back Office; 5. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket pengambilan izin; <p>.....</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan / penilaian teknis tersebut terjadi perubahan / penambahan bangunan dari IMB Sementara yang diterbitkan maka pemohon wajib melampirkan gambar teknis revisi (perubahan/penambahan luas) dan akan di buatkan Nota perhitungan serta SKRD rampung oleh SKPD Teknis; 3. Terhadap penambahan luas dari IMB Sementara maka pemohon melakukan Pembayaran di Kas Daerah melalui petugas BPD yang berada di BPMPT; 	<p>1 Hari</p> <p>3 Hari</p> <p>2 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 7 hari</p> <p>10 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>1 hari</p> <p>4 Hari</p>	<p>Biaya Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama bangunan masih berdiri</p>

f f

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>4. Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Back office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam peraturan daerah No.1 Tahun 2010;</p> <p>5. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket 4, kemudian permohonan izin akan di eksekusi oleh Back Office dan diregistrasi serta di cetak oleh Back Office;</p> <p>6. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p>	1 Hari		
29.	<p>IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI NASIONAL (IUJK)</p> <p>- Permohonan Baru</p>	Surat Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/KPTS/M/ 2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan; 3. Foto Copy NPWP; 4. Foto Copy KTP pemohon; 5. Foto Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 6. Data Perusahaan Badan Usaha Jasa Konstruksi atau Company Profile; 7. Foto Copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha yang telah diregistrasi Lembaga; 8. Foto Copy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi Surat Pernyataan Pengikatan Diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha; 9. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 10. Surat Keterangan dalam proses Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Lembaga; 11. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket informasi dan pengaduan; 2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket pendaftaran; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rekomendasi teknis yang dituangkan dalam BAP. 6. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi perizinan; 7. Dilakukan verifikasi lapangan sesuai kebutuhan. 8. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 9. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 10. Penyerahan izin di loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	Kepala BPMPT

A F h

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p align="center">- Perpanjangan Izin</p>	<p>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional</p>	<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Foto Copy Akte Pendirian / Perubahan; 3. Foto copy NPWP; 4. Fotocopy KTP pemohon; 5. IJJK asli yang masa berlakunya telah habis; 6. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diperbarui oleh Lembaga; 7. Data Perusahaan Badan Usaha Jasa Konstruksi atau Company Profile; 8. Foto Copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha yang telah diregistrasi Lembaga; 9. Foto Copy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi Surat Pernyataan Pengikatan Diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha; 10. Foto Copy Bukti Kontrak Pekerjaan yang telah selesai sebagai pengalaman perusahaan dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir yang tertinggi nilainya dengan memperlihatkan kontrak aslinya; 11. Laporan Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket informasi dan pengaduan; 2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket pendaftaran; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi perizinan; 6. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala PPTSP menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Penyerahan izin di loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	<p>Tanpa biaya</p>	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 3 (tiga) tahun.</p>

A /

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>- Perubahan Data</p> <p>1. Penggantian Alamat</p>	<p>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional</p>	<p>kewajibannya;</p> <p>12. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>13. Surat Keterangan dalam proses Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Lembaga;</p> <p>14. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. IUKJ yang asli; 3. Surat Keterangan Domisili Badan Usaha Jasa Konstruksi yang dikeluarkan oleh Kelurahan setempat; 4. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diperbarui oleh Lembaga; 5. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Surat Keterangan dalam proses Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Lembaga; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket informasi dan pengaduan; 2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket pendaftaran; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi perizinan; 6. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>Tanpa biaya</p>	<p>Kepala BPMPPT</p>

FF

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Penggantian Data Direksi / Pengurus Badan Usaha	- sda -	<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. IUJK yang asli; 3. Surat Penunjukan dari Badan Usaha Kepada Direksi/Pengurus Baru; 4. Curriculum Vitae dari Pimpinan BUJK baru; 5. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diperbarui oleh Lembaga; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Surat Keterangan dalam proses Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Lembaga; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	<p>diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala PPTSP menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Penyerahan izin di loket pengambilan.</p> <p>- sda -</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja</p> <p>- sda -</p>	- sda -	- sda -

f f b

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Penggantian Nama Perusahaan	- sda -	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. IUJK yang asli; 3. Akta Penggantian Nama Perusahaan; 4. Surat Keterangan Domisili Badan Usaha Jasa Konstruksi yang dikeluarkan oleh Kelurahan setempat; 5. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diperbarui oleh Lembaga; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Surat Keterangan dalam proses Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Lembaga; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 dilampiriKTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	- sda -	Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT
	4. Penggantian Data Nilai Kontrak Pekerjaan.	- sda -	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. IUJK yang asli; 3. Kontrak Pekerjaan yang diselesaikan /dilaksanakan; 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat Keterangan dalam proses Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Lembaga; 	- sda -	Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT

A F

1	2	3	4	5	6	7	8
	5. Penggantian Klasifikasi / Kualifikasi	- sda -	<p>6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. IUJK yang asli; 3. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diperbarui oleh Lembaga; 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat Keterangan dalam proses Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Lembaga; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	- sda -	Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT

A /

1	2	3	4	5	6	7	8
	- Penutupan Izin	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. IJUK yang asli; 3. Surat Pajak Nihil yang dapat diperoleh dari Kantor Pajak setempat; 4. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket informasi dan pengaduan; 2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket pendaftaran; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi perizinan; 6. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala PPTSP menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Penyerahan izin di loket pengambilan 	Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT
30.	KARTU PENANGGUNG JAWAB TEKNIS BADAN USAHA (PJT-BU) - Permohonan Baru	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT) Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi Lembaga; 3. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 4. Surat Pernyataan Pengikatan Diri dari Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha; (di tanda tangani oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 3. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 4. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi perizinan (apabila perlu); 5. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT 	Maksimal 1 (satu) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku kartu selama masih menjadi PJT-BU di perusahaan yang dilampirkan dan selama SKA/SKT masih berlaku

1	2	3	4	5	6	7	8
	- Perpanjangan Izin	- sda -	<p>6.000,00,- dan dibubuhi cap perusahaan);</p> <p>5. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Foto Copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT) Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi Lembaga; 3. Foto Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 4. Surat Pernyataan Pengikatan Diri dari Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha; (di tanda tangani oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,- dan dibubuhi cap perusahaan); 5. Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU) asli yang masa berlakunya telah habis; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 	<p>mengirimkan surat pengembalian dokumen;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>7. Penyerahan izin di loket pengambilan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket informasi dan pengaduan; 2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket pendaftaran; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi perizinan; 6. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 3); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan 	Maksimal 1 (satu) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku kartu selama masih menjadi PJT-BU di perusahaan yang dilampirkan dan selama SKA/SKT masih berlaku

1	2	3	4	5	6	7	8
	- Perubahan	- sda -	<p>dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Foto Copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT) Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi Lembaga; 3. Foto Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 4. Surat Pernyataan Pengikatan Diri dari Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha; (di tanda tangani oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,- dan dibubuhi cap perusahaan); 5. Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU) asli yang akan dirubah; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). 	<p>selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Penyerahan izin di loket pengambilan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket informasi dan pengaduan; 2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket pendaftaran; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi untuk meneliti, menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi perizinan; 6. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 3); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Penyerahan izin di loket pengambilan. 	Maksimal 1 (satu) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku kartu selama masih menjadi PJT-BU di perusahaan yang dilampirkan dan selama SKA/SKT masih berlaku

AF

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>				
31.	<p>PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK PARIWISATA a. Permohonan Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata; 3. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP.012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT); 3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 4) Foto Copy bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata; 5) Foto copy Izin teknis (IMB, HO/UUG); 6) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 8) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 9) Sket lokasi; 10) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Pariwisata melalui loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>

Handwritten signature or initials in blue ink.

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pemutakhiran	- sda -.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 2) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran; 3) Tanda Daftar Usaha Daya tarik Pariwisata Asli; 4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Pariwisata melalui loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5(lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>
32.	PENDAFTARAN USAHA KAWASAN PARIWISATA a. Permohonan Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.88/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata; 3. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP.012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata; 4. Keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.70/PW.105/MPPT-85 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT); 3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 4) Foto Copy sertifikat tanah; 5) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO); 6) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7) Surat Pernyataan keabsahan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		5. Peraturan Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum; 6. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.98/PW.102/MPPT-87 tentang Usaha Obyek Wisata;	kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 8) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 9) Sket lokasi; 10) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <u>Keterangan :</u> *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin	7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata melalui loket pengambilan.	1 hari _____ Maksimal 5 (lima) hari kerja.		
	b. Pemutakhiran	-sda-	1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 2) Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata Asli 3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran 4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <u>Keterangan :</u> *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan	1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata melalui loket pengambilan.	} 1 hari } 3 hari } 1 hari _____ Maksimal 5 (lima) hari	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha

1	2	3	4	5	6	7	8
			kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin.		kerja.		
33.	PENDAFTARAN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA a. Permohonan Baru	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.89/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata; 3. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP.012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata; 4. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.96/HK.103/MPPT-87 tentang Ketentuan Usaha Perjalanan; 5. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.108/HM/703/MPPT-91 tentang Ketentuan Usaha Jasa Konvensi, Perjalanan Insentif dan Pameran;	1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT); 3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO); 5) Foto copy Izin Operasional (DUP, Izin Perhubungan); 6) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 8) Surat Keterangan tertulis tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata; 9) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 10) Sket lokasi; 11) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin	1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata melalui loket pengambilan.	} 1 hari } 3 hari } 1 hari Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pemutakhiran	-sda-	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 2) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran; 3) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 4) Tanda Daftar Usaha Jasa transportasi Wisata Asli ; 5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Usaha Kawasan Pariwisata melalui loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>
34.	PENDAFTARAN USAHA JASA PERJALANAN WISATA a. Permohonan Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata Tanggal 16 November 2010 3. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP.012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada) harus berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT); 3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO); 5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p> <p>Pada formulir</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>4. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.96/HK.103/MPPT-87 tentang Ketentuan Usaha Perjalanan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.108/HM/703/MPPT-91 tentang Ketentuan Usaha Jasa Konvensi, Perjalanan Insentif dan Pameran;</p>	<p>dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>7) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>8) Sket lokasi;</p> <p>9) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<p>dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata melalui loket pengambilan.</p>	<p>} 1 hari</p> <p>_____</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>		<p>ditambahkan pilihan apakah ada pelaksanaan umroh / haji plus atau tidak</p>
	b. Pemutakhiran	-sda-	<p>1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ;</p> <p>2) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran</p> <p>3) Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata Asli;</p> <p>4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>6) Sket lokasi;</p> <p>7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p>	<p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata melalui loket pengambilan.</p>	<p>} 1 hari</p> <p>} 3 hari</p> <p>} 1 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>

AL

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>		Maksimal 5 (lima) hari kerja.		
35.	<p>PENDAFTARAN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN</p> <p>a. Permohonan Baru</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan tanggal 16 Januari 2009;</p> <p>2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.87/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman Tanggal 16 November 2010;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.73/PW.105/MPPT-85 tentang Peraturan Usaha Rumah Makan;</p> <p>4. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.95/HK.103/MPPT-87 tentang Ketentuan Usaha dan Penggolongan Restoran;</p>	<p>1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);</p> <p>2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT);</p> <p>3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan;</p> <p>4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO, Laik Sehat);</p> <p>5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>7) Surat Keterangan tertulis tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman;</p> <p>8) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>9) Sket lokasi;</p> <p>10) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan</p>	<p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman melalui loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi kecuali bila ada perubahan usaha</p>

f f

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pemutakhiran	-sda-	<p>permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 2) Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman Asli; 3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran; 4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman melalui loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>
36.	PENDAFTARAN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI a. Permohonan Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi Tanggal 16 November 2010; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT); 3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi</p>

A f

1	2	3	4	5	6	7	8
		3. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.108/HM/703/MPPT-91 tentang Ketentuan Usaha Jasa Konvensi, Perjalanan Insentif dan Pameran;	<p>4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO);</p> <p>5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>7) Surat Keterangan tertulis tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi;</p> <p>8) Surat Keterangan tertulis tentang fasilitas yang tersedia;</p> <p>9) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>10) Sket lokasi;</p> <p>11) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<p>mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Penyedia akomodasi melalui loket pengambilan.</p>	<p>} 1 hari</p> <p>_____</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>		Kecuali bila ada perubahan usaha
	b. Pemutakhiran	-Sda-	<p>1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ;</p> <p>2) Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi</p> <p>3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran</p> <p>4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p>	<p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p>	<p>} 1 hari</p> <p>} 3 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi</p> <p>Kecuali bila ada perubahan</p>

A F

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Penyedia Akomodasi melalui loket pengambilan.</p>	<p>} 1 hari</p> <p>_____</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>		usaha
37.	<p>PENDAFTARAN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI</p> <p>a. Permohonan Baru</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi Tanggal 16 November 2010; 3. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP.012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata; 4. Keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.70/PW.105/MPPT-85 tentang Peraturan Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum; 5. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.103/UM.201/MPPT-91 tentang Usaha Jasa Impresariat;</p>	<p>1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT); 3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO); 5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan ; 6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 7) Surat Terdaftar bagi Terapis yang dikeluarkan oleh Dinkes yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang (khusus bagi panti pijat); 8) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 9) Sket lokasi; 10) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak</p>	<p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi melalui loket pengambilan.</p>	<p>} 1 hari</p> <p>} 3 hari</p> <p>} 1 hari</p> <p>_____</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>

P F !

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pemutakhiran	-Sda-	<p>yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 2) Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi Asli 3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran 4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan kegiatan Hiburan dan Rekreasi melalui loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>
38.	PENDAFTARAN USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN,	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan	1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada 	1 hari	Tanpa biaya	Kepala BPMPPT

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN</p> <p>a. Permohonan Baru</p>	<p>dan Pariwisata Nomor PM.93/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran Tanggal 16 November 2010;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.108/HM/703/MPPT-91 tentang Ketentuan Usaha Jasa Konvensi, Perjalanan Insentif dan Pameran;</p>	<p>2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT);</p> <p>3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ;</p> <p>4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO);</p> <p>5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>7) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>8) Sket lokasi;</p> <p>9) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin.</p>	<p>pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif< konferensi dan Pameran melalui loket pengambilan.</p>	<p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>		<p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>
	<p>b. Pemutakhiran</p>	<p>-Sda-</p>	<p>1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ;</p> <p>2) Tanda Daftar Usaha jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran Asli</p> <p>3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran</p> <p>4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p>	<p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p>	<p>1 hari</p>	<p>Tanpa biaya</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin	5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif konferensi dan Pameran melalui loket pengambilan.	3 hari } 1 hari _____ Maksimal 5 (lima) hari kerja.		usaha
39.	PENDAFTARAN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA a. Permohonan Baru	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata Tanggal 16 November 2010; 3. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.106/UM.001/MPPT-91 tentang Usaha Jasa Informasi Pariwisata;	1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT); 3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO); 5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan 6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 7) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 8) Sket lokasi; 9) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak	1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata melalui loket pengambilan.	} 1 hari } 3 hari } 1 hari _____ Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha

A f l

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pemutakhiran	-sda-	<p>dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 2) Tanda Daftar Usaha jasa Informasi Pariwisata Asli 3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran 4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata melalui loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>
40.	PENDAFTARAN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA a. Permohonan Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 	<p>1 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pemutakhiran	<p>3. PM.94/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata Tanggal 16 November 2010;</p> <p>4. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.107/PL.107/MPPT-91 tentang Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;</p>	<p>Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT);</p> <p>3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ;</p> <p>4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO)</p> <p>5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>7) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>8) Sket lokasi;</p> <p>9) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata melalui loket pengambilan.</p> <p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP)</p>	<p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p> <p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>Tanpa biaya</p>	<p>selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p> <p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>

Handwritten marks: a blue 'F' and a black 'A' with a vertical line through it.

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<p>untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata melalui loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>		
41.	<p>PENDAFTARAN USAHA JASA PRAMUWISATA</p> <p>a. Permohonan Baru</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009;</p> <p>2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.92/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata Tanggal 16 November 2010;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.103/UM.304/MPPT-91 tentang Usaha Jasa Pramuwisata;</p>	<p>1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);</p> <p>2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT);</p> <p>3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan;</p> <p>4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO);</p> <p>5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>7) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>8) Sket lokasi;</p> <p>9) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan</p>	<p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata melalui loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pemutakhiran	-Sda-	<p>kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 2) Tanda Daftar Usaha jasa Pramuwisata Asli 3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran 4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan; 5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah; 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Jasa pramuwisata melalui loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <hr/> <p>Maksimal 5 (lima) hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>
42.	PENDAFTARAN USAHA WISATA TIRTA a. Permohonan Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.96/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta Tanggal 16 November 2010; 3. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT); 3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		4. dan Telekomunikasi Nomor KM.97/HK.103/MPPT-87 tentang Ketentuan Usaha Wisata Tirta;	<p>LAIK HYGIENE SANITASI)</p> <p>5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>6) Foto copy izin Operasional (khusus sub jenis usaha dermaga bahari)</p> <p>7) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>8) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>9) Sket lokasi;</p> <p>10) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<p>pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta melalui loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>		perubahan usaha
	b. Pemutakhiran	-Sda-	<p>1) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ;</p> <p>2) Tanda Daftar Usaha wisata tirta Asli;</p> <p>3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran;</p> <p>4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>6) Sket lokasi;</p> <p>7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak</p>	<p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta melalui loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>		
43.	<p>PENDAFTARAN USAHA SPA</p> <p>a. Permohonan Baru</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata tanggal 16 Januari 2009;</p> <p>2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.97/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Spa Tanggal 16 November 2010;</p>	<p>1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum dan Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);</p> <p>2) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM (khusus PT);</p> <p>3) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ;</p> <p>4) Foto copy Izin Teknis (IMB, UUG/HO);</p> <p>5) Foto copy dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL / AMDAL / SPPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>6) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan;</p> <p>7) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah;</p> <p>8) Sket lokasi;</p> <p>9) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan</p>	<p>1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora);</p> <p>4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP</p> <p>6. Penerbitan TDUP</p> <p>7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Spa loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi Kecuali bila ada perubahan usaha</p>

Handwritten signature or initials in blue ink.

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pen. Mutakhir	-sd-	<p>se tifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP Familik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 2) Tanda Daftar Usaha Spa Asli; 3) Foto copy dokumen penunjang/ data terkait tentang pemutakhiran; 4) Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas data dan dokumen yang diserahkan 5) Pas foto 3x4 cm 3 lembar berlatar merah 6) Sket lokasi; 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyesuaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan se tifikat izin tetap dilakukan oleh pemohon izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan melalui loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima dan diberikan nomor pendaftaran (Tanda Serah Terima) dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Budparpora); 4. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 5. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap maka data dimasukkan ke dalam Daftar Usaha Pariwisata (DUP) untuk diberikan nomor register DUP yang selanjutnya akan dicantumkan kedalam TDUP 6. Penerbitan TDUP 7. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Spa loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 (lima) hari kerja.</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan masih beroperasi kecuali bila ada perubahan usaha</p>
44.	SURAT IZIN USAHA ANGGATAN SUNGAI DAN DANAU (S JASDA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelanggaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Per bagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 3 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Dokumen kapal lengkap masih berlaku badan hukum/kwasta/perorangan; 2. Akte Pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum / badan usaha atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan. 3. Pernyataan tertulis sanggup memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis / kelaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 3. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran maka proses perizinan dilanjutkan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis; 5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas 	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa Berlaku izin selama perusahaan masih beroperasi dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>4. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan/pemilik;</p> <p>5. Foto Copy NPWP;</p> <p>6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>7. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 3 hari kerja</p>		
45.	SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN PENYEBERANGAN (SIUAP)	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.</p>	<p>1. Surat/Dokumen kapal lengkap masih berlaku badan hukum/swasta/ perorangan;</p> <p>2. Akte Pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum / badan usaha atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan;</p> <p>3. Pernyataan tertulis sanggup memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unit kapal penyeberangan berbendera Indonesia yang memenuhi persyaratan keselamatan kelaiklautan kapal yang diperuntukkan bagi angkutan yang akan dilayani, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>4. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan;</p> <p>5. Foto Copy NPWP;</p> <p>6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis.</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>7. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 3 hari kerja</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa Berlaku izin selama perusahaan masih beroperasi dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis</p>

Handwritten signature/initials

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>*)</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>				
46.	<p>IZIN TERMINAL KHUSUS DAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS) LOKAL</p> <p>1) Izin TUKS (Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri)</p>	<p>1. Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan.</p>	<p>1. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku;</p> <p>2. Akte Pendirian Perusahaan;</p> <p>3. Salinan Penetapan Lokasi TUKS Lokal ;</p> <p>4. Salinan Izin Pembangunan TUKS Lokal;</p> <p>5. Bukti kepemilikan tanah;</p> <p>6. Foto copy dokumen izin usaha;</p> <p>7. Proposal rencana kegiatan;</p> <p>8. Peta lokasi dan titik koordinat;</p> <p>9. Izin Lingkungan (sesuai dengan skala usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UKL-UPL - SPPL <p>10. NPWP;</p> <p>11. Rekom Camat;</p> <p>12. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan);</p> <p>5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p>	<p>1 hari</p> <p>12 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 14 hari kerja</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	2) Izin tempat penimbunan kayu (log Pond)	<p>1. Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</p> <p>2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan.</p>	<p>1. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku;</p> <p>2. Akte Pendirian Perusahaan;</p> <p>3. Bukti kepemilikan tanah;</p> <p>4. Foto copy dokumen izin usaha;</p> <p>5. Proposal rencana kegiatan;</p> <p>6. Peta lokasi dan titik koordinat;</p> <p>7. Izin Lingkungan (sesuai dengan skala usaha:</p> <p style="margin-left: 20px;">- SPPL</p> <p>8. NPWP;</p> <p>9. Rekom Camat;</p> <p>10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan);</p> <p>5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p>	<p>1 hari</p> <p>12 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 14 hari kerja</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis</p>
	3) Izin Galangan Kapal	<p>1. Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</p> <p>2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan.</p>	<p>1. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku;</p> <p>2. Akte Pendirian Perusahaan;</p> <p>3. Bukti kepemilikan tanah;</p> <p>4. Foto copy dokumen izin usaha;</p> <p>5. Proposal rencana kegiatan;</p> <p>6. Peta lokasi dan titik koordinat;</p> <p>7. Izin Lingkungan (sesuai dengan skala usaha:</p> <p style="margin-left: 20px;">- UKL-UPL</p> <p style="margin-left: 20px;">- SPPL</p> <p style="margin-left: 20px;">- AMDAL</p> <p>8. NPWP;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan);</p> <p>5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p>	<p>1 hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>4) Izin Dipo Minyak (Floating Pump) Dan Restoran Terapung</p>	<p>1. Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan. 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan;</p>	<p>9. Rekom Camat; 10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p> <p>1. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 2. Akte Pendirian Perusahaan; 3. Surat/dokumen kapal lengkap masih berlaku Badan hukum/ swasta/ perorangan; 4. Persetujuan Prinsip dari Pertamina; 5. Bukti kepemilikan tanah; 6. Foto copy dokumen izin usaha; 7. Proposal rencana kegiatan; 8. Peta lokasi dan titik koordinat; 9. Izin Lingkungan (sesuai dengan skala usaha: - UKL-UPL - SPPL - AMDAL 10. NPWP; 11. Rekom Camat; 12. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p>	<p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan); 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p> <p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan); 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan); 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p>	<p>12 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 14 hari kerja</p> <p>1 hari</p> <p>12 hari</p> <p>1 hari</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>		Maksimal 14 hari kerja		
47.	<p>IZIN USAHA ANGKUTAN</p> <p>a. Angkutan Orang Dalam Trayek</p> <p>a) Angkutan Lintas Batas Negara (ALBN)</p> <p>b) Angkutan Antar Kota Antar Propinsi (AKAP)</p> <p>c) Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi (AKDP)</p> <p>d) Angkutan Kota</p> <p>e) Angkutan Pedesaan</p> <p>f) Angkutan Perbatasan</p> <p>g) Angkutan Khusus</p> <p>1. Angkutan Antar Jemput</p> <p>2. Angkutan Karyawan</p> <p>3. Angkutan Permukiman</p> <p>4. Angkutan Pemadu Moda</p> <p>(Perusahaan yang berdomisili di Kubu Raya)</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan.</p> <p>2. Keputusan Menteri Perhubungan No.35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di jalan dengan Kendaraan Umum</p> <p>3. Keputusan Menteri Perhubungan No.69 Tahun 1993 Tentang Angkutan Barang.</p>	<p>I. Syarat Administrasi</p> <p>a. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>b. Foto Copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha, akte pendirian koperasi bagi perusahaan yang berbadan usaha koperasi, KTP bagi Perorangan;</p> <p>c. Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor;</p> <p>d. Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;</p> <p>e. Surat izin lingkungan (sesuai dengan skala usaha) :</p> <p>- UKL/UPL</p> <p>- SPPL</p> <p>- AMDAL</p> <p>f. Surat keterangan domisili perusahaan;</p> <p>g. Foto Copy surat-surat kendaraan (STNK, BPKB);</p> <p>h. Buku KIR bagi yang perpanjangan**);</p> <p>i. Sket Lokasi;</p> <p>j. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan);</p> <p>5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>9. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku selama perusahaan beroperasi dan tidak terjadi perubahan kepemilikan dan domisili</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>b. Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek</p> <p>a) Angkutan Taksi b) Angkutan Sewa c) Angkutan Pariwisata d) Angkutan Lingkungan</p> <p>c. Angkutan Barang</p>	- sda -	<p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p> <p>***) Untuk permohonan yang masih berplat hitam tidak melampirkan buku KIR.</p> <p>I. Syarat Administrasi</p> <p>a. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>b. Foto Copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha, akte pendirian koperasi bagi perusahaan yang berbadan usaha koperasi, KTP bagi Perorangan;</p> <p>c. Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor;</p> <p>d. Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;</p> <p>e. Surat izin lingkungan (sesuai dengan skala usaha) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - UKL/UPL - SPPL - AMDAL <p>f. Surat keterangan domisili perusahaan;</p> <p>g. Foto Copy surat-surat kendaraan (STNK, BPKB);</p> <p>h. Buku KIR bagi yang perpanjangan**);</p> <p>i. Surat Keterangan Uji Berkala Kendaraan untuk Angkutan Sewa;</p> <p>j. Surat Keterangan Uji Pertama untuk Angkutan Barang dan Angkutan Sewa bagi kendaraan baru;</p>	- sda -	- sda -	- sda -	- sda -

Handwritten signature or initials in blue ink.

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>k. Sket Lokasi;</p> <p>l. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p> <p>**) Untuk permohonan yang masih berplat hitam tidak melampirkan buku KIR.</p>				
48.	<p>IZIN TRAYEK (Angkutan Orang Dalam Trayek)</p> <p>- Permohonan Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Keputusan Menteri Perhubungan No.35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di jalan dengan Kendaraan Umum 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 1993 Tentang Angkutan Barang. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek 	<p>I. Syarat Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; 2. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 3. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 4. Memiliki fasilitas / pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan pemilikan / penguasaan tanah; 5. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 3. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket pengambilan); 6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 7. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi 	<p>1 hari</p> <p>12 hari</p>	<p>Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010</p>	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku izin 5 tahun dan setiap setahun sekali wajib lapor ke Dinas Teknis</p>

R A

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>- Perpanjangan izin</p>	<p>- sda -</p>	<p>fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan; 6. Surat keterangan kondisi dan komitmen usaha seperti permodalan, SDM dan jenis pelayanan yang akan dilaksanakan; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p> <p>a. Izin Trayek yang lama (asli) b. Foto copy SIAU c. Foto copy KTP</p>	<p>ke Kas Daerah; 8. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar pada loket tempat mengajukan permohonan (loket pengambilan) 9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p> <p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 3. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket pengambilan); 6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk</p>	<p>1 hari Maksimal 14 hari kerja</p> <p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010</p>	

(Handwritten signature)

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>- Perubahan izin, terdiri:</p> <p>1) Penambahan trayek atau penambahan kendaraan atau penambahan frekwensi;</p>		<p>I. Syarat Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; 2. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 3. Memiliki fasilitas / pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan pemilikan / penguasaan tanah; 4. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). 	<p>menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi ke Kas Daerah; 8. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar pada loket tempat mengajukan permohonan (loket pengambilan) 9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan). <p style="text-align: center;">- sda -</p>	<p>1 hari</p> <hr/> <p>Maksimal 5 hari kerja</p> <p>Maksimal 14 hari kerja</p>	<p>Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010.</p>	

F A

1	2	3	4	5	6	7	8
	2) Pengurangan trayek, atau pengurangan kendaraan atau pengurangan frekwensi;		<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; - Foto copy izin trayek. - Surat keterangan pengurangan kendaraan 		5 hari	- sda -	
	3) Perubahan jam perjalanan;		<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; - Foto copy izin trayek. 		14 hari	- sda -	
	4) Perubahan trayek (dalam hal terjadi perubahan rute, perpanjangan rute atau perpendekan rute);		<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; - Foto copy izin trayek 		14 hari	- sda -	
	5) Penggantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak;		<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan hilang dari kepolisian; - Bukti telah diumumkan terhadap dokumen yang hilang di media massa dalam waktu 2 hari oleh pemegang izin. 		5 hari	- sda -	
	6) Pengalihan kepemilikan perusahaan;		<ul style="list-style-type: none"> - Syarat Administrasi sama dengan permohonan baru dan perpanjangan; - Akte Notaris perubahan kepemilikan perusahaan yang telah disahkan; - izin trayek yang lama (Asli) 		5 hari	- sda -	
	7) Penggantian kendaraan meliputi peremajaan kendaraan, perubahan identitas kendaraan dan tukar lokasi operasi kendaraan.		<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy izin trayek; - Surat pernyataan masuk dan Keluar kendaraan dari Perusahaan; - Kartu pengawasan kendaraan untuk Angkutan Orang dari Dinas Teknis; - Surat Keterangan dari Dinas Teknis berupa keterangan peruntukan kendaraan lama; - Foto copy SIAU; - Foto copy Buku KIR. 		5 hari	- sda -	

f Al

1	2	3	4	5	6	7	8
49.	IZIN OPERASI (Angkutan orang tidak dalam trayek)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Keputusan Menteri Perhubungan No.35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di alan dengan Kendaraan Umum 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 1993 Tentang Angkutan Barang. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek 	I. Syarat Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Foto Copy Surat Izin Usaha Angkutan; 3. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin Operasi; 4. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 5. Memiliki fasilitas / pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan pemilikan / penguasaan tanah; 6. Memiliki / bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan; 7. Surat keterangan kondisi dan komitmen usaha seperti permodalan, SDM dan jenis pelayanan yang akan dilaksanakan; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 3. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket pengambilan); 6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 7. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi ke Kas Daerah; 8. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket pengambilan) 9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan). 	<p>1 hari</p> <p>12 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 14 hari kerja</p>	<p>Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin 5 tahun dan dapat diperpanjang</p>

R f l

1	2	3	4	5	6	7	8
50.	IZIN BENGKEL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan; 2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 551/MPP/Kep/10/1999 tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 19/MPP/Kep/6/1999 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 551/MPP/Kep/10/1999 tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor. 	<p>I. Syarat Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Foto Copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha, akte pendirian koperasi bagi perusahaan yang berbadan usaha koperasi, KTP bagi Perorangan; 3. Fotocopy UUG/HO; 4. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan, Disperindag dan BLH); 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses pembuatan izinnya; 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan); 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan). 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 hari kerja</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun</p>
51.	<p>Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Sungai dan Danau</p> <p>- Izin baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 2. Undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah. 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau (SIUASDA); 2. Surat/dokumen kapal lengkap masih berlaku Badan hukum/ swasta/ perorangan; 3. Untuk izin baru/penambahan armada harus sesuai <i>Load Factor</i>; 4. Nama trayek atau asal tujuan yang dimohon; 5. Rekomendasi dari Camat; 6. Rekomendasi Dewan Pimpinan Cabang (DPC) Gabungan Pengusaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (GAPASDAP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan); 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan 	<p>1 hari</p> <p>12 hari</p>	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	- Izin perpanjangan	- sda -	<p>7. Foto Copy NPWP;</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p> <p>1. Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Sungai dan Danau yang lama (Asli);</p> <p>2. Foto copy KTP;</p>	<p>ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>9. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi ke Kas Daerah pada BPD Kalbar;</p> <p>10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi pada loket tempat mengajukan permohonan di loket pengambilan;</p> <p>11. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 14 hari kerja</p>	<p>Maksimal 3 hari</p> <p>Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis</p>
52.	<p>Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan</p> <p>- Izin baru</p>	<p>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</p> <p>2. Undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah.</p> <p>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.</p>	<p>1. Izin Usaha Angkutan Penyeberangan (SIUAP);</p> <p>2. Surat/dokumen kapal lengkap masih berlaku Badan hukum/ swasta/ perorangan;</p> <p>3. Untuk izin baru/penambahan armada harus sesuai Load Factor;</p> <p>4. Nama trayek atau asal tujuan yang dimohon;</p> <p>5. Rekomendasi dari Camat;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan);</p> <p>5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat</p>	<p>1 hari</p>	<p>Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	- Izin perpanjangan	4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek.	6. Rekomendasi Dewan Pimpinan Cabang (DPC) Gabungan Pengusaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (GAPASDAP) 7. Foto Copy NPWP; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin. 1. Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan yang lama (Asli); 2. Foto copy KTP;	dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan); 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi ke Kas Daerah pada BPD Kalbar; 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi pada loket tempat mengajukan permohonan di loket pengambilan; 11. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).	12 hari 1 hari Maksimal 14 hari kerja Maksimal 3 hari		dan wajib lapor setiap tahun sekali ke Dinas Teknis
53.	REKOMENDASI IZIN USAHA ANGKUTAN: - Angkutan Orang Dalam Trayek a) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) b) Angkutan Antar Kota Antar Propinsi (AKAP) c) Angkutan Lintas	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 2. Undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah. 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. Peraturan Daerah Kabupaten	1. Rekaman Dokumen dari Provinsi	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan); 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis.	Maksimal 14 hari kerja	Tanpa Biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku selama perusahaan beroperasi dan tidak terjadi perubahan kepemilikan

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Batas Negara (ALBN)</p> <p>d) Angkutan Kota</p> <p>e) Angkutan Pedesaan</p> <p>f) Angkutan Perbatasan</p> <p>g) Angkutan Khusus</p> <p>1. Angkutan Antar Jemput</p> <p>2. Angkutan Karyawan</p> <p>3. Angkutan Permukiman</p> <p>4. Angkutan Pemadu Moda</p> <p>- Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek</p> <p>a) Angkutan Taksi</p> <p>b) Angkutan Sewa</p> <p>c) Angkutan Pariwisata</p> <p>d) Angkutan Lingkungan</p>	Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek.		<p>6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin;</p> <p>7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala BPMPT kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>9. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan.</p>			dan domisili
54.	<p>Rekomendasi Penggantian Kendaraan Meliputi Peremajaan Kendaraan, Perubahan Identitas Kendaraan Dan Tukar Lokasi Operasi Kendaraan.</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan Pasal 47 ayat 1 huruf a dan ayat 2 huruf d,c,d dan e.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang kendaraan pasal 2 huruf a, pasal 3 ayat 1 huruf b,c,d dan e dan ayat 2.</p>	<p>I. Syarat Administrasi :</p> <p>1. Formulir Permohonan;</p> <p>2. Foto copy izin trayek dan KP (Kartu Pengawas)</p> <p>3. Foto copy BPKB dan STNK kendaraan lama;</p> <p>4. Foto copy BPKB dan STNK kendaraan baru;</p> <p>5. Surat pernyataan tidak operasional dari perusahaan / koperasi atau perorangan (kendaraan lama)</p> <p>6. Foto atau dokumentasi kendaraan lama (jika ada)</p> <p>7. Surat Keterangan dari Dinas Teknis berupa keterangan;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis.</p> <p>5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket pengambilan);</p> <p>6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi</p>	<p>} 1 hari</p> <p>} 12 hari</p>	<p>Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin 5 tahun dan dapat diperpanjang</p>

K A

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>7. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi ke Kas Daerah;</p> <p>8. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket pengambilan)</p> <p>9. Pemberian izin kepada pemohon (loket pengambilan).</p>	<p>1 hari Maksimal 14 hari kerja</p>		
55.	<p>IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS</p> <p>(Untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum dengan cakupan area Kabupaten)</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999, tentang Telekomunikasi.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah Pusat Provinsi Kota/Kabupaten</p> <p>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi.</p> <p>5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi.</p>	<p>1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum);</p> <p>2. Rencana Kegiatan Pembangunan;</p> <p>3. Gambar/Skets Konfigurasi jaringan dan spesifikasi teknis alat/ perangkat yang akan digunakan;</p> <p>4. Surat pernyataan bahwa alat/ perangkat yang akan digunakan memenuhi persyaratan teknis dan memiliki sertifikat alat / perangkat telekomunikasi.;</p> <p>5. Foto Copy KTP</p> <p>6. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan;</p> <p>7. Pasfoto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar.</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</p> <p>3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kominfo);</p> <p>5. Rapat koordinasi Internal BPMPT untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala BPMPT;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>7. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>8. Pemberian izin kepada pemohon di loket Pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari Maksimal 5 hari kerja</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 3 (tiga) tahun.</p>

Handwritten signature/initials

1	2	3	4	5	6	7	8
			dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.				
56.	IZIN INSTALATUR KABEL RUMAH / GEDUNG (IKRG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah Pusat Provinsi Kota/Kabupaten 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M. KOM INFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- (Perorangan/Badan Hukum); 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Fotocopy NPWP; 5. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Surat Pernyataan memiliki sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang instalatur; 7. Untuk badan hukum dilengkapi dengan data administrasi perusahaan; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kominfo); 5. Rapat koordinasi Internal BPMPT untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala BPMPT; 6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 7. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 8. Pemberian izin kepada pemohon di loket Pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 hari kerja</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun</p>
57.	SURAT IZIN PENDIRIAN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR TELEKOMUNIKASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- (Perorangan / Badan Hukum); 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Fotocopy NPWP; 5. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Persetujuan Lingkungan diketahui Kepala Desa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kominfo); 5. Rapat koordinasi Internal BPMPT untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin 	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama beroperasi dan setiap 3 (tiga) tahun wajib</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Kewenangan Pemerintah Pusat Provinsi Kota/Kabupaten.</p> <p>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M. KOM INFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi.</p> <p>5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi.</p>	<p>7. Surat Pernyataan memiliki sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang instalatur;</p> <p>8. Untuk badan Hukum dilengkapi dengan data administrasi perusahaan;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala BPMPT;</p> <p>6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>7. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan);</p> <p>8. Pemberian izin kepada pemohon di loket Pengambilan.</p>	<p>1 hari</p> <p>Maksimal 5 hari kerja</p>		daftar ulang
58.	IZIN GALIAN PENGELARAN KABEL TELEKOMUNIKASI	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999, tentang Telekomunikasi.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah Pusat Provinsi Kota/Kabupaten.</p> <p>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi.</p> <p>5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2009, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun</p>	<p>1. Surat Permohonan Surat Permohonan (Perorangan/Badan Hukum);</p> <p>2. Foto Copy KTP ;</p> <p>3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan;</p> <p>4. Foto Copy NPWP;</p> <p>5. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.;</p> <p>6. Peta lokasi penggelaran Kabel.;</p> <p>7. Data spesifikasi kabel;</p> <p>8. Surat Pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula;</p> <p>9. Melampirkan fotocopy Surat Perjanjian Kerja (SPK);</p> <p>10. Khusus perpanjangan melampirkan izin lama dan addendum SPK;</p> <p>11. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)</p>	<p>1. Pengambilan formulir permohonan di loket informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan;</p> <p>4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kominfo);</p> <p>6. Rapat koordinasi Internal BPMPT untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala BPMPT;</p> <p>7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan.</p> <p>8. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa Berlaku sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)</p>

FA

1	2	3	4	5	6	7	8
		2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi	<p>*) Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>pengambilan); 9. Pemberian izin kepada pemohon di loket Pengambilan.</p>	<p>1 hari Maksimal 5 hari kerja</p>		
59.	IZIN USAHA PERDAGANGAN ALAT / PERANGKAT TELEKOMUNIKASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah Pusat Provinsi Kota/Kabupaten. 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2009, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum) 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Foto copy NPWP.; 5. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.; 6. SPPL; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) <p>*) Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 3. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket pendaftaran); 6. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 7. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi ke Kas Daerah; 8. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar pada loket tempat mengajukan permohonan (loket pendaftaran) 9. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari Maksimal 7 hari kerja</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa Berlaku 5 tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
60.	IZIN JASA TITIPAN UNTUK KANTOR AGEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Negara Nomor 6 Tahun 1984 Tentang Pos; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1985 tentang Penyelenggaraan Pos; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah Pusat Provinsi Kota/Kabupaten 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOM INFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2009, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.; 5. Foto Copy NPWP 6. Denah lokasi Usaha; 7. Surat keterangan kerja sama dengan Kantor Cabang Penyelenggara jasa penitipan; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)). <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 3. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Rapat koordinasi Internal BPMPT untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala BPMPT; 5. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak BPMPT mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket pengambilan); 6. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala BPMPT menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika persoalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 7. Pemberian izin kepada pemohon di loket pengambilan. 	<p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun</p>
61.	REKLAME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Nomor 1 tahun 2011 sebagaimana diubah dengan Perda Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 44 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Formulir Permohonan; 2. Fotocopy NPWP (khusus perpanjangan menyertakan NPWPD); 3. Fotocopy KTP; 4. Gambar produk isi reklame; 5. Gambar konstruksi papan reklame **); 6. Surat Pernyataan Bertanggungjawab Terhadap Konstruksi Bangunan; 7. Surat Pernyataan Pembongkaran, pemindahan, pemeliharaan, pemasangan dan pergantian isi produk reklame; 8. Surat Pernyataan Konstruksi Reklame; 9. Melampirkan Izin Reklame tahun sebelumnya bagi perpanjangan; 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perizinan loket pendaftaran; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima dan dikeluarkan surat tanda penerimaan berkas dan diteruskan kepada back office , jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. 3. Penentuan jadwal rapat teknis, dan peninjauan lapangan bersama dengan tim teknis; 4. Dilakukan rapat teknis dan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Cipta Karya tata Ruang dan Kebersihan, Dinas Perhubungan dan Satpol PP) dan penandatanganan berita acara; 5. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin dan jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan 	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	Sesuai perda nomor 1 Tahun 2011	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama 1 (satu) Tahun.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>pemilik tanah/bangunan bagi reklame yang terletak diluar prasarana pemerintah;</p> <p>11. Surat pernyataan penyerahan sarana konstruksi untuk reklame yang setelah izinnya berakhir tidak dilakukan perpanjangan;</p> <p>12. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,00 dan melampirkan KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon.</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin. **) Untuk ukuran minimal 4 x 6 m, dan ketinggian minimal 5 m dari permukaan tanah</p>	<p>surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket pengambilan (loket 3) ;</p> <p>6. Jika BAP disetujui maka DPPKAD mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan disampaikan kepada BPMPT untuk disampaikan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon melakukan pembayaran ke kas daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat yang berada di BPMPT, Pemohon menyampaikan bukti lunas di loket pendaftaran, Penyerahan izin reklame di loket pengambilan;</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan Diluar reklame papan/billboard/megatron/videotron/neonbox dan sejenisnya dikoordinasikan dengan DPPKAD Jika titik dimohon berada pada GSJ / Jalan Utama, maka pemohon menyampaikan presentasi kepada Tim Teknis. 	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat bupati di terima.</p>		
62.	<p>IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN</p> <p>a. Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal (PAUDNI)</p>	<p>1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005,</p>	<p>1. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa, dengan mencantumkan jarak antara yang satu dengan lainnya kurang lebih 2 km tergantung kepadatan penduduk;</p> <p>2. Surat Rekomendasi dari Kecamatan;</p> <p>3. Surat Rekomendasi dari UPT Dinas Pendidikan Kecamatan;</p> <p>4. Foto copy NPWP atas nama lembaga;</p> <p>5. Data warga/peserta belajar minimal 10 anak;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Pendidikan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak</p>	<p>1 Hari</p>	Tanpa biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku PAUD selama 2 (dua) tahun.</p> <p>Masa berlaku TK sejak izin</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		5. tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;	6. Data tenaga kependidikan minimal 2 orang; 7. Foto copy rekening bank tabungan atas nama lembaga; 8. Foto copy AD/ART dan akte notaris kelembagaan; 9. Foto copy surat pernyataan tempat kegiatan pembelajaran tersendiri minimal 3 tahun; 10. Foto copy struktur kelembagaan; 11. Foto copy kurikulum/program kegiatan belajar; 12. Foto copy sertifikat/surat bukti sewa tempat; 13. Foto copy rencana dan jadwal kegiatan; 14. Foto copy ijazah tenaga pengajar/tutor minimal SMA; 15. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar; 16. Sket Lokasi; 17. Rekomendasi Himpunan PAUD Indonesia khusus PAUD; 18. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).	untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Izin Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal (PAUDNI) Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan Izin Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal (PAUDNI) kepada pemohon di loket pengambilan izin. Ketentuan Lain : 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.	25 hari 1 Hari Maksimal 27 hari kerja 25 Hari 4 Hari		diterbitkan dan selama beroperasi
	a. Pendidikan Dasar	1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1991 Tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 95 Tambahan	1. Sekurang-kurangnya memiliki 10 (sepuluh) siswa; 2. Jarak antar sekolah kurang lebih 5 km tergantung kepadatan penduduk; 3. Terdapat minimal 2 sekolah pendukung setingkat lebih rendah; 4. Foto copy akte pendirian; 5. Surat pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku;	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan	1 Hari	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku semenjak

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Lembaran Negara Nomor 3461);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1992 Tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</p>	<p>6. Daftar nama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>7. Jadwal pelajaran;</p> <p>8. Daftar formasi kelas dan siswa;</p> <p>9. Gambar bangunan sekolah;</p> <p>10. Status kepemilikan tanah/ket. kepemilikan tanah;</p> <p>11. Status kepemilikan gedung/ket. kepemilikan gedung;</p> <p>12. Daftar buku pelajaran dan peralatan pendidikan;</p> <p>13. Foto copy ijazah terakhir tenaga pendidik minimal S1 dan tenaga kependidikan lainnya minimal SMA/ sederajat;</p> <p>14. Foto copy KTP pemohon;</p> <p>15. Foto copy Sertifikat/surat perjanjian sewa;</p> <p>16. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah;</p> <p>17. Sket Lokasi;</p> <p>18. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>19. Program dan kurikulum pendidikan;</p> <p>20. Memiliki susunan organisasi sekolah</p> <p>21. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)).</p>	<p>lapangan oleh BPMPPT bersama Dinas Pendidikan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPPT;</p> <p>4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Izin Pendidikan Dasar, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin;</p> <p>5. Penyerahan Izin Pendidikan Dasar kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <p>Ketentuan Lain:</p> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 25 (dua puluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>25 hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 27 hari kerja</p> <p>25 Hari</p> <p>4 Hari</p> <p>1 Hari</p>		<p>diterbitkan izin dan selama masih beroperasi</p> <p>Kepala BPMPPT</p> <p>Masa berlaku semenjak diterbitkan izin dan selama</p>
	b. Pendidikan Menengah	<p>1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1991 Tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 95 Tambahan Lembaran</p>	<p>1. Sekurang-kurangnya memiliki 10 (sepuluh) siswa;</p> <p>2. Jarak antar sekolah kurang lebih 5 km tergantung kepadatan penduduk;</p> <p>3. Terdapat minimal 2 sekolah pendukung setingkat lebih rendah;</p> <p>4. Foto copy akte pendirian;</p> <p>5. Surat pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan</p>	<p>1 Hari</p>	Tanpa biaya	

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Negara Nomor 3461); 3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan; 4.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1992 Tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan. 5.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6.Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah; 7.Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 8.Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</p>	<p>6. Daftar nama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; 7. Jadwal pelajaran; 8. Daftar formasi kelas dan siswa; 9. Gambar bangunan sekolah; 10. Status kepemilikan tanah/ket. kepemilikan tanah; 11. Status kepemilikan gedung/ket. kepemilikan gedung; 12. Daftar buku pelajaran dan peralatan pendidikan; 13. Foto copy ijazah terakhir tenaga pendidik minimal S1 dan tenaga kependidikan lainnya minimal SMA/ sederajat; 14. Foto copy KTP pemohon; 15. Foto copy Sertifikat/surat perjanjian sewa; 16. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah; 17. Sket Lokasi; 18. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar; 19. Program dan kurikulum pendidikan; 20. Memiliki susunan organisasi sekolah 21. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan Permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>lapangan oleh BPMPPT bersama Dinas Pendidikan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Izin Pendidikan Dasar, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan Izin Pendidikan Dasar kepada pemohon di loket pengambilan izin. Ketentuan Lain: 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 25 (dua puluh) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>25 hari 1 Hari Maksimal 27 hari kerja 25 Hari 4 Hari</p>		<p>masih beroperasi</p>

A A

1	2	3	4	5	6	7	8
63.	IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa, dengan mencantumkan jarak antara yang satu dengan lainnya kurang lebih 2 km tergantung kepadatan penduduk; 2. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 3. Surat Rekomendasi dari UPT Dinas Pendidikan Kecamatan; 4. Foto copy NPWP atas nama lembaga; 5. Data warga/peserta belajar minimal 10 anak; 6. Data tenaga kependidikan minimal 2 orang; 7. Foto copy rekening bank tabungan atas nama lembaga; 8. Foto copy AD/ART dan akte notaris kelembagaan; 9. Foto copy surat pernyataan tempat kegiatan pembelajaran tersendiri minimal 3 tahun; 10. Foto copy struktur kelembagaan; 11. Foto copy kurikulum/program kegiatan belajar; 12. Foto copy sertifikat/surat bukti sewa tempat; 13. Foto copy rencana dan jadwal kegiatan; 14. Foto copy ijazah tenaga pengajar/tutor minimal SMA; 15. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar; 16. Sket Lokasi; 17. Rekomendasi Forum Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat; 18. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Pendidikan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Teknis menjadi acuan dalam penerbitan Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat kepada pemohon di loket pengambilan izin. <p>Ketentuan Lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali 	<p>1 Hari</p> <p>25 hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 27 hari kerja</p> <p>25 Hari</p> <p>4 Hari</p>	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku selama 2 (dua) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keterangan :</p> <p>*)). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>				
64.	IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 2. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 3. Surat Rekomendasi dari UPT Dinas Pendidikan Kecamatan; 4. Rekomendasi Himpunan Kursus Indonesia; 5. Sket Lokasi; 6. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar; 7. Foto copy Akta Notaris atas nama lembaga; 8. Foto copy NPWP atas nama lembaga; 9. Data warga/peserta belajar minimal; 10. Data tenaga pendidik/tutor; 11. Foto copy ijazah tenaga pendidik/tutor; 12. Foto copy rekening bank tabungan atas nama lembaga; 13. Foto copy AD/ART kelembagaan; 14. Foto copy tempat kegiatan belajar tersendiri 15. Foto copy struktur kelembagaan; 16. Foto copy kurikulum/program kegiatan ; 17. Foto copy sertifikat / surat perizinan sewa tempat; 18. Foto copy visi misi dan strategi; 19. Data media informasi dan komunikasi; 20. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) <p>*)).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Pendidikan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan kepada pemohon di loket pengambilan izin. <p>Ketentuan Lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian 	<p>} 1 Hari</p> <p>} 25 hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 27 hari kerja</p> <p>25 Hari</p> <p>4 Hari</p>	Tanpa biaya	Kepala BPMPT Masa berlaku selama 2 (dua) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>tehnis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali</p>			
65.	<p>IZIN PRAKTIK BERSAMA DOKTER UMUM / DOKTER GIGI</p>	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Permenkes/Per/X/2011 Tentang Ijin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</p>	<p>1. Dilaksanakan minimal oleh 3 orang dokter umum atau 3 orang dokter gigi; 2. Adanya pernyataan penunjukan dokter penanggungjawab oleh anggota kelompok; 3. Kelengkapan lainnya : 1) Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan; 2) Foto Copy SIP dokter-dokter pelaksana; 4. Memenuhi standar minimal sarana dan prasarana; 5. Sket Lokasi; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat tehnis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan izin praktik bersama dokter umum / dokter gigi, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Gigi kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <p>Ketentuan lain: 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>1 Hari</p> <p>4 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 6 hari kerja</p> <p>5 Hari</p> <p>3 Hari</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku 5 (lima) tahun</p>

F F

1	2	3	4	5	6	7	8
66.	IZIN PENDIRIAN KLINIK	Permenkes Nomor 028/Menkes/Per/1/2011 Tahun 2011 Tentang Klinik;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy akte pendirian Lembaga berbadan hukum (bagi yang memiliki badan usaha) 2. Bagi pemohon perorangan diperlukan riwayat pengalaman kerja yang disahkan oleh instansi tempat yang bersangkutan bekerja (instansi yang berwenang) 3. Sarana Pengolahan Limbah Padat dan Cair; 4. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan 5. Foto copy Surat Izin Praktik (SIP) dokter setempat sebagai penanggung jawab; 6. Foto copy Surat Ijin Kerja Bidan (SIKB) dan ijazah para medis (perawat/ bidan); 7. Foto copy izin gangguan UUG/HO; 8. Dokumen UKL/UPL untuk klinik utama yang melayani rawat inap; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon*); 10. Pas Foto berwarna Dokter penanggungjawab ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar; 11. Sket Lokasi. <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Teknis menjadi acuan dalam penerbitan izin Pendirian Klinik, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan Izin Pendirian Klinik kepada pemohon di loket pengambilan izin. <p>Ketentuan Lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 6 (enam) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali. 	<p>1 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>6 Hari</p> <p>2 Hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku 5 (lima) tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
67.	IZIN PRAKTIK DOKTER	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Permenkes Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tanda Registrasi Dokter dari konsil Kedokteran Indonesia Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar Surat pernyataan tempat praktik dokter yang bersangkutan di atas materai Rp. 6.000,00. Rekomendasi dari organisasi profesi; Sket lokasi; Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). <p>Keterangan : *)). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan izin Praktek Dokter Spesialis, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; Penyerahan penerbitan izin Praktik Dokter kepada pemohon di loket pengambilan izin. <p>Ketentuan Lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali. 	<p>1 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku sesuai dengan Surat Tanda Registrasi Dokter</p>
68.	IZIN PRAKTIK BIDAN (IPB)	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tanda Registrasi; Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Pas poto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar ; 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap 	<p>1 Hari</p>	Tanpa Biaya	Kepala BPMPT

A F

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 Tahun 2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</p> <p>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007, tentang Standard Profesi Bidan;</p>	<p>4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>5. Rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>7. Surat pernyataan tempat praktik bidan yang bersangkutan di atas materai Rp. 6.000,00.</p> <p>6. Sket Lokasi</p> <p>7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT;</p> <p>4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB), Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin;</p> <p>5. Penyerahan penerbitan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <p>Ketentuan lain :</p> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>5 hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p>		<p>Masa berlaku sesuai dengan Surat Tanda Registrasi</p>
69.	IZIN PRAKTIK PERAWAT, PERAWAT GIGI, FISIOTERAPI, DAN REPRAKSIONIS OPTION (RO)	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor HK.02.02/ Menkes/148/I/2010 Tahun 2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</p>	<p>1. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir;</p> <p>2. Surat keterangan sehat dari dokter; yang memiliki SIP;</p> <p>3. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar ;</p> <p>4. Rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>5. Surat pernyataan tempat praktik;</p> <p>6. Sket Lokasi;</p> <p>7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT;</p> <p>4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim</p>	<p>1 Hari</p> <p>5 hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku sesuai STR</p>

A f

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Surat Izin Praktek Perawat (SIPP), Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin;</p> <p>5. Penyerahan penerbitan penerbitan Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)/Perawat Gigi/Fisioterapi/Repraksionis Option (RO) kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <p>Ketentuan Lain :</p> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>1 Hari</p> <hr/> <p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p>		
70.	IZIN PENDIRIAN APOTEK	<p>1. PP Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1980 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1965 tentang Apotik; (Lembaran Negara Republik Tahun 1980 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3169);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor</p>	<p>1. Surat izin Apotek Baru</p> <p>1) Salinan / fotocopy / Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);</p> <p>2) Fotocopy KTP PSA (Pemilik Sarana Apotik) dan Apoteker;</p> <p>3) Fotocopy denah bangunan;</p> <p>4) Foto copy NPWP;</p> <p>5) Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK);</p> <p>6) Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan apotek;</p> <p>7) Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotek di apotek lain;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat tehnis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT;</p> <p>4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Surat Izin Apotek, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin;</p>	<p>1 Hari</p> <p>5 hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa Berlaku 5 (lima) tahun</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>3781); 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/IX/2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/Menkes/Per/X/ 1993 tentang Ketentuan dan Tata cara Pemberian izin apotek;</p>	<p>8) Asli dan salinan/fotocopy surat ijin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI dan pegawai instansi pemerintah lainnya; 9) Akte perjanjian kerjasama Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan Pemilik Sarana Apotek (PSA); 10) Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat 11) Pasphoto berwarna APA dan PSA masing-masing ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 12) Foto Copy Ijazah dan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) 13) Foto Copy Uji Kopetensi Apoteker 14) Asli dan Foto copy rekomendasi dari IAI (Ikatan Apoteker Indonesia) 15) Foto copy UUG/HO; 16) Sket lokasi; 17) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>2. Perubahan pemilik Apotik 1) Surat pernyataan dari pemilik yang baru. 2) Pasphoto berwarna APA dan PSA masing-masing ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 3) Foto copy KTP PSA; 4) Surat pernyataan tidak keberatan dari PSA lama (asli); 5) Surat perjanjian kerja sama APA dengan PSA yang baru;</p>	<p>5. Penyerahan penerbitan penerbitan Surat Izin Apotek kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <p>Ketentuan Lain: 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p> <p style="text-align: center;">- sda -</p>	<p>1 Hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p>		

P F

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>6) Surat pernyataan PSA yang baru tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat;</p> <p>7) Surat Ijin apotek asli yang lama;</p> <p>8) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>3. Perubahan nama Apotek</p> <p>1) Pas Foto warna 3x4, 3 lembar(PSA dan APA);</p> <p>2) Surat Ijin apotek asli yang lama;</p> <p>3) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>4. Perubahan Apoteker</p> <p>1) Surat pernyataan perubahan nama apoteker;</p> <p>2) Foto copy surat Ijin kerja apoteker;</p> <p>3) Foto copy KTP APA;</p> <p>4) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar bagi APA;</p> <p>5) Surat pernyataan apoteker pengelola apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola di apotek lainnya;</p> <p>6) Asli dan salinan/foto copy surat izin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI dan pegawai instansi pemerintah lainnya;</p>	<p>- sda -</p> <p>- sda -</p>			

Handwritten marks: a blue checkmark and a black checkmark.

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>7) Akte perjanjian kerja sama APA dengan PSA;</p> <p>8) Berita acara serah terima peralihan tanggung jawab pelayanan kefarmasian;</p> <p>9) Berita acara penyerahan untuk pengamanan resep narkotika dan psikotropika dari APA yang lama ke APA yang baru</p> <p>5. Pergantian alamat Apotik</p> <p>1) Pas Foto warna 3x4, 3 Lembar PSA dan APA</p> <p>2) Sket Lokasi</p> <p>3) surat izin Apotik lama yang asli;</p> <p>4) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	- sda -			
71.	IZIN PENDIRIAN OPTIK	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan;</p>	<p>1. Foto copy ijazah yang sudah dilegalisir;</p> <p>2. Surat pernyataan memiliki ruang pemeriksaan, ruang tunggu, ruang laboratorium dari yang bersangkutan diatas materai Rp. 6.000,00;</p> <p>3. Foto copy akte pendirian bagi yang berbadan hukum;</p> <p>4. Foto copy KTP pemohon;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan</p>	} 1 Hari	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku 5 (lima) tahun</p>

A f

1	2	3	4	5	6	7	8
		3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 Tentang Perizinan Pedoman Penyelenggaraan Optik;	5. Sket Lokasi; 6. Pas Foto 3x4 cm berwarna sebanyak 3 lembar; 7. Surat keterangan berbadan sehat reaksionis option dari dokter; 8. Foto copy izin praktik reaksionis option; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	lapangan oleh BPMPPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Surat Izin Apotek, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin Optik dan meregistrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan penerbitan penerbitan Surat Izin Optik kepada pemohon di loket pengambilan izin. Ketentuan Lain: 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 3 (tiga) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.	3 hari 1 Hari Maksimal 5 (lima) hari kerja 3 Hari 2 Hari		
72.	IZIN TOKO OBAT	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK / X / 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 167 / KAB / B.VIII / 1972 tentang Pedagang Eceran Obat;	1. Foto copy KTP Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan Pemilik Toko Obat; 2. Foto copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) dan Ijazah yang dilegalisir; 3. Denah bangunan Toko obat; 4. Pas Foto TTK berwarna 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar; 5. Sket lokasi; 6. Foto copy UUG/HO ; 7. Akte perjanjian Kerja sama antara TTK dengan pemilik sarana toko obat. 8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (Persatuan Ahli Farmasi	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Izin Pendirian Toko Obat, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan	1 Hari 5 hari	Tanpa Biaya	Kepala BPMPPT Masa Berlaku Izin 5 Tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Indonesia/PAFI) setempat; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan penerbitan Surat Izin Pendirian Toko Obat kepada pemohon di loket pengambilan izin.</p> <p>Ketentuan Lain : 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	<p>1 Hari Maksimal 7 hari kerja.</p> <p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p>		
73.	IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP; 2. Surat keterangan sehat dari dokter; 3. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 4. Daftar Peralatan sarana prasarana; 5. Rekomendasi dari kepala Puskesmas wilayah setempat; 6. Surat Tanda Terdaftar Pengobatan Tradisional (STTPT) dari Dinas Kesehatan setempat; 7. Rekomendasi Kejaksaan/Kantor Depag setempat; 8. Rekomendasi dari organisasi pengobat tradisional; 9. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah; 10. Biodata pengobat Tradisional; 11. Sket Lokasi; 12. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Teknis menjadi acuan dalam penerbitan Izin Pengobatan Tradisional, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan penerbitan penerbitan Izin Pengobatan Tradisional kepada pemohon di loket pengambilan izin. 	<p>1 Hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 Hari Maksimal 7 hari kerja</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin 3 (tiga) tahun</p>

A A

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<p>Ketentuan Lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali. 	<p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p>		
74.	IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT PRIVAT KELAS C & D	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/Menkes/Per/II/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit; Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Nomor 664/Binkesmas/DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan; 	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy IMB; Foto copy UUG/HO; Foto copy Izin Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; Struktur organisasi Rumah Sakit; Surat penunjukkan dokter yang bertanggung jawab; Pas photo berwarna pimpinan Rumah Sakit ukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar; Foto copy KTP pimpinan rumah sakit; Fotocopy ijazah pimpinan rumah sakit; Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat tehnis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; Berdasarkan BAP yang telah ditandatangani petugas Tim Tehnis menjadi acuan dalam penerbitan Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta, Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan meregistrasi serta mencetak izin; Penyerahan penerbitan penerbitan Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta kepada pemohon di loket pengambilan izin. <p>Ketentuan Lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian tehnis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja pemohon tidak 	<p>1 Hari</p> <p>8 hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 10 hari kerja</p> <p>10 Hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 1 (satu) tahun</p>

R A

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.</p>	2 Hari		
75.	<p>IZIN LAIK SEHAT HYGIENE SANITASI</p> <p>Hotel, Kolam Renang, Restoran, Rumah Makan, Jasa Boga, Kantin, Café, Warung kopi, Depot Air Minum Isi Ulang, Air Minum Dalam Kemasan (AMDK), Pabrik Makanan dan Minuman dan Industri Rumah Tangga (IRT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1700/B/SK/1982 tentang Kreteria Pendaftaran Jenis Tertentu Minuman Keras dan Makanan/Minuman yang mengandung Alkohol. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907/Menkes/SK/VII/2002 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum (Depot); Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 715/Menkes/SK/VI/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80/Menkes/PER/II/ 1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel 	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy KTP; Sket lokasi; Pas Foto 3x4 sebanyak 3 lembar; Surat penunjukan penanggung jawab ; Asli dan foto copy hasil uji laboratorium khusus kolam renang, restoran, jasa boga, kantin, depot air minum isi ulang, air minum dalam kemasan, pabrik makanan dan minuman; Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila berkas penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)). <p>Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; Penyerahan penerbitan Izin Laik Sehat kepada pemohon di loket pengambilan izin. <p>Ketentuan Lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali. 	<p>1 Hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku 3 (tiga) tahun</p>
76.	<p>IZIN OPERASI PEMBERANTASAN HAMA (PEST CONTROL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1993 Tentang Pengamanan Penyimpanan dan Penggunaan Pesticida; Kepmenkes Nomor 	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy SIUP; Sket lokasi; Daftar susunan petugas teknis perusahaan ; Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan oleh Front Office, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta dibuatkan tanda terima berkas. Jika berkas tidak lengkap 	<p>1 Hari</p>	Tanpa Biaya	Kepala BPMPT

A f

1	2	3	4	5	6	7	8
		1350/MENKES/SK/XII/2001 Tentang Pestisida; 3. Keputusan Menteri Pertanian No. 517/Kpts/IP.2/0/9/2002, Tentang Pengawasan Pestisida.	lembar; 5. Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Lingkungan (STRTKL) bagi penanggungjawab; 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter untuk tenaga supervisor, operator dan teknisi; 7. Daftar pestisida yang akan digunakan; 8. Daftar peralatan teknis; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Kesehatan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP tersebut Back Office akan mengeksekusi permohonan izin dan registrasi serta mencetak izin; 5. Penyerahan penerbitan Izin Operasi Pemberantasan Hama (Pest Control) kepada pemohon di loket pengambilan izin. Ketentuan Lain : 1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan; 2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud, permasalahan telah diselesaikan maka permohonan diproses kembali.	5 hari 1 Hari Maksimal 7 hari kerja 5 Hari 2 Hari		Masa berlaku 3 (tiga) tahun
77.	IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN / HO	1. Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie Staatblat) Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah dengan dengan Staatblat Tahun 1940 Nomor 450; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin	Pemohonan Baru : Persyaratan yang harus dilengkapi : 1. Formulir Permohonan; 2. Foto copy surat Izin lokasi (bagi usaha yang diwajibkan memiliki Izin Lokasi); 3. Foto Copy KTP; 4. Foto copy NPWP; 5. Foto copy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berstatus badan hukum/ badan usaha atau foto copy Anggaran Dasar yang sudah disahkan bagi Koperasi); 6. Foto copy tanda pelunasan PBB Tahun	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT survey lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT, Badan Lingkungan Hidup, dan SKPD teknis lainnya sesuai kebutuhan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin yang dituangkan di dalam BAP diketahui oleh Kabid Perijinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP Penilaian Teknis usaha/ kegiatan jika	1 Hari 4 Hari 4 Hari	Tarif Lingkungan / m ² x Luas Ruang Tempat Usaha x Indeks Lokasi x Indeks Gangguan (Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010	Kepala BPMPT Masa berlaku izin selama usaha / kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan

A *f*

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>5. Gangguan di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>8. Permen LH No. 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Kubu Raya No.47 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA Kab. Kubu Raya No.8 Tahun 2010.</p>	<p>terakhir sesuai dengan tempat peruntukan tanah/penggunaan sebagai lahan untuk perusahaan tersebut;</p> <p>7. Foto copy kepemilikan atas tanah atau bukti perolehan tanah/foto copy IMB/keterangan bangunan tempat usaha (perjanjian sewa menyewa kontrak pinjaman atau sertifikat dan sejenisnya;</p> <p>8. Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan dan perlengkapan bangunan yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan pemohon atau yang dikuasakan;</p> <p>9. Persetujuan lingkungan dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan yang diketahui oleh aparat pemerintah setempat;</p> <p>10. Bagan alur proses produksi dilengkapi dengan daftar bahan baku atau penunjang dan bagan alir pengolahan limbah (untuk usaha/kegiatan Industri);</p> <p>11. Skets lokasi;</p> <p>12. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>13. SPPL/Rekomendasi UKL-UPL/AMDAL atau dokumen lingkungan lain yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan**)</p> <p>14. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p> <p>Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan</p>	<p>disetujui maka diproses perizinannya dapat dilanjutkan, maka Badan Lingkungan Hidup menerbitkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung;</p> <p>5. Front Office akan menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT;</p> <p>6. Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Front Office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam Peraturan Daerah No.8 Tahun 2010 dan Peraturan Bupati No.47 Tahun 2011;</p> <p>7. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pendaftaran, kemudian permohonan izin akan di eksekusi, diregistrasi dan di cetak oleh Back Office;</p> <p>8. Penyerahan UUG/HO kepada pemohon di loket pengambilan.</p> <p>.....</p> <p>(KETENTUAN LAINNYA:)</p> <p>1. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, maka Back Office akan menginformasikan kepada pemohon untuk menyelesaikan masalah tersebut, jika dalam waktu 10 hari kerja pemohon tidak dapat menyelesaikan maka permohonan akan dikembalikan;</p> <p>2. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan / penilaian teknis tersebut tidak memenuhi persyaratan teknis lingkungan, ekonomi dan sosial kemasyarakatan berkas akan dikembalikan;</p> <p>3. Terhadap permasalahan yang telah diselesaikan oleh pemohon maka SKPD teknis akan menerbitkan Nota Perhitungan dan SKRD rampung serta Front Office menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan Pembayaran di Kas Daerah melalui petugas BPD yang berada di BPMPT;</p> <p>4. Terhadap pemohon yang telah dihubungi oleh Front Office namun belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan maka akan diberlakukan ketentuan dalam Peraturan Daerah No.8 Tahun 2010 dan Peraturan</p>	<p>1 Hari</p> <p>2 Hari</p> <p>Maksimal 12 hari</p> <p>10 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>5 Hari</p>	<p>tentang Retribusi Izin Gangguan)</p>	<p>sesuai dengan Permendagri No.27 Tahun 2009 dan Peraturan Bupati Kubu Raya No.47 Tahun 2011</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>langsung oleh pemohon izin; **) Untuk kegiatan / usaha yg wajib UKL/UPL atau AMDAL melampirkan izin lingkungan.</p> <p>Pendaftaran Ulang (untuk perubahan/penggantian): 1. Formulir Permohonan; 2. UUG/HO yang telah dimiliki (asli); 3. Foto copy KTP; 4. Foto copy NPWP; 5. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir; 6. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar.</p>	<p>Bupati No.47 Tahun 2011; 5. Pemohon menyerahkan bukti lunas bayar ke loket pendaftaran, kemudian permohonan izin akan di eksekusi, diregistrasi, dan di cetak oleh Back Office; 6. Penyerahan UUG/HO kepada pemohon di loket pengambilan.</p> <p>- sda -</p> <p>.....</p> <p>Catatan: Jika permohonan UUG/HO terjadi perubahan sesuai dengan Permendagri No.27 Tahun 2009 dan Peraturan Bupati Kubu Raya No.47 Tahun 2011 maka dikenakan ketentuan permohonan izin UUG/HO yang baru.</p>	<p>3 Hari</p> <hr/> <p>Maksimal 19 hari</p> <p>- sda -</p> <p>.....</p> <p>- sda -</p>	<p>- sda -</p> <p>.....</p> <p>- sda -</p>	<p>- sda -</p> <p>.....</p> <p>- sda -</p>
78.	IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata</p>	<p>1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP Pemohon; 3. Foto copy IMB; 4. Foto copy UUG/HO; 5. Foto copy NPWP; 6. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) dan Izin Lingkungan ; 7. Hasil Analisa Kualitas Limbah Cair bulan terakhir dari laboratorium rujukan; 8. Gambar instalasi pengolahan limbah; 9. Surat Pernyataan Pemasangan Alat Ukur Debit Air Limbah; 10. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 11. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *); 12. Kajian Dampak Pembuangan Air Limbah **).</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT survey lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT, Badan Lingkungan Hidup, dan SKPD teknis lainnya sesuai kebutuhan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin yang dituangkan di dalam BAP diketahui oleh Kabid Perijinan Tertentu BPMPT; 4. Berdasarkan BAP, maka Badan Lingkungan Hidup menerbitkan Rekomendasi Teknis yang ditandatangani Kepala Badan Lingkungan Hidup; 5. Untuk permohonan izin yang telah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Badan Lingkungan Hidup akan di eksekusi, diregistrasi dan di cetak oleh Back Office; 6. Penyerahan izin kepada pemohon di loket pengambilan.</p>	<p>1 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>21 Hari</p> <p>3 Hari</p>	<p>Tanpa Biaya</p> <p>(Uji Laboratorium dibebankan kepada pemohon)</p>	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan wajib mengajukan permohonan perpanjangan 2 bulan sebelum masa izin berakhir</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah ke Laut;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah bagi Kawasan Industri.</p> <p>8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 142 Tahun 2003 tentang Pedoman Mengenai Syarat dan Tata Cara Perizinan serta Pedoman Kajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air.</p>	<p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>**) Jika di Dokumen Lingkungan Tidak Memuat Secara Lengkap Kajian Dampak Pembuangan Air Limbah.</p>		Maksimal 30 hari		
79.	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA DAN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan</p>	<p>1. Formulir Permohonan;</p> <p>2. Akte Pendirian Perusahaan;</p> <p>3. Foto copy IMB;</p> <p>4. Foto copy Izin Lokasi;</p> <p>5. Persetujuan Lingkungan;</p> <p>6. Peta tempat lokasi kegiatan;</p> <p>7. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) dan Izin Lingkungan</p> <p>8. Uraian tentang bahan baku dan proses kegiatan;</p> <p>9. Uraian tentang jumlah dan karakteristik limbah bahan berbahaya dan beracun.</p> <p>10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;</p> <p>2. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Untuk berkas lengkap Back Office akan membuat SPT survey lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT, Badan Lingkungan Hidup, dan SKPD teknis lainnya sesuai kebutuhan, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin yang dituangkan di dalam BAP diketahui oleh Kabid Perijinan Tertentu BPMPT;</p> <p>4. Berdasarkan BAP permohonan izin akan di eksekusi, diregistrasi, dan di cetak oleh Back Office;</p> <p>5. Penyerahan izin kepada pemohon di loket pengambilan.</p>	<p>1 Hari</p> <p>6 Hari</p> <p>3 Hari</p> <p>Maksimal 10 hari</p>	Tanpa Biaya	<p>Kepala BPMPT</p> <p>Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan wajib mengajukan permohonan perpanjangan 2 bulan sebelum masa izin berakhir</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>8. Nomor 29 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Memperoleh Izin Penyimpanan Sementara, Izin Pengumpulan dan Izin Lokasi Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p>	<p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>				

BUPATI KUBU RAYA, k


 f **RUSMAN ALI** f

Ditandatangani di Sungai Raya
 pada tanggal 16/6/2014
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN STAUIK
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2014 NOMOR 20