



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 22 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 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 penanaman modal yang kondusif dengan memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan perlu dilakukan penambahan jenis perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu;
- c. bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan secara profesional dan transparan perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
11. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan Hewan Dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
13. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
14. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
15. 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);
16. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
17. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
18. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3596);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3910);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Dan/Atau Perusakan Laut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3816);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 395);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 141 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1990 tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 256);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4230);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standard Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif Dan Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);
36. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 22 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 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. Menara Telekomunikasi adalah bangunan khusus yang berfungsi sebagai sarana penunjang untuk menempatkan peralatan telekomunikasi yang desain atau bentuk konstruksinya disesuaikan dengan keperluan penyelenggaraan telekomunikasi.
16. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro.
17. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
18. Pengaduan langsung adalah pengaduan dari masyarakat dalam bentuk lisan/tulisan berkenaan dengan perizinan dan non perizinan yang disampaikan secara langsung dengan cara mendatangi penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu.

19. Pengaduan tidak langsung adalah pengaduan dari masyarakat berkenaan dengan perizinan dan non perizinan yang disampaikan dalam bentuk lisan/tulisan melalui media tertentu.

BAB II

JENIS PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

Pasal 2

- (1) Jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu meliputi 2 (dua) jenis pelayanan, terdiri dari:
 - a. Pelayanan Perizinan; dan
 - b. Pelayanan Non Perizinan.
- (2) Jenis pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Perizinan Daerah, terdiri dari :
 1. Izin Undang-Undang Gangguan/HO.
 2. Izin Pengolahan Limbah Cair.
 3. Izin Penyimpanan Sementara, Izin Pengumpulan Dan Izin Lokasi Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun.
 4. Izin Reklame.
 5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP):
 - 1) Permohonan Baru.
 - 2) Pendaftaran Ulang.
 - 3) Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.
 - 4) Perubahan.
 - 5) Penggantian.
 6. Surat Izin Usaha Mikro (Untuk semua jenis usaha dengan kekayaan bersih > Rp. 50 juta tidak termasuk tanah dan bangunan).
 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 8. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
 9. Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Dokter Gigi.
 10. Izin Pendirian Rumah/Klinik Bersalin.
 11. Izin Pendirian Balai Pengobatan.
 12. Izin Praktik Dokter Spesialis.
 13. Izin Praktik Dokter Umum/Gigi.
 14. Izin Praktik Bidan.
 15. Surat Izin Praktik Perawat.
 16. Izin Pendirian Apotik.
 17. Izin Pendirian Optik.
 18. Izin Pendirian Toko Obat.
 19. Izin Pengobatan Tradisional.
 20. Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta.
 21. Izin Kerja Perawat Gigi.
 22. Izin Praktik Fisioterapi.
 23. Izin Kerja Repraksionis Option (RO).
 24. Surat Izin Kerja Asisten Apoteker.
 25. Izin Laik Sehat Hygiene Sanitasi (hotel, kolam renang, restoran, rumah makan, jasa boga, cafe, warung kopi, air minum isi ulang (air minum dalam kemasan/depot)).
 26. Izin Operasi Pemberantasan Hama (pest control).
 27. Izin Tempat Pemotongan Hewan.
 28. Izin Usaha Penggilingan Padi (skala besar dan skala kecil).
 29. Izin Usaha Toko Obat Hewan.
 30. Izin Kios Sarana Produksi (Saprodi) Benih, Bibit, Pupuk Dan Pestisida.
 31. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan :
 - 1) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
 - 2) Pendidikan Dasar.
 - 3) Pendidikan Menengah.

32. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat.
33. Izin Pendirian Lembaga Kursus Dan Pelatihan.
34. Izin Pendirian Kesetaraan Dan Keaksaraan Fungsional.
35. Izin Jasa Titipan Untuk Kantor Agen.
36. Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus.
37. Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G).
38. Surat Izin Kantor Cabang Dan Loker Pelayanan Operator Telekomunikasi.
39. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi.
40. Izin Galian Penggelaran Kabel Telekomunikasi.
41. Izin Ordonansi Gangguan (*Hinder Ordonantie*).
42. Izin Instalansi Penangkal Petir.
43. Izin Instalansi Genset.
44. Izin Usaha Perdagangan Alat/Perangkat Telekomunikasi.
45. Izin Usaha Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan:
 - 1) Surat Izin Usaha Angkutan Sungai Dan Danau (SIUASDA).
 - 2) Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan (SIUAP).
46. Izin Persetujuan Pengoperasian Kapal Sungai Dan Penyeberangan.
47. Surat Izin Pemakaian/Pemanfaatan Permukaan Air Sungai:
 - 1) Izin DUKS (Dermaga Khusus dan Pelabuhan Khusus Lokal).
 - 2) Izin Tempat Penimbunan Kayu (Log Pond).
 - 3) Izin Galangan Kapal.
 - 4) Izin Dipo Minyak (*Floating Pump*) Dan Restoran Terapung.
48. Izin Usaha Angkutan:
 - 1) Angkutan orang dalam trayek:
 - Angkutan lintas batas negara.
 - Angkutan antar kota antar provinsi.
 - Angkutan antar kota dalam provinsi.
 - Angkutan kota.
 - Angkutan pedesaan.
 - Angkutan perbatasan.
 - Angkutan khusus.
 - 2) Angkutan orang tidak dalam trayek:
 - Angkutan taksi.
 - Angkutan sewa.
 - Angkutan pariwisata.
 - Angkutan lingkungan.
 - 3) Angkutan barang.
49. Izin Trayek (angkutan orang dalam trayek):
 - 1) Permohonan baru.
 - 2) Perpanjangan izin.
 - 3) Perubahan izin :
 - Penambahan trayek atau penambahan kendaraan atau penambahan frekwensi.
 - Pengurangan trayek atau pengurangan kendaraan atau pengurangan frekwensi.
 - Perubahan jam perjalanan.
 - Perubahan trayek (dalam hal terjadi perubahan rute atau perpendekan rute).
 - Penggantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak.
 - Pengalihan kepemilikan perusahaan.
 - Penggantian kendaraan meliputi peremajaan kendaraan, perubahan identitas kendaraan dan tukar lokasi operasi kendaraan.
50. Izin Operasi (angkutan orang tidak dalam trayek).
51. Izin Bengkel.
52. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP):
 - 1) SIUP (Baru).
 - 2) SIUP (Perubahan).
53. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI):
 - 1) SIPI Baru:
 - Alat Penangkapan Ikan (Aktif).

- Alat Penangkapan Ikan (Pasif).
- 2) SIPI Perpanjangan:
 - Alat Penangkapan Ikan (Aktif).
 - Alat Penangkapan Ikan (Pasif).
- 54. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI):
 - 1) Permohonan Baru.
 - 2) Perpanjangan.
- 55. Surat Izin Budidaya Ikan (SIBI):
 - 1) Permohonan Baru.
 - 2) Perpanjangan.
 - 3) Penggantian Karena Hilang atau Rusak.
- 56. Surat Izin Pengolahan Ikan (SOLI):
 - 1) Permohonan Baru.
 - 2) Permohonan Perubahan.
 - 3) Penggantian Karena Hilang atau Rusak.
- 57. Surat Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan (SIPPI):
 - 1) Permohonan Baru.
 - 2) Perubahan.
 - 3) Penggantian Karena Hilang atau Rusak.
- b. Perizinan Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Izin Prinsip Penanaman Modal.
 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
 3. Izin Usaha (Perluasan, Merger, Perubahan) Bidang Penanaman Modal Primer, Sekunder, Tersier.
 4. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
- (3) Jenis pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Non Perizinan Daerah :
 1. Persetujuan Prinsip Usaha Perdagangan.
 2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 3. Tanda Daftar Gudang (TDG).
 4. Rekomendasi Pendirian Rumah Sakit Swasta.
 5. Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Jasa Titipan.
 6. Rekomendasi Permohonan Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline.
 7. Rekomendasi Kios Phone.
 8. Rekomendasi Wartel A.
 9. Rekomendasi Wartel B.
 10. Rekomendasi Pemasangan Hotspot (Wi-fi).
 11. Rekomendasi Operasional Warnet.
 12. Rekomendasi Operasional Studio Televisi/Radio.
 13. Tanda Pendaftaran Peternakan Rakyat.
 14. Pengelolaan Informasi.
 15. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.
 - b. Non Perizinan Penanamn Modal:
 Pendaftaran Penanaman Modal.

Pasal 3

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

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

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2010 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 2-5-2011

BUPATI KUBU RAYA,

AMUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 5/5/2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

MUSEN SYAHIWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2011 NOMOR 22

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : 22 TAHUN 2011

TANGGAL : 5 Mei 2011

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN KUBU RAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DAERAH

NO	NAMA JENIS PERIZINAN / NON PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA (Rp.)	PENANDA-TANGANAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	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 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan Bagi Perusahaan Industri; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan;	Pemohonan Baru : Persyaratan yang harus dilengkapi : 1. Formulir Pemohonan; 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 terakhir sesuai dengan tempat peruntukan tanah/penggunaan sebagai lahan untuk perusahaan tersebut; 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 sejenisnnya; 8. Rancangan tata letak instalasi, mesin/ peralatan dan perlengkapan bangunan yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan pemohon atau yang dikuasakan; 9. Persetujuan lingkungan dan/atau telanga atau masyarakat yang berdekatan; 10. Bagan alur proses produksi dilengkapi dengan daftar bahan baku atau penunjang dan bagan alir pengolahan limbah (untuk usaha/kegiatan Industri);	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 5; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap kepada pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Petugas Teknis (Badan Lingkungan Hidup, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dan Pemerintah Kecamatan) mengadakan pemeriksaan lapangan untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui atasan langsung petugas teknis; 6. Berdasarkan BAP Penilaian Teknis usaha/ kegiatan jika disetujui maka diproses perzinannya, jika tidak disetujui maka disiapkan surat pengembalian dokumen, namun jika permasalahan masih dapat diselesaikan maka dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahan. 7. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Tanda Setoran (STS)/Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai media pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 melalui Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat yang berada di BPM/PT;	Maksimal 12 hari kerja	Tarif Lingkungan x Luas Tempat Usaha x Indeks Gangguan x Indeks Lokasi (Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan)	Bupati, untuk : 1. Perumahan diatas 10 unit ; 2. Tower ; 3. Bangunan gudang, industri/ pabrik; 4. Bangunan diatas 4 lantai; 5. Bangunan SPBU; Kepala BPM/PT, untuk UUG/HO untuk mengeluarkan lainnya Masa berlaku izin selama usaha / kegiatan masih dijalankan dan setiap 3 tahun wajib didaftar ulang.

1	2	3	4	5	6	7	8
			11. Skets lokasi; 12. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 13. SPP/L/Rekomendasi UKL-UP/L/AMDAL atau dokumen lingkungan lain yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan 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) *). 15. Rekomendasi Camat **) Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin; **) Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan permohonan ternyata rekomendasi dimaksud belum dikeluarkan oleh Camat/ Kepala Desa maka proses perizinan tetap dilanjutkan sepanjang pemohon dapat menunjukkan tanda bukti telah mengurus rekomendasi dimaksud. Pendaftaran Ulang : 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. Perubahan/Pengantian: 1. Formulir Permohonan; 2. Izin Undang-undang Gangguan yang telah dimiliki (asli); 3. Foto Copy KTP 4. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 5. Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir; 6. Foto copy NPWP;	8. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Tanda Setoran (STS)/Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai media pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 melalui petugas Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat yang berada di BPMPT dan menyampaikan bukti lunas kepada petugas di loket 5; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas di loket 5; 10. Penyerahan dokumen Izin Undang-undang Gangguan/HO kepada pemohon di loket 5.	- sda - - sda -	Maksimal 12 hari kerja Tarif Lingkungan x Luas Tempat Usaha; Maksimal 12 hari kerja Tarif Lingkungan x Luas Tempat Usaha;	Masa berlaku selama 3 (tiga) tahun dan setiap 3 tahun sekali wajib didaftar ulang. Masa berlaku selama 3 (tiga) tahun dan setiap 3 tahun sekali wajib didaftar ulang.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	IZIN PENGOLAHAN LIMBAH CAIR	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 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan Bagi Perusahaan Industri; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan;	1. Surat Pemohonan; 2. Foto copy KTP Pemohon; 3. Foto copy IMB; 4. Foto copy UUG/HO; 5. Foto copy NPWP; 6. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan; 7. Hasil Analisa Kualitas Limbah Cair terakir dari laboratorium rujukan; 8. Gambar instalasi pengolahan limbah; 9. Surat Pernyataan Pemasangan Alat Ukur Debit Air Limbah; 10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan; 11. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 12. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyalpahan berkas pemohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 5; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap kepada pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Petugas Teknis (Badan Lingkungan Hidup, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dan Pemerintah Kecamatan) akan mengadakan pemeriksaan lapangan untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui atasan langsung petugas teknis; 6. Berdasarkan BAP Penilaian Teknis usaha/kegiatan jika disetujui maka perizinannya diproses, jika tidak disetujui maka disiapkan surat pengembalian dokumen, namun jika permasalahan masih dapat diselesaikan maka dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahan. 7. Pemohon diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Tanda Setoran (STS)/Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai media pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 melalui Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat yang berada di BPMPPT; 8. Pemohon menyampaikan bukti lunas di loket 5; 9. Penyerahan dokumen izin kepada pemohon di loket 5.	Maksimal 12 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa Berlaku selama 2 (dua) tahun dan setiap 1 (satu) tahun wajib didaftar ulang.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA, IZIN PENGUMPULAN DAN IZIN LOKASI PENGOLAHAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN	1. Undang-undang Gangguan (Hinder Ordanante Staatbt) Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah dengan dengan Staatbt tahun 1940 Nomor 450; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analis Mengenai Dampak Lingkungan; 4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian izin Mendirikan Bangunan dan izin Undang-Undang Gangguan Bagi Perusahaan Industri; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retibusi Izin Gangguan;	1. Formulir Permohonan; 2. Akte Pendirian Perusahaan; 3. Foto copy IMB; 4. Foto copy Izin Lokasi; 5. Persetujuan Lingkungan; 6. Peta tempat lokasi kegiatan; 7. Uraian tentang bahan baku dan proses kegiatan; 8. Uraian tentang spesifikasi alat pengolahan limbah; 9. Uraian tentang jumlah dan karakteristik limbah bahan berbahaya dan beracun. 10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 5; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Petugas Teknis (Badan Lingkungan Hidup, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dan Pemerintah Kecamatan) akan mengadakan pemeriksaan lapangan untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuahkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui atasan langsung petugas teknis; 6. Berdasarkan BAP Penilaian Teknis usaha/kegiatan jika disetujui maka diproses perizinannya, jika tidak disetujui maka disiapkan surat pengembalian dokumen, namun jika permasalahan masih dapat diselesaikan maka dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahan. 7. Permohonan kembali diproses apabila permasalahan sudah selesai; 8. Penyerahan dokumen izin kepada pemohon di loket 5.	Maksimal 14 hari kerja	Tanpa Biaya (Studi Kelayakan Teknis dibebankan kepada pemohon).	Bupati. Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun dan setiap tahun wajib didaftar ulang.

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	IZIN REKLAME	1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Perda Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pajak Reklame; 3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pajak Reklame.	1. Formulir pendaftaran. 2. Foto copy NPWPD. 3. Foto copy KTP. 4. Gambar produk isi reklame. 5. Gambar konturksi papan reklame. 6. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah/Bangunan bagi reklame yang terletak di luar prasarana pemerintah. 7. Rekomendasi dari Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan (untuk pemasangan reklame diatas 5 tahun dengan ukuran 4x6 meter ke atas). 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2. 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perizinan (loket 3); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal peninjauan lapangan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelapangan dan jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Kebersihan, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu); 6. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya untuk dikeluarkan izin yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui oleh atasan langsung SKPD Teknis; 7. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan disetujui untuk diproses perizinannya; 8. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 3); 9. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan. Jika permasalahannya selesai proses perizinan dilanjutkan. 10. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 melalui petugas Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat yang ada di BPMPT; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas di loket 3; 12. Penyerahan izin reklame di loket 3.	Waktu Penyelesaian izin paling lama 7 (tujuh) hari kerja.	Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2009 dan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2009	Bupati untuk : 1. Billboard bertiang; 2. Bando; 3. Neon box yang tidak menempel pada bangunan Kepala BPMPT, untuk izin Reklame lainnya Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun.

Keterangan :

*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengamblian sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) a. Permohonan Baru	1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 ; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009;	1. Perusahaan berbentuk PT Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,0 2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum;; 3) Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); 4) Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum Dan HAM; 5) Foto copy KTP Pemilik/Dirut/ Penanggung jawab perusahaan ; 6) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan; 7) Foto copy UUG/HO khusus untuk usaha yang menimbulkan gangguan; 8) Pas photo berwarna Penanggung Jawab/ Direktur ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;, 10) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pilak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan permohonan dinyatakan lengkap 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Internal PPTSP untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak PPTSP mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 3; 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 SIUP melalui loket 3.	Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun
			2. Perusahaan Berbadan Hukum Koperasi 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,0; 2) Foto copy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang; 3) Foto copy KTP Ketua dan Wakil Ketua pengurus; 4) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi; 5) Pas foto ukuran 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar; 6) Jenis usaha/kegiatan tertentu melampirkan rekomendasi teknis dari instansi teknis;, 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pilak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	- sda -	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	- sda -

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; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009;	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,0; 2) SIUP asli; 3) Neraca perusahaan tahun terakhir (khusus PT); 4) Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung jawab. 5) Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6) Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan. 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	- sda -	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	- sda -
	c. Pembukaan Kantor Cabang / Perwakilan Perusahaan	- sda -	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,0; 2) Foto copy SIUP kantor Pusat yang dilegalisir oleh Pejabat penertbit SIUP; 3) Foto copy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; 4) Foto copy KTP penanggung jawab/ pemilik perusahaan; 5) Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6) Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan. 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) *).	- sda -	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	

1	2	3	4	5	6	7	8
			b. Karena Rusak : Persyaratan yang harus dipenuhi 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,0; 2) SIUP asli ; 3) Foto copy KTP /paspor penanggung jawab/ pemilik perusahaan 4) Pas foto pemilik/penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 5) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyalpaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	-sda-	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	
			Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;				
6.	SURAT IZIN USAHA MIKRO Untuk Semua jenis usaha dengan kekayaan bersih > Rp. 50 juta (tidak termasuk tanah dan bangunan).	sda	1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) Foto copy KTP Pemilik Usaha; 3) Surat keterangan dari Insansi teknis atau lembaga yang membina; 4) SPPL 5) Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyalpaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket 3; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Penyerahan Surat Izin Usaha Mikro melalui loket 3.	1 (satu) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
			Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;				

1	2	3	4	5	6	7	8
	d. Perubahan	- sda -	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,0; 2) SIUP asli 3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus untuk PT), 4) Data Pendukung Perubahan. 5) Foto copy KTP penanggung jawab/ pemilik perusahaan; 6) Pas foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 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) *).	-sda-	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	
	e. Penggantian	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009.	a. Karena Hilang : Persyaratan yang harus dipenuhi 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,0; 2) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 3) Foto copy SIUP lama (apabila ada); 4) Foto copy KTP /paspor penanggung jawab/ pemilik perusahaan; 5) Pas foto pemilik/penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	-sda-	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun; 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman; 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai; 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.	Persyaratan Administratif : a. Pemilik Tanah Sebagai Pemilik Bangunan : 1. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 2. Foto copy KTP pemohon; 3. Foto copy Sertifikat Tanah yang telah dilegalisir. 4. Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa; 5. Foto copy PBB; 6. Rekomendasi Camat dan Rekomendasi Kepala Desa untuk bangunan : a. Perumahan, b. Ruko, c. Gudang d. Pabrik (terkecuali rumah tinggal tunggal b. Pemilik Bangunan Bukan Sebagai Pemilik Tanah : 1. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 2. Foto copy KTP pemohon; 3. Foto copy Sertifikat Tanah yang telah dilegalisir. 4. Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa; 5. Foto copy PBB; 6. Rekomendasi Camat dan Rekomendasi Kepala Desa untuk : a. Perumahan, b. Ruko, c. Gudang d. Pabrik (terkecuali rumah tinggal tunggal 7. Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dengan pemilik bangunan;	Prosedur IMB Untuk Gedung Pada Umumnya : 1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 5; 3. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta rapat koordinasi untuk penentuan jadwal peninjauan lapangan. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Cipta Karya,Tata Ruang dan Kebersihan, BAPPEDA, Badan Lingkungan Hidup, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin yang dituangkan dalam BAP diketahui oleh atasan langsung SKPD teknis; 5. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka segera diproses penebitan izinnya dengan melengkapi rekomendasi Camat dan rekomendasi Kepala Desa untuk bangunan : a. Perumahan, b. Ruko, c. Gudang d. Pabrik (dikecualikan rumah tinggal tunggal ; 6. Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan permohonan rekomendasi dimaksud belum dikeluarkan oleh Camat/Kepala Desa maka proses perizinan tetap dilanjutkan sepanjang pemohon dapat menunjukkan tanda bukti telah mengurus rekomendasi dimaksud. 7. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis ternyata tidak memenuhi syarat maka permohonan ditolak dengan surat pengembalian dokumen pada pemohon di loket 5 *);	IMB Sementara : Maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja. IMB Tetap : Maksimal 7 (tujuh) hari kerja.	Biaya Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB	Bupati, untuk IMB Sementara : 1. Perumahan diatas 10 unit 2. Tower 3. Bangunan gudang, industri/pabrik 4. Bangunan diatas 4 lantai 5. IMB Pemukiman untuk bangunan yang berdampak luas 6. Bangunan SPBU Kepala BPMPT, untuk : IMB Tetap dan peruntukan lainnya.

1	2	3	4	5	6	7	8
			<u>Persyaratan Teknis :</u> 1. Gambar arsitektur, meliputi : a. Gambar <i>site plan</i> (situasi); b. Gambar denah; c. Gambar tampak; d. Gambar potongan; e. Spesifikasi umum finishing bangunan gedung. 2. Gambar sistem struktur : a. Gambar struktur bawah (pondasi); b. Gambar struktur atas, termasuk struktur atap; c. Spesifikasi umum struktur bangunan gedung. 3. Gambar sistem <i>utilitas</i> (mekanikal dan <i>elektrikal</i>), meliputi : a. Gambar sistem utilitas (mekanikal dan <i>elektrikal</i>); b. Gambar sistem pencegahan dan penanggulangan kebakaran; c. Gambar sistem sanitasi; d. Gambar sisten drainase; e. Spesifikasi umum bangunan (mekanikal dan <i>elektrikal</i>) bangunan gedung.	8. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Bupati diterima. 9. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah rekening 100.1000.311 melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPMPT; 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi di loket 5. 11. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket 5. <u>Prosedur IMB Untuk Gedung Tertentu :</u> 1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 5; 3. Pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran, kemudian dilakukan pencatatan serta rapat koordinasi untuk penentuan jadwal peninjauan lapangan. Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat teknis atau tidak untuk dikeluarkan izin yang dituangkan dalam BAP diketahui oleh atasan langsung SKPD teknis; 5. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka segera diproses penebitan izinya; 6. Jika berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis ternyata tidak memenuhi syarat maka permohonan ditolak dengan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 5;	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.	Biaya Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB	

1	2	3	4	5	6	7	8
			4. Perhitungan struktur untuk bangunan gedung 2 lantai atau lebih dan/atau bentang struktur lebih dari 6 meter yang disertai hasil penyelidikan tanah; 5. Perhitungan utilitas (untuk bangunan gedung selain hunian rumah tinggal dan rumah deref) 6. Data penyedia jasa perencanaan yaitu arsitektur, struktur dan utilitas (mekanikal dan <i>elektrikal</i>); 7. Kajian Lingkungan (AMDAL/UKL UPL/UG/HO); 8. Surat Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (SIPT) untuk luas tanah 5.000 m2 atau lebih. Surat Kuasa pemohon kepada penanggung jawab perencanaan arsitektur selaku pelaksana pengurusan Pemohonan Izin Mendirikan Bangunan (PIMB) resmi (<i>authorized person</i>). Keterangan : Pengurusan permohonannya IMB yang dikuasakan kepada pihak lain maka harus dengan Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak pihak yang diberi kuasa. Pengambilan sertifikat izin dilakukan langsung oleh pemohon izin.	7. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis tersebut, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalannya. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon melakukan pembayaran di Kas Daerah rekening 100.1000.311 melalui petugas Bank Pembangunan Daerah yang berada di BPM/PT; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi di loket 5. 10. Penyerahan IMB kepada pemohon di loket 5.	Waktu penyelesaian masalah oleh pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Bupati diterima.		

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUK)	Surat Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/KPTS/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Formulir Permohonan ; 2. Foto copy akte pendirian / perubahan; 3. Foto copy SIUK lama (apabila ada); 4. Surat Pernyataan Kedudukan/Tempat Usaha atau Surat Penunpangan Tempat Usaha/Kontrak/Perjanjian (bermaterai Rp.6.000,0); 5. Foto copyTDP; 6. Foto copy KTP dan Ijazah Direktur; 7. Foto copy KTP Tenaga Teknis (STM); 8. Foto copy KTP Tenaga Non Teknis (SMA); 9. Foto copy Ijazah Tenaga Teknis (STM); 10. Foto copy Ijazah Non Teknis (SMA); 11. Foto copy sertifikat tenaga ahli/terampil; 12. Foto copy NPWP; 13. Fotocopy KTP pemohon; 14. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang dikeluarkan LPJK; 15. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 16. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan melalui loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Pemeriksaan dan penelitan 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 diuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang diandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi perizinan; 6. Berdasarkan BAP, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak PPTSP mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 4); 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 4.	Maksimal 5 (lima) hari kerja.	Tanpa biaya	Bupati Masa berlaku izin selama 3 (tiga) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	IZIN PRAKTIK BERSAMA DOKTER UMUM / DOKTER GIGI	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perindungan Konsumer; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. 2008 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; 9. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor. 512/Menkes/Per/IV/2007 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	1. Formulir Permohonan bermaterai Rp.6.000; 2. Dilaksanakan minimal oleh 3 orang dokter umum atau 3 orang dokter gigi; 3. Adanya pernyataan penunjukan dokter pimpinan oleh anggota kelompok bagi pemohon perorangan; 4. 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; 5. Memenuhi standar minimal sarana/prasarana; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyalpnaan berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perizinan (loket 6); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan Rapat Koordinasi BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kesehatan) untuk menilai kelayakan sarana prasarana / fasilitas praktek yang tersedia dan untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka diproses pemberian izinya, jika ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 6; 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar. 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga di loket 6; 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	IZIN PENDIRIAN RUMAH/ KLINIK BERSALIN	- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; - Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi; - Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/Menkes/Per/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit; - Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom - Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189.A/Menkes/SK/X/1999 tentang wewenang Penetapan Ijin di Bidang Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010, tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan; - Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/Tahun 2007 tentang Standar Profesi Bidan;	- Foto copy akte pendirian Lembaga berbadan hukum - Bagi pemohon perorangan diperlukan riwayat pengalaman kerja yang disahkan oleh instansi tempat yang bersangkutan bekerja (instansi yang berwenang) - IPAL (instalasi pengolahan Air Limbah). - Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan - Foto copy SIP dokter-dokter setempat sebagai penanggung jawab; - Foto copy Surat Ijin Bidan (SIB) dan iijazah para medis (perawat/ bidan); - Foto copy izin gangguan - Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa 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.	- Pengambilan formulir permohonan di loket 2; - Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perizinan (loket 6); - Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal peninjauan lapangan; - Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelapangan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; - Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPM/PT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kesehatan); - Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. - Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan ijin; - Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); - 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. - Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; - Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) - Pemberian izin kepada pemohon di loket 6).	Maksimal 10 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	IZIN PENDIRIAN BALAI PENGOBATAN	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419 /Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonomi; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010, tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007, tentang Standard Profesi Bidan;	1. Foto copy akte pendirian Lembaga berbadan hukum. 2. Riwayat pengalaman kerja yang disyahkan oleh instansi tempat yang bersangkutan bekerja (instansi yang berwenang (Bagi pemohon perorangan). 3. IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) 4. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan. 5. Foto copy SIP dokter-dokter setempat sebagai penanggung jawab; 6. Foto copy Surat Ijin Bidan (SIB) dan Ijazah para medis (perawat/ bidan); 7. Izin Gangguan 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perizinan (loket 6); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal peninjauan lapangan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelapangan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kesehatan); 6. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan ijin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar. 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 12. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6).	Maksimal 10 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	IZIN PRAKTIK DOKTER SPECIALIS	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419 /Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom 10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2011 tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007 tentang Standard Profesi Bidan;	1. Surat Tanda Registrasi Dokter dari konsil Kebidanan Indonesia 2. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 3. Surat keterangan memiliki tempat Praktik. 4. Rekomendasi dari organisasi profesi 5. Surat izin dari pimpinan instansi, di mana dokter tersebut bekerja di sarana pelayanan; 6. 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 langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran kepada pemohon, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Maksimal 5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM/GIGI	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419 /Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom 10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010, tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007 tentang Standard Profesi Bidan;	1. Surat Tanda Registrasi Dokter dari konsil Kebidanan Indonesia 2. Pas foto warna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar dan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 3. Surat Keterangan memiliki tempat Praktik. 4. Rekomendasi dari organisasi profesi. 5. Surat ijin dari pimpinan instansi dokter tersebut bekerja di sarana pelayanan. 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Maksimal 5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419 /Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom 10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010, tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007, tentang Standard Profesi Bidan;	1. Surat Tanda Registrasi; 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 3. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar ; 4. Rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik; 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 *) Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Maksimal 5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419 /Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom 10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Jjin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010, tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007, tentang Standard Profesi Bidan;	1. Surat Tanda Registrasi; 2. Surat keterangan sehat dari dokter, yang memiliki SLP; 3. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 4. Rekomendasi dari organisasi profesi 5. Rekomendasi dari kepala Puskesmas wilayah setempat; 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 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)*). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Maksimal 5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
16.	IZIN PENDIRIAN APOTIK	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419 /Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Ijin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010 tentang Izin dan Revisi Praktik Bidan; 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007 tentang Standard Profesi Bidan;	1. Surat izin Apotik Baru 1) Salinan/fotocopy Surat Ijin Kerja Apoteker; 2) Fotocopy KTP PSA (Pemilik Sarana Apotik) dan Apoteker; 3) Fotocopy denah bangunan; 4) Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/ sewa/kontrak; 5) Foto copy NPWP; 6) Foto copy SIUP; 7) Daftar asisten apoteker yang mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat ijin kerja; 8) Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan apotek; 9) Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotek di apotek lain; 10) Asli dan salinan/fotocopy surat ijin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI dan pegawai instansi pemerintah lainnya; 11) Akte perjanjian kerjasama APA dengan PSA; 12) Surat pernyataan PSA tdk terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat 13) Pasphoto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 14) Foto Copy Ijazah dan Surat Ijin Kerja Apoteker; 15) Foto Copy Uji Kopetensi Apoteker 16) Asli dan Foto copy rekomendasi dari IAI (Ikatan Apoteker Indonesia) 17) Foto copy UUG/HO; 18) Surat permohonan dari apoteker pengelola apotek 19) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahan. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100. 1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Perubahan pemilik Apotik 1) Surat perubahan pemilik. 2) Surat tidak keberatan dari apotik lama (asli) 3) Surat perjanjian kerja sama APA dengan PSA 4) Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat 5) Fotocopy Surat ijin apotik 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). 3. Perubahan nama Apotik 1) Surat permohonan penggantian nama; 2) Fotocopy surat ijin kerja apotik; 3) Surat ijin apotik yang lama (asli); 4) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). 4. Perubahan Apoteker 1) Surat perubahan nama apoteker; 2) Foto copy surat ijin kerja apoteker; 3) Foto copy KTP; 4) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5) Surat pernyataan dari apotik pengelola apoteker bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola di apotik lainnya; - Asli dan salinan/foto copy surat izin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI dan pegawai instansi pemerintah lainnya; 7) Akte perjanjian kerja sama APA dengan PSA; 8) Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat;; 9) Berita acara serah terima peralihan tanggung jawab pelayanan kefarmasian; 10) Berita acara penyerahan untuk pengamanan resep narkotika dan psikotropika bila APA meninggal dunia	- sda -			
				- sda -			

1	2	3	4	5	6	7	8
			5. Pergantian alamat Apotik Surat permohonan pindah lokasi 1) Foto copy surat izin kerja Apoteker 2) Foto copy surat izin Apotik lama 3) Keterangan dari pejabat berwenang 4) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa 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.	- sda -			

1	2	3	4	5	6	7	8
17.	IZIN PENDIRIAN OPTIK	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom 9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Jln Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010, tentang Izin dan Revisi Praktek Bidan; 12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/ Tahun 2007, tentang Standard Profesi Bidan;.	1. Surat Keterangan Memiliki ahli refraksionis ofisien yang berizajah Departemen Kesehatan; 2. Surat Keterangan Memiliki ruang pemeriksaan; 3. Surat Keterangan Memiliki ruang tamu; 4. Surat Keterangan Memiliki ruang laboratorium; 5. Foto copy akte pendirian; 6. Foto copy KTP; 7. Surat keterangan sehat dari dokter; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahan. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Waktu hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Peranaman Modal dan Pelayanan Terpadu
		1. Surat Keterangan Memiliki ahli refraksionis ofisien yang berizajah Departemen Kesehatan; 2. Surat Keterangan Memiliki ruang pemeriksaan; 3. Surat Keterangan Memiliki ruang tamu; 4. Surat Keterangan Memiliki ruang laboratorium; 5. Foto copy akte pendirian; 6. Foto copy KTP; 7. Surat keterangan sehat dari dokter; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	*) Untuk perizinan yang penguurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.				

1	2	3	4	5	6	7	8
				11. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat; 12. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 6. 13. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.			

1	2	3	4	5	6	7	8
18.	IZIN PENDIRIAN TOKO OBAT	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang psikotropika; 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Narkotika; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK / X / 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 167 / KAB / B.VIII / 1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 6. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 7. Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 8. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Dep.Kes.R.I Nomor 664/Binkesmas /DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi Sebagai Daerah otonomi; 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;	1. Surat permohonan dari Asisten Apoteker bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Asisten Apoteker dan Pemilik Toko Obat; 3. Foto copy Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA) ; 4. Denah bangunan Toko obat (dalam skala) ; 5. Foto copy UUG/HO ; 6. Surat yang menyatakan Status Bangunan dalam bentuk Akte Hak Milik/ sewa/ Kontrak ; 7. Asli dan Foto Copy Surat Ijin Atasan bagi (bagi pemohon Pegawai Negeri, Anggota ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya) ; 8. Akte perjanjian Kerja sama antara Asisten Apoteker dengan pemilik sarana toko obat. 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang diuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja.	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
19.	IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL	- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; - Permenkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; - Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; - Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Dep.Kes.R.I Nomor 664/Binkesmas/DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; - Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonomi; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; - Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;	- Foto copy KTP; - Surat keterangan sehat dari dokter; - Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; - Daftar Peralatan sarana prasarana; - Rekomendasi dari kepala Puskesmas wilayah setempat; - Rekomendasi dari organisasi profesi; - Rekomendasi kejaksanaan/Kantor Depag kabupaten; - Rekomendasi dari organisasi pengobat tradisional; - Surat keterangan Kepala Desa/Lurah; - Biodata pengobat Tradisional; - Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 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.	- Pengambilan formulir permohonan di loket 2; - Pengajuan berkas permohonan di loket 6; - Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; - Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; - Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang diuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. - Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 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. - Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; - Pemohon menyampalkan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) - Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Maksimal 5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT SWASTA	- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah; - Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; - Permentkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; - Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; - Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Nomor 664/Binkesmas/DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; - Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom ; - Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;	- Foto copy Rekomendasi dari Bupati; - Foto copy akte notaris; - Foto copy sertifikat tanah; - Foto copy IMB; - Foto copy UUG/HO - Struktur organisasi disyahkan Direktur Rumah Sakit; - Dokumen UKL-UPJ; - Surat penunjukan dokter yang bertanggung jawab; - Surat kesanggupan dokter yang bertanggung jawab; - Pas photo berwarna pimpinan Rumah Sakit ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; - Foto copy KTP pimpinan; - Fotocopy ijazah pimpinan; - Denah bangunan, SPAL dan jaringan listrik; - Surat penunjukan sebagai tenaga medis; - Daftar sarana dan prasarana lainnya; - Surat ijin Tempat Usaha (SITU); - Ijin Penggunaan Bangunan (IPB); - Status kepemilikan Rumah Sakit; - Study kelayakan / Master plan; - Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 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.	- Pengambilan formulir permohonan di loket 2; - Pengajuan berkas permohonan di loket 6; - Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; - Berkas lengkap permohonan 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 Kesehatan); - 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 6; - 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 kembali. - Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; - Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) - Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
21.	IZIN KERJA PERAWAT GIGI	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 6. Permenkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 10. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Nomor 664/Binkesmas/DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan; 12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/SK/Menkes/X/1993 tentang Perizinan Apotik; 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1392/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan izin kerja Perawat Gigi;	1. Foto copy SIPG yang masih berlaku; 2. Surat Tanda Registrasi; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 4. Rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penampilan permohonan berkas 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
22.	IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumer; 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 6. Permenkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 10. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Nomor 664/Binkesmas/DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;	1. Foto copy Ijazah D.III fisioterapi; 2. Foto copy SIPF yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter; 4. Rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar ; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/anda 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	Maksimal 5 hari kerja.	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
23.	IZIN KERJA REPRAKSIONIS OPTION (RO)	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Permenkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kesehatan Masyarakat Nomor 664/Binkesmas/DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom; 11. Peraturan menteri kesehatan Nomor 544/menkes/per/sk/v/2002 tentang Registrasi dan Izin kerja Refraksionis Option (RO) 12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999, tentang wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta.	1. Foto copy Ijazah Pendidikan D.III Repraksionis (RO); 2. Foto copy SIPRO yang masih berlaku; 3. Rekomendasi dari organisasi profesi; 4. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengalukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
			Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.				

1	2	3	4	5	6	7	8
24.	SURAT IZIN KERJA ASISTEN APOTEKER (SIKAA)	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 6. Permentkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419 / Menkes / Per / X / 2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; 8. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920 / Menkes / Per / XII / 1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 10. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Nomor 664 / Binkesmas / DJ / V / 1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom. 12. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah	1. Foto copy liazah Pendidikan DIII Sekolah Menengah Farmasi / SAA (sekolah Asisten Apoteker) ; 2. Foto copy SIAA (Surat Izin Asisten Apoteker) yang masih berlaku dari Dinas Kesehatan Provinsi; 3. Rekomendasi dari organisasi profesi; 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar ; 5. Rekomendasi dari calon tempat bekerja 6. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP (Surat Izin Praktek); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri KTP/landa 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 6) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 6).	5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
		13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A / Menkes / SK / X / 1999, tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149 / Menkes / Tahun 2010 tentang Praktek Bidan; 16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/ Menkes / Tahun 2007 tentang Standart Profesi Bidan; 17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922 / SK / Menkes / X / 1993, tentang Perizinan Apotik; 18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076 / Menkes / SK / VII /2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 19. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1392/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan izin kerja Perawat Gigi 20. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1700/B/SK/1982 tentang Kreteria Pendaftaran Jenis Tertentu Minuman Keras dan Makanan/Minuman yang mengandung Alkohol.					

1	2	3	4	5	6	7	8
25.	IZIN LAIK SEHAT HYGIENE SANTASI Hotel, Kolam Renang, Restoran, Rumah Makan, Jasa Boga, Café, Warokop Air Minum Isi Ulang AMDK (Air Minum Dalam Kemasan/Depot) Pabrik Makanan dan Minuman (IRTT)	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Permenkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 8. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Dep.Kes.R.I Nomor 664/Binkesmas/ DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan;	1. Surat permohonan ; 2. Foto copy KTP; 3. Peta lokasi dan gambar denah bangunan; 4. Surat penunjukan penanggung jawab ; 5. Khusus kolam renang restoran, jasa boga, air minum dalam kemasan atau depot perlu uji laboratorium, pabrik makanan dan minuman; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila berkas penyampaian 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kesehatan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan ijin dan dibuatkan BA Pemeriksaan (BAP) Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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 kembali. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 6; 12. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
		10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010, tentang Praktek Bidan; 12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/Tahun 2007 tentang Standart Profesi Bidan; 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/SK/Menkes/X/1993 tentang Perizin-an Apotik; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisio-nal; 15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1392/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan ijin kerja Perawat Gigi 16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1700/B/SK/1982 tentang Kriteria Pendaftaran Jenis Tertentu Minuman Keras dan Makanan/Minuman yang mengandung Alkohol. 17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 715/Menkes/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga; 19. PerATURAN Menteri Kesehatan Nomor. 80/Menkes/PER/II/1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel					

1	2	3	4	5	6	7	8
26.	IZIN OPERASI PEMBERANTASAN HAMA (PEST CONTROL)	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakti; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 7. Permenkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 10. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Nomor 664/Binkesmas/ DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang wewenang Penetapan izin di Bidang Kesehatan;	1. Formulir permohonan; 2. Peta lokasi dan alamat perusahaan ; 3. Denah dan luas bangunan; 4. Daftar susunan petugas teknis perusahaan ; 5. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter untuk tenaga supervisor, operator dan teknis; 6. Sertifikat tanda lulus sebagai supervisor, operator dan teknis; 7. Daftar pestisida yang akan digunakan; 8. Daftar peralatan teknis; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pinak 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan perizinan (loket 6); 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan Rapat Koordinasi BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kesehatan) untuk menilai kelayakan sarana prasarana / fasilitas praktek yang tersedia dan untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka diproses pemberian izinya, jika ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 6; 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pinak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pinak ketiga di loket 6; 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	5 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
		12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 149/Menkes/Tahun 2010 tentang Praktek Bidan; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/Tahun 2007 tentang Standar Profesi Bidan; 15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/SK/Menkes/X/1993 tentang Perizinan Apotik; 16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1392/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan ijin kerja Perawat Gigi; 18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1700/B/SK/1982 tentang Kreteria Pendaftaran Jenis Tertentu Minuman Keras dan Makanan/Minuman yang mengandung Alkohol; 19. Kepmenkes Nomor 1350/MENKES/SK/XII/ 2001 tentang Pestisida;					

1	2	3	4	5	6	7	8
27	IZIN TEMPAT PEMOTONGAN HEWAN	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan pemerintah Nomor 78 Tahun 1992; 3. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974; 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1993; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor. 76/Kpts/OP/7/1978; 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor. 324/Kpts/TN.120/4/1994; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor. 562/Kpts/OT.210/6/1997; 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1018/Kpts/Kp.430/12/1998;	1. Surat/Formulir Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Izin Lingkungan sesuai dengan skala usaha: - UKL/UPL; - SPL/HQ; 4. Fos foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas plhak 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPM/PT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pertanian dan Peternakan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 9. 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. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 5 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
28	IZIN USAHA PENGGLINGAN PADI - Besar - Kecil	- Keputusan Direktur Jenderal Tanaman Pangan dan Hortikultura Nomor 1. HK.050.99.75 tanggal 19 November 1999. - Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/Kpts/TP.250/1/1998,tentang persyaratan teknis; - Keputusan Menteri Pertanian Nomor 406/Kpts/Org/6/1980; - Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990; - Keputusan Menteri Pertanian Nomor 562/Kpts/OT.210/6/1997;	- Formulir permohonan - Daftar Spesifikasi ALSIN (Alat penggilingan padi); - Izin Lingkungan (sesuai skala usaha) - AMDAL (khusus skala besar) - UKL-UPL - SPPL/HO - Fotocopy SIUP (Berbadan Usaha); - Akte pendirian Perusahaan (Berbadan Usaha); - Foto copy KTP; - Fos foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;; - Berita acara pembentukan gabungan kelompok tani atau UPJA (Unit Pelayanan Jasa Alsintan (Alat Mesin Pertanian)) - Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*). Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	- Pengambilan formulir permohonan di loket 2; - Perguruan berkas permohonan di loket 4; - 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, BPP Kecamatan); - 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 diolok pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 4); - 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. - Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
29	IZIN USAHA TOKO OBAT HEWAN	1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 1967,tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan pemerintah Nomor 78 tahun 1992; 3. Keputusan Presiden Nomor.44 tahun 1974; 4. Keputusan Presiden Nomor.83 tahun 1993; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 476/Kpts/OP/7/1978; 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/Kpts/TN.120/4/1994; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 562/Kpts/OT.210/6/1997; 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1018/Kpts/Kp.430/12/1998;	1. Fotocopy SIUP; 2. Fotocopy Akte Pendirian; 3. Foto copy KTP; 4. Fos foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Fotocopy HGB/IMB; 7. Rekomendasi dinas pertanian dan peternakan; 8. Surat Keterangan Mempunyai Dokter Hewan; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMP-T bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pertanian dan Peternakan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengem-balian dokumen kepada pemohon (loket 4); 9. 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 kembali. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
30	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. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 476/Kpts/OP/7/1978; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/Kpts/TN/120/4/1994; 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 562/Kpts/OT.210/6/1997; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1018/Kpts/Kp.430/12/1998;	1. Fotocopy SLUP; 2. Fotocopy Akte Pendirian; 3. Foto copy KTP; 4. Fos foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Nomor pokok wajib pajak (NPWP); 6. Fotocopy HGB/IMB; 7. Rekomendasi dari Dinas Pertanian Dan Peternakan; 8. Surat Keterangan Mempunyai Dokter Hewan; 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.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pertanian dan Peternakan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengem-balian dokumen kepada pemohon (loket 4); 9. 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 kembali. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
31	IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;	1. Formulir Permohonan; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 4. Surat Rekomendasi dari UPT Dinas Pendidikan Kecamatan; 5. Foto copy NPWP atas nama lembaga; 6. Data warga/peserta belajar minimal 10 anak; 7. Data tenaga kependidikan minimal 2 orang; 8. Foto copy rekening bank tabungan atas nama lembaga; 9. Memiliki AD/ART dan akte notaries kelembagaan 10. Memiliki surat keterangan tempat kegiatan pembelajaran tersendiri; 11. Memiliki struktur kelembagaan 12. Memiliki kurikulum/program kegiatan belajar; 13. Foto copy sertifikat / surat perizinan sewa tempat 14. Memiliki rencana dan jadwal kegiatan 15. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)*).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPM/PT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pendidikan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 30 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku selama 2 (dua) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pendidikan Dasar	1. Undang-undang Nomor. 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;	1. Formulir Permohonan 2. Sekurang-kurangnya memiliki 10 (sepuluh) siswa; 3. Foto copy akte pendirian; 4. Surat pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku; 5. Daftar nama tenaga pengajar berkelayakan dan tidak berkelayakan serta daftar tenaga tata usaha; 6. Rencana jadwal pelajaran 7. Daftar rencana formasi kelas dan siswa; 8. Gambar bangunan sekolah; 9. Status kepemilikan tanah/ket. kepemilikan tanah; 10. Status kepemilikan gedung/ket. kepemilikan gedung; 11. Daftar inventaris milik sekolah; 12. Dana yang tersedia minimal Rp. 20.000.000,- (dibuktikan dengan foto copy tabungan di bank); 13. Daftar buku pelajaran dan peralatan pendidikan; 14. Memiliki ruang laboratorium; 15. Memiliki ruang perpustakaan; 16. Foto copy ijazah terakhir tenaga guru dan tenaga kependidikan lainnya; 17. Memiliki ruang tata usaha; 18. Memiliki ruang Usaha Kesehatan Sekolah dan bimbingan konseling; 19. Foto copy KTP; 20. Foto copy Sertifikat/surat perjanjian sewa; 21. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah; 22. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik baik tetap maupun tidak tetap; 23. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola dan tenaga pendidik; 24. Program dan kurikulum pendidikan; 25. Sekurang-kurangnya memiliki : - Susunan organisasi sekolah - Tata tertib sekolah - Kode etik sekolah 26. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pendidikan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon diloket 6; 9. 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. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 30 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
	c. Pendidikan Menengah	1. Undang-undang Nomor. 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-undang Nomor.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;	1. Formulir Permohonan 2. Sekurang-kurangnya memiliki: a. 20 siswa untuk SMU, SMK, dan Kedinasan b. 10 siswa untuk Sekolah Menengah Keagamaan c. 5 siswa untuk SLB 3. Foto copy akte pendirian; 4. Surat pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku; 5. Daftar nama pengajar berkelayakan dan tidak berkelayakan serta daftar tenaga tata usaha; 6. Rencana jadwal pelajaran 7. Daftar rencana formasi kelas dan siswa; 8. Gambar bangunan sekolah; 9. Status kepemilikan tanah/ ket. kepemilikan tanah; 10. Status kepemilikan gedung/ket. kepemilikan gedung; 11. Daftar inventaris milik sekolah; 12. Dana yang tersedia minimal Rp. 50.000.000,- (dibuktikan dengan foto copy tabungan di bank); 13. Buku pelajaran dan peralatan pendidikan; 14. Memiliki ruang laboratorium dan ruang perpustakaan; 15. Foto copy ijazah terakhir tenaga guru dan tenaga kependidikan lainnya; 16. Memiliki ruang tata usaha; 17. Memiliki ruang UKS dan bimbingan konseling; 18. Foto copy KTP; 19. Uraian anggaran dasar/rumah tangga; 20. Foto copy Sertifikat/surat perjanjian sewa; 21. Rencana anggaran dan pendaptan belanja; 22. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidikan baik tetap maupun tidak tetap; 23. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola/tenaga pendidikan; 24. Program dan kurikulum pendidikan; 25. Sekurang-kurangnya memiliki : - Susunan organisasi sekolah - Tata tertib sekolah dan Kode etik sekolah 26. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPM/PT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pendidikan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengem-balian dokumen kepada pemohon diloket 6; 9. 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. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6	Maksimal 30 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
			Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.				

1	2	3	4	5	6	7	8
32	IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT	1. Undang-undang Nomor. 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-undang Nomor.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;	1. Formulir Permohonan; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 4. Surat Rekomendasi dari UPT Dinas Pendidikan Kecamatan; 5. Foto copy Akta Notaris atas nama lembaga 6. Foto copy NPWP atas nama lembaga; 7. Data warga/peserta belajar; 8. Data tenaga pendidik/tutor serta uraian tugasnya; 9. Foto copy rekening bank tabungan atas nama lembaga; 10. Memiliki AD/ART kelembagaan 11. Memiliki tempat kegiatan pembelajaran tersendiri 12. Memiliki struktur kelembagaan 13. Uraian tugas pengelola kelembagaan 14. Memiliki kurikulum / program kegiatan 15. Foto copy sertifikat / surat perizinan sewa tempat 16. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Diknas); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 30 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku selama 2 (dua) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
33	IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN	1. Undang-undang Nomor. 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-undang Nomor.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;	1. Formulir Permohonan; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 4. Surat Rekomendasi dari UPT Dinas Pendidikan Kecamatan; 5. Foto copy Akta Notaris atas nama lembaga; 6. Foto copy NPWP atas nama lembaga; 7. Data warga/peserta belajar minimal; 8. Data tenaga pendidik/tutor; 9. Foto copy rekening bank tabungan atas nama lembaga; 10. Memiliki AD/ART kelembagaan; 11. Memiliki tempat kegiatan belajar tersendiri 12. Memiliki struktur kelembagaan; 13. Memiliki kurikulum / program kegiatan ; 14. Foto copy sertifikat / surat perizinan sewa tempat; 15. Memiliki visi misi dan strategi; 16. Memiliki media informasi dan komunikasi; 17. inovatif dalam mengemas program yang diselenggarakan; 18. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penampalan 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pendidikan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 30 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku selama 2 (dua) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
34	IZIN PENDIRIAN KESETARAAN DAN KEAKSARAAN FUNGSIONAL	1. Undang-undang Nomor. 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-undang Nomor.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;	1. Formulir Permohonan; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 4. Surat Rekomendasi dari UPT Dinas Pendidikan Kecamatan; 5. Foto copy Akta Notaris atas nama lembaga. 6. Foto copy NPWP atas nama lembaga; 7. Data warga/peserta belajar minimal 25 orang berkelompok; 8. Data tenaga pendidik/tutor; 9. Foto copy rekening bank tabungan atas nama lembaga; 10. Memiliki AD/ART kelembagaan 11. Memiliki tempat kegiatan pembelajaran tersendiri 12. Memiliki struktur kelembagaan 13. Memiliki kurikulum / program kegiatan 14. Foto copy sertifikat / surat perizinan sewa tempat. 15. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Pendidikan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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. 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 30 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku selama 2 (dua) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
35	IZIN JASA TITIPAN UNTUK KANTOR AGEN	1. Undang-Undang Negara Nomor 6 Tahun 1984 Tentang Pos; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1985 tentang Penyelenggaraan Pos; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/ M.KOM INFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. 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.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Fotocopy Surat Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan (SIPJT) kantor pusat; 3. Fotocopy KTP pemohon; 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 5. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Denah lokasi Usaha; 7. Surat keterangan kerja sama dengan jasa penitipan ; 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) *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Internal PPTSP untuk menilai/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin diuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak PPTSP mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 4); 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. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun Dan dapat diperpanjang untuk selama masa 1 (satu) tahun setelah dievaluasi.

1	2	3	4	5	6	7	8
36	IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS (Untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum dengan cakupan area Kabupaten)	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999, tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PERM.KOMINFO/04/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. Peraturan Bupati Kuba Raya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kuba Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi.	1. Surat Pemohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Gambar/Skets Konfigurasi jaringan dan spesifikasi teknis alat/ perangkat yang akan digunakan; 3. Surat pernyataan bahwa alat/ perangkat yang akan digunakan memenuhi persyaratan teknis dan memiliki sertifikat alat / perangkat telekomunikasi;, 4. Surat pernyataan bahwa alat/ perangkat komunikasi yang digunakan memenuhi syarat teknis/ sertifikat; 5. Profil perusahaan (untuk yang berbadan hukum); 6. Foto Copy KTP 7. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 8. Foto copy sertifikat tanah / keterangan sewa 9. Pasfoto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar. 10. Persetujuan lingkungan diketahui oleh Kepala Desa; 11. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kominfo); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 9. 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. 1. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar. 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 20 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 3 (tiga) tahun. Setiap 1 tahun dievaluasi.

Keterangan :

*) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukukan langsung oleh pemohon izin.

1	2	3	4	5	6	7	8
37	IZIN INSTALATUR KABEL RUMAH / GEDUNG (IKRG)	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PERM. KOM INFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. 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.	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. Persetujuan Lingkungan diketahui Kepala Desa; 7. Surat Pernyataan memiliki sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang instalatur; 8. Untuk badan hukum dilengkapi dengan data administrasi perusahaan; 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) *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis; 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan diolok pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 9. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan maka dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalannya. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 2. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
38	SURAT IZIN PENDIRIAN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR TELEKOMUNIKASI	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PERM. KOM INFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. 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.	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; 7. Surat Pernyataan memiliki sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang instatutur; 8. Untuk badan Hukum dilengkapi dengan data administrasi perusahaan; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa 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 dilakukanglelansung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Internal PPTSP untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang diandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak PPTSP mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 4); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala PPTSP menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga kepada Kas Daerah rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 10. Penyerahan izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
39	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Permen Komunikasi dan Informasi Nomor 02/PERM.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi. 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 Gubernur Kalimantan Barat Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengendalian Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan dan Kawasan Kebisingan Bandar Udara Supadio Pontianak 6. 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.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum) 2. Foto copy KTP 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan 4. Foto copy NPWP 5. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 6. Rekomendasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat tentang ketinggian menara dibangun pada Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) untuk radius 15 km dari titik bandara supadio; 7. Izin Persetujuan Lingkungan Hidup. 8. Rekomendasi dari Bapeda 9. Denah lokasi pembangunan 10. Gambar Rencana sarana dan prasarana bangunan 11. Foto copy Sertifikat tanah/pernyataan sewa atau kontrak; 12. Surat Pernyataan bersedia menerima operator lain sebagai realisasi ketentuan pembangunan dan penggunaan bersama menara telekomunikasi; 13. Surat Pernyataan bahwa Konfigurasi jaringan dan spesifikasi teknis alat/perangkat yang akan digunakan memenuhi persyaratan teknis keamanan dan keselamatan lingkungan; 14. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *).	1. Pengambilan formulir permohonan perizinan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kominfo); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 4); 9. 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. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 12. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Keterangan :

*) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.

1	2	3	4	5	6	7	8
40	IZIN GALIAN PENGGELOARAN KABEL TELEKOMUNIKASI	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999, tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PERM.KOMINFO/ 04/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. 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	1. Surat Permohonan Surat Permohonan (Perorangan/Badan Hukum); 2. Foto Copy KTP ; 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Foto Copy NPWP; 5. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; ; 6. Rekomendasi Dinas Bina Marga 7. UUG/HO; 8. Peta lokasi penggelaran Kabel; ; 9. Data spesifikasi kabel; 10. Surat Pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula; ; 11. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukanglelansung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Internal PPTSP untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak PPTSP mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 4); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala PPTSP menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga kepada petugas Kas Daerah Rekening 100.1000.311; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 10. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang dibertakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
41	IZIN ORDONANSI GANGGUAN (HINDER ORDONANTIE)	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999, tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PERM.KOMINFO/ 04/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. 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	1. Surat Pemohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Foto copy KTP pemohon; 3. Dokumen pengelodaan lingkungan untuk usaha yang menimbulkan gangguan lingkungan; 4. Denah lokasi pengelaran kabel dan gambar situasi. 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik atau bukti sewa; 6. Rekomendasi kesesuaian tata ruang; 7. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 8. Foto copy NPWP; 9. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukangle langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (BLH, Kominfo, dan Bappeda); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 4); 9. 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. 13. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
42	IZIN INSTALANSI PENANGKAL PETIR	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Tele-komunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN FO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. 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.	Persyaratan dan proses perizinan menjadi paralel dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kominfo); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 4); 9. 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. 14. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar. 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
43	IZIN INSTALANSI GENSET	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Tele-komunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN/FO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. 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.	Persyaratan dan proses perizinan menjadi paralel dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMP-T bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kominfo); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 4); 9. 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. 15. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar. 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
44	IZIN USAHA PERDAGANGAN ALAT / PERANGKAT TELEKOMUNIKASI	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN/FO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. 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.	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. SPP.; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket 4); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 4).	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang dibertakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
45	IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN A. SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU (SIUASDA)	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagai mana 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; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kuba Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek	1. Permohonan (materai Rp.6.000); 2. Akte Pendirian Perusahaan; 3. Akte Pendirian Perusahaan atau KTP bagi WNI Perorangan; 4. Pernyataan tertulis sanggup memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan; 5. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan/pemilik teknis/kelakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 6. NPWP; 7. 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)*). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukandi langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket 4); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 4).	Maksimal 14 hari kerja	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku 2 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
	B. SURAT IZIN USAHA ANGKUT-AN PENYEBERANGAN (SIUAP)	- s d a -	1. Permohonan (materi Rp.6000),; 2. Akte Pendirian Perusahaan (untuk perusahaan); 3. Foto Copy KTP (untuk Perorangan); 4. Pernyataan tertulis sanggup memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan; 5. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan/pemilik teknis/kelaiikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,; 6. NPWP; 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 *)). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukankedang langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon,; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket 4); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 4),	Maksimal 14 hari kerja	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
							Masa berlaku izin selama 2 (dua) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
46	IZIN PERSETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL SUNGAI DAN PENYEBERANGAN - Izin baru - Izin perpanjangan	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 2. Undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Pemerintahan Daerah Kab/Kota. 4. Peraturan Daerah Kab.Pontianak Nomor 01 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Kelengkapan Surat-Surat Kapal/ Motor Pedalaman dan Kapal Laut Isi Kotor di Bawah GT. 7 5. Kepmenhub Nomor KM 32 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. 6. Keputusan Menteri Perhubungan. Nomor KM73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek.	1. Formulir Permohonan (materai Rp.6000); 2. Surat Izin Usaha Yang sah (SIASDA); 3. Surat/dokumen kapal lengkap masih berlaku Badan hukum/ swasta/ perorangan.; 4. Untuk izin baru harus sesuai <i>Load Factor</i> , (khusus izin baru); 5. Nama trayek atau asal tujuan yang dimohon; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *); Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukandi langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket 4); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100. 1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 4).	Maksimal 14 hari kerja	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
47	SURAT IZIN PEMAKAIAN / PEMANFAATAN PERMUKAAN AIR DI SUNGAI 1) Izin DUKS (Dermaga Khusus) / Pelsus (Pelabuhan Khusus) Lokal	1. Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Pemerintahan Daerah Kab/Kota. 3. Peraturan Daerah Kab.Pontianak Nomor 01 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Kelengkapan Surat-Surat Kapal/ Motor Pedalaman dan Kapal Laut Isi Kotor di Bawah GT. 7 ; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 32 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek	1. Permohonan (materai Rp.6000).; 2. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Akte Pendirian Perusahaan; 4. Salinan Penetapan Lokasi DUKS Lokal; 5. Salinan Izin Pembangunan DUKS Lokal (perpanjangan); 6. Bukti kepemilikan tanah; 7. Foto copy dokumen izin usaha; 8. Proposal rencana kegiatan; 9. Peta lokasi dan titik koordinat; 10. Izin Lingkungan (sesuai dengan skala usaha: - UKL-UPL - SPLL - AMDAL 11. NPWP; 12. 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 *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam BA Pemeriksaan Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket 4); 7. Berdasarkan BAP teknis, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 4).	Maksimal 14 hari kerja	Rp. 500,- per m2/ tahun	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayaran Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
2)	Izin tempat penimbunan kayu (log Pond)	- sda -	1. Permohonan (materai Rp. 6000). 2. Akte Pendirian Perusahaan; 3. Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Foto copy dokumen izin usaha; 5. Proposal rencana kegiatan; 6. Peta Lokasi dan Titik Koordinat; 7. Izin Lingkungan (sesuai dengan skala usaha (- UKL-UPL; - SPPL; - AMDAL; 8. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 9. NPWP;	- sda -	Maksimal 14 hari kerja	Rp. 500,- per m2/ tahun	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
3)	Izin Galangan Kapal	- sda -	1. Permohonan (materai Rp. 6000). 2. Akte Pendirian Perusahaan 3. Bukti Kepemilikan Tanah 4. Foto copy dokumen izin usaha; 5. Proposal rencana kegiatan; 6. Peta Lokasi dan Titik Koordinat; 7. Izin Lingkungan (sesuai dengan skala usaha : - UKL-UPL; - SPPL; - AMDAL; 8. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 9. NPWP; 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 *). Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	- sda -	Maksimal 14 hari kerja	Rp. 300,- /M2/ Tahun	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
4)	Izin Dipo Minyak (Floating Pump) Dan Restoran Terapung	- sda -		- sda -	Maksimal 14 hari kerja	Rp. 500,- /M2/ Tahun	sda

1	2	3	4	5	6	7	8
48	IZIN USAHA ANGKUTAN						
a. Angkutan Orang Dalam Trayek	2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagai-mana telah 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. 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kab/Kota. 5. Keputusan Menteri Perhubungan No.35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di alan dengan Kendaraan Umum 6. Keputusan Menteri Perhubungan No.69 Tahun 1993 Tentang Angkutan Barang. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek	1. Syarat Administrasi a. Formulir Permohonan; b. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. Foto Copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha, akte pendirian koperasi bagi perusahaan yang berbadan usaha koperasi, KTP bagi Perorangan; d. Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 3 (tiga) kendaraan bermotor; e. Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan; f. Surat izin lingkungan (sesuai dengan skala usaha): - UKL/UPL - SPPL - AMDAL	1. Pengambilan formulir permohonan perizinan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan dan kecamatan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 4); 9. 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. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 12. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	
b. Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	a) Angkutan Taksi b) Angkutan Sewa c) Angkutan Periwisata d) Angkutan Lingkungan	g. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyalpaaan 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.					
c. Angkutan Barang							

1	2	3	4	5	6	7	8
49	IZIN TRAYEK (Angkutan Orang Dalam Trayek) - Permohonan Baru	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagai mana telah 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. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kab/Kota. 4. Keputusan Menteri Perhubungan No.35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di alan dengan Kendaraan Umum 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 1993 Tentang Angkutan Barang. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Trayek	1. Syarat Administrasi : 1. Formulir Permohonan; 2. Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; 3. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 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/bejasama 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 Rekomendasi (untuk trayek antar Kabupaten / Kota); 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 *) ¹ .	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket 4); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 4).	Maksimal 14 hari kerja	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010	Bupati Kubu Raya

1	2	3	4	5	6	7	8
			II. Syarat Teknis (Dinas Perhubungan) 1. Trayek yang dimohonkan masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan; 2. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.				
	- Perpanjangan Izin	- sda -	- sda -	- sda -	Maksimal 14 hari kerja	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010	
	- Perubahan izin, terdiri : 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;		- Syarat Administrasi sama dengan permohonan baru dan perpanjangan kecuali huruf c dan huruf g dan persyaratan teknis. - Formulir permohonan; - Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; - Foto copy izin trayek. - Formulir permohonan; - Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; - Foto copy izin trayek. - Formulir permohonan; - Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan; - Foto copy izin trayek - Formulir permohonan; - Surat keterangan hilang dari kepolisian		Maksimal 14 hari kerja - sda -	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010. - sda -	

1	2	3	4	5	6	7	8
	6) Pengalihan kepemilikan perusahaan ;		- Formulir permohonan; - Syarat Administrasi sama dengan permohonan baru dan perpanjangan; - Akte Notaris perubahan kepemilikan perusahaan; - izin trayek yang lama (Asil)	- sda -			
	7) Penggantian kendaraan meliputi peremajaan kendaraan, perubahan identitas kendaraan dan tukar lokasi operasi kendaraan.		- Formulir permohonan; - Foto copy izin trayek; - Surat pernyataan masuk dan keluar kendaraan dari Perusahaan	- sda -			

1	2	3	4	5	6	7	8
50	IZIN OPERASI (Angkutan orang tidak dalam trayek)	- sda -	1. Syarat Administrasi : 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 Rekomendasi (untuk operasional antar kabupaten/kota); 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 *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk memeriksa, menilai dan menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 6. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon (loket 4); 7. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan (loket 4) 10. Pemberian izin kepada pemohon (loket 4).	Maksimal 14 hari kerja	Biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
			Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	11. 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. 12. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 13. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 14. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.			
			II. Syarat Teknis (Dinas Perhubungan) : 1. Wilayah operasi yang dimohonkan masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan; 2. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik; 3. Memiliki kerjasama dengan otorita / badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan untuk angkutan dari dan ke kawasan yang mempunyai otorita / badan pengelola;				

1	2	3	4	5	6	7	8
51	IZIN BENGKEL	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah 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; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kab/Kota.	1. Syarat Administrasi : 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/HQ; 4. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perhubungan, kecamatan dan BLH); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis; 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses pembuatan izinya; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan diolah pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 4); 9. 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. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kabar; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 12. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	nilai aset > 5 juta Roda dua = Rp. 20.000,- Roda 4 = Rp. 40.000,-	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
52	SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP) 1). SIUP Baru	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.18/MEN/2006 tentang Skala Usaha Pengolahan Hasil Perikanan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap, dirubah Permen Nomor 12 Tahun 2009; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPL dan SPL; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;	1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000; 2. Proposal rencana kegiatan usaha; 3. Fotocopy NPWP; 4. Fotocopy UUG/HO; 5. Gambar / skets lokasi; 6. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 7. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (untuk badan usaha); 8. Surat keterangan domisili perusahaan; 9. Surat Kuasa dari Pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan); 10. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 11. Rekomendasi syahbandar setempat (Khusus ambal dan jermal); 12. Izin lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPL); 13. Surat keterangan asal ikan; 14. Surat bebas penyakit dari karantina; 15. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengujian berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis; 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis dan rekomendasi teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dan rekomendasi teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pinak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 14 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama menjalankan usaha kecuali jika ada perubahan

1	2	3	4	5	6	7	8
	2). SIUP (Perubahan)	- sda -	1. Surat permohonan bermaterai Rp.6.000,- 2. SIUP asli yang dimohonkan perubahan (kecuai yang hilang harus dengan melampirkan surat kehilangan dari kepolisian); 3. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; 4. Surat Kuasa dari Pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan); 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (untuk badan usaha); 6. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 7. 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 *) Keterangan : *). Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	- sda -	7 hari		- sda -

1	2	3	4	5	6	7	8
53	SURAT IZIN PANANGKAPAN IKAN (SIPI) 1. SIPI Baru a. Alat Penangkapan Ikan (Aktif)	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan diubah 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, diubah Permen Nomor 12 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan SPP, Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPL dan SPPL; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;	1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Asli dan fotocopy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang masih berlaku; 3. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 4. Surat Kuasa dari Pemohon (jika permohonan yang dikuasakan); 5. Fotocopy Sertifikat Kesempurnaan kapal beserta pas kecil / pas tahunan Kapal (dikeluarkan oleh Kesyahbandaran); 6. Surat Pemeriksaan Fisik Kapal oleh petugas yang ditunjuk oleh dinas teknis (dinas perikanan dan kelautan); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampalan berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)).	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perikanan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengem-balian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6).	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun.

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Alat Penangkapan Ikan (Pasif)	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan diubah 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, diubah Permen Nomor 12 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan SPP, Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPL dan SPL; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;	1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Asli dan fotocopy SIUP yang masih berlaku; 3. Asli dan Fotocopy Surat Izin Penangkapan Ikan yang akan dimohonkan perubahan; 4. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 5. Surat Kuasa dari Pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan); 6. Sket Lokasi Rencana (azimut) pembangunan/pemasangan Alat Penangkapan Ikan Pasif; 7. Rekomendasi Syahbandar setempat; 8. Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan diatas materai Rp.6000,- dari Pemilik Alat Penangkapan Ikan Pasif yang ada di sekitarnya; 9. Rekomendasi hasil pemeriksaan fisik dari Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perikanan setempat; 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)*).	1 Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2 Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3 Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4 Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5 Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perikanan); 6 Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7 Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8 Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan diolah pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9 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. 10 Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 11 Pemberian izin kepada pemohon di loket 6).	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. SIPI Perpanjangan a. Alat Penangkapan ikan (Aktif)	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan diubah 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 diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 12 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan SPP; Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPL dan SPP; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;	1 Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2 Asli dan fotocopy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang masih berlaku; 3 Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 4 Surat Kuasa dari Pemohon (jika permohonan yang dikuasakan); 5 Fotocopy Sertifikat Kesempurnaan kapal beserta pas kecil / pas tahunan Kapal (dikeluarkan oleh Kesyahbandaran); 6 Surat Pemeriksaan Fisik Kapal oleh petugas yang ditunjuk oleh dinas teknis (Dinas Perikanan dan Kelautan 7 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 *),	1 Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2 Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3 Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4 Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5 Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perikanan Dan Kelautan); 6 Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7 Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8 Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9 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. 10 Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 11 Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama tidak terjadi perubahan pada kapal

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Alat Penangkapan ikan (Pasif)	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan diubah 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, diubah Permen Nomor 12 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan SPLL Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPPL dan SPLL; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;	1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Asli dan fotocopy SIUP yang masih berlaku; 3. Asli dan Fotocopy Surat Izin Penangkapan ikan yang akan dimohonkan perubahan; 4. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 5. Surat Kuasa dari Pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan); 6. Sket Lokasi Rencana (azimut) pembangunan/pemasangan Alat Penangkapan ikan Pasif; 7. Rekomendasi Syahbandar setempat; 8. Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan diatas materai Rp.6000,- dari Pemilik Alat Penangkapan Ikan Pasif yang ada di sekitarnya; 9. Rekomendasi hasil pemeriksaan fisik dari Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perikanan setempat; 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)*);	1 Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2 Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3 Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4 Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5 Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Perikanan); 6 Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7 Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8 Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan diolah pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9 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. 10 Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 11 Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.			Masa berlaku selama 1 (satu) tahun.

Keterangan :

*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.

1	2	3	4	5	6	7	8
54	SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI) a. SIKPI (Baru) b. SIKPI (Perpanjangan)	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan diubah 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.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap, diubah Permen Nomor 12 Tahun 2009; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang UKL-UPL dan SPP; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;	1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Asli dan fotocopy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang masih berlaku; 3. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 4. Surat Kuasa dari Pemohon (jika permohonan yang dikuasakan); 5. Fotocopy Sertifikat Kesempurnaan kapal beserta pas kecil / pas tahunan Kapal (dikeluarkan oleh Kesyahbandaran); 6. Surat Pemeriksaan Fisik Kapal oleh petugas yang ditunjuk oleh dinas teknis (dinas perikanan dan kelautan); 7. 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 *);	- sda -	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun
	- sda -		1. Surat Permohonan 2. Asli dan Fotocopy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang masih berlaku; 3. Asli dan Fotocopy Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) yang akan dimohonkan perubahan; 4. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 5. Surat Kuasa dari Pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan); 6. Fotocopy Sertifikat Kesempurnaan beserta Pas Tahunan Kapal; 7. BA hasil pemeriksaan fisik dan dokumen kapal dari Tim Teknis; 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 *)	- sda -	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	- sda -
			Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.				

1	2	3	4	5	6	7	8
55	SURAT IZIN USAHA BUDIDAYA IKAN (SIBI):						
1).	Permohonan Baru	- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dirubah Nomor 45 Tahun 2009; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.27/MEN/2007 tentang Cara Budidaya Ikan yang Baik; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan SPP.L; - Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan ;	- Surat Permohonan (materi Rp.6000); - Dokumen Rencana Usaha (jenis kegiatan dan komoditas yang dikembangkan); - Fotocopy NPWP; - Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perikanan) yang dilegalisir; - Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha) yang telah dilegalisir; - Surat keterangan lokasi usaha; - Fotocopy KTP pimpinan/penanggung jawab usaha yang masih berlaku; - Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; - Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pinak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon*)	- Pengambilan formulir permohonan di loket 2; - Pengajuan berkas permohonan di loket 6; - Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; - Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; - Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis; - Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis; - Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses pembuatan izin; - Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan tidak diberikan izin maka disapkan surat pengemb-alian dokumen kepada pemohon (loket 6); - 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. - Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pinak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; - Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Perpanjangan	- sda -	1. Surat Permohonan (materi Rp.6000), 2. Dokumen Perkembangan Usaha; 3. NPWP; 4. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha) yang telah dilegalisir; 6. Surat keterangan domisili perusahaan; 7. Surat Kuasa dari pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan); 8. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 9. AMDAL/RKLU/UPL. 10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)	- sda -	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	
3. Penggantian Karena Hilang atau Rusak	- sda -	1. Surat Permohonan (materi Rp.6000), 2. Fotocopy SIUP yang rusak (jika penggantian karena rusak); 3. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika karena hilang) 4. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)	- sda -	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	- sda -	

Keterangan :
*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin

1	2	3	4	5	6	7	8
56	Surat Izin Pengolahan Ikan (SOLI) 1). Permohonan Baru	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 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;	1. Surat Permohonan (materai Rp.6.000,-). 2. Fotocopy SIUP; 3. Surat persetujuan penanaman modal (sesuai dengan ketentuan yang berlaku) bagi skala usaha besar; 4. Sertifikasi hasil uji quality control, (sesuai dengan ketentuan yang berlaku); 5. Fotocopy KTP pimpinan/penang-gung jawab usaha (yang masih berlaku); 6. Surat Kuasa dari Pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan); 7. 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 *)	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPPT bersama dengan Tim Teknis; 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan diolok pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. 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. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun
	2). Perpanjangan	- sda -	1. Surat permohonan; 2. SOLI yang asli; 3. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan 4. Fotocopy KTP pimpinan/ penanggung jawab usaha (yang masih berlaku); 5. Surat Kuasa dari Pemohon (untuk permohonan yang dikuasakan).	- sda -	7 hari	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
	3). Penggantian Karena Hilang atau Rusak	- sda -	1. Surat Permohonan (materai Rp.6.000,-); 2. Fotocopy SOL yang rusak (jika penggantian karena SOL rusak); 3. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika penggantian karena SIUP hilang) 4. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa 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	- sda -	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
57	SIPPI (Surat Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan) 1). Permohonan Baru	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 Perikanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun. 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan;	1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,-); 2. Fotocopy SIUP; 3. Surat persetujuan penanaman modal; 4. Fotocopy KTP pimpinan/ penanggung jawab usaha (yang masih berlaku); 5. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis; 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 6); 9. Berdasarkan BAP teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalannya. Jika persoalan selesai proses perizinan dilanjutkan. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
2). Perpanjangan	- sda -	1. SIKPl yang asli; 2. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik dan dokumen kapal; 3. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan 4. Fotocopy KTP pimpinan/penganggung jawab usaha (yang masih berlaku); 5. Laporan kegiatan pengangkutan ikan selama 3 (tiga) bulan; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *)	- sda -	7 hari	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Masa berlaku perpanjangan selama 3 (tiga) tahun.	
3). Penggantian Karena Hilang atau Rusak	- sda -	1. Surat Permohonan (materai Rp.6.000,-). 2. Fotocopy SIUP yang rusak (jika penggantian karena rusak); 3. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika penggantian karena hilang) 4. 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 *)	- sda -	Maksimal 10 hari kerja	Disesuaikan dengan Perda Nomor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan	Perpanjangan izin diajukan paling lama 30 hari sebelum masa izin berakhir.	

1	2	3	4	5	6	7	8
58.	IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Keadbeanaan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antar Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;	1. Permohonan Izin prinsip penanaman modal yang dilanda tangani diatas materi yang cukup dan dilandatangani; 2. Surat Permohonan Pendaftaran; 3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya untuk PT, CV, Fa atau rekaman Anggaran Dasar Bagi Badan Usaha Koperasi; 4. Rekaman Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM atau Pengesahaan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang; 5. Rekaman KTP untuk perseorangan; 6. Rekaman NPWP; 7. Rencana/uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram (flow chart); 8. Rencana/uraian kegiatan usaha sektor jasa; 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) Keterangan : *) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, penggantian sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; atau Mengakses melalui SPIPISE untuk memperoleh berkas permohonan perizinan penanaman modal. 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 1; 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 BPMPPT; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan; 4. Jika Berkas permohonan belum lengkap, benar dan sah maka permohonan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian; 5. Rapat koordinasi bersama 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 1); 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. 9. Dokumen Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan (loket 1).	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
		14. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 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; 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; 17. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 19. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang; 20. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 tentang pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;					

1	2	3	4	5	6	7	8
59.	IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeaan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antar Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;	1. Permohonan Izin Prinsip Perluasan. 2. Rekaman Izin Usaha. 3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM. 4. Rencana/uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart). 5. Rencana/uraian kegiatan usaha sektor jasa. 6. Rekaman Izin Prinsip dan/atau perubahannya. 7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM). 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/anda 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 1, atau Mengakses melalui SPIPISE untuk memperoleh berkas permohonan perizinan penanaman modal. 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 1; 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 BPMPPT; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan; 4. Jika Berkas permohonan belum lengkap, benar dan sah maka permohonan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian; 5. Rapat koordinasi bersama 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 1); 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. 9. Dokumen Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan (loket 1).	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
60.	IZIN USAHA (PERLUASAN, MERGER, PERUBAHAN) PENANAMAN MODAL - Primer - Sekunder - Tersier	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kependanaan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemiteraan 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 11. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintahan, Pemerintahan Daerah, Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 2. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Permohonan Izin Usaha yang dilandatangani di atas materai Rp.6.000,- oleh Direksi perusahaan; 4. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; 5. Rekaman Akta Pendirian dan Pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 6. Rekaman Pendaftaran/Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan/ atau Surat Persetujuan Penanaman modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; 7. Rekaman NPWP. 8. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama: • Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau • Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah. 9. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama : • Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau • Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan. 10. Rekaman Izin Gangguan (UG/HO) di luar kawasan industri;	1. Pengambilan formulir permohonan izin usaha penanaman modal di loket perizinan penanaman modal (loket 1); atau Mengakses melalui SP/PISE untuk memperoleh berkas permohonan perizinan penanaman modal. 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan penanaman modal (loket 1); atau Pengajuan berkas permohonan melalui SP/PISE yang dilengkapi dengan dokumen pendukung (persyaratan). Apabila terdapat dokumen yang tidak dapat disampaikan secara elektronik, maka pemohon harus menyampaikan dokumen fisik kepada BPM/PT; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan. 4. Jika berkas permohonan dinyatakan belum lengkap, benar dan sah maka pengajuan permohonan akan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian. 5. Dokumen Persetujuan Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan.	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja Izin usaha perubahan maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
		13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 14. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri. 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; 16. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Kriteria Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007; 17. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 19. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang; 20. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;	11. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 12. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); 13. Dokumen rekomendasi (khusus bagi jenis industri tertentu yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 14. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa 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	2	3	4	5	6	7	8
61.	IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL	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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 14. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.	1. Permohonan. 2. Rekamam Izin Prinsip Penanaman Modal yang dimohonkan perubahannya. 3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM. 4. Untuk perubahan bidang usaha (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>) 5. Untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan. 6. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/anda 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. Pengambilan formulir permohonan di loket 1; atau Mengakses melalui SPIPISE untuk memperoleh berkas permohonan perizinan penanaman modal. 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 1; 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 BPMPPT; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan; 4. Jika Berkas permohonan belum lengkap, benar dan sah maka permohonan ditolak atau dikembalikan dengan surat pengembalian; 5. Rapat koordinasi bersama 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 dicicak pemberian izin maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon (loket 1); 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. 9. Dokumen Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan (loket 1).	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
		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; 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; 17. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 19. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang; 20. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 tentang pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;					

1	2	3	4	5	6	7	8
62.	PERSETUJUAN PRINSIP USAHA PERDAGANGAN		Persyaratan yang harus dipenuhi 1) Formulir Permohonan; 2) Foto copy UUG (Persetujuan AMDAL, UKL-UPL); 3) Foto copy Akta Pendirian / Pengesahan (jika berbadan hukum); 4) Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi industri tertentu. 5) Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 (satu) lembar. 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan dormulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 3; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat/tidaknya dikeluarkan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan diketahui oleh Kepala PPTSP. 6. Berdasarkan BAP teknis permohonan disetujui/diproses pembuatan izin; 7. Jika berdasarkan BAP penilaian teknis ternyata permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian berkas kepada pemohon di loket 3; 8. Jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan maka dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan permasalahannya. Jika permasalahan selesai maka proses perizinan dilanjutkan; 9. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 melalui petugas Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat yang berada di BPMPPT; 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau Sumbangan Pihak Ketiga di loket 3; 11. Penyerahan dokumen Persetujuan Prinsip Usaha Perdagangan kepada pemohon di loket 3.	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 3 (tiga) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
63.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) - Pendaftaran Perusahaan Baru		1. Perseroan Terbatas (PT) Persyaratan yang harus dipenuhi 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) Foto copy Akta Pendirian; 3) Foto copy Akta Perubahan (apabila ada); 4) Asli dan Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum PT dari Departemen. Hukum Dan HAM; 5) Foto copy KTP/Paspor pemilik, Pengurus atau Penanggung jawab.; 6) Foto copy izin usaha atau surat keterangan lain yang dipersamakan; 7) Foto copy NPWP. 8) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pinak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)	1. Pengambilan formulir permohonan perizinan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 3; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Internal PPTSP untuk meneliti/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak PPTSP mengirinkan surat pengembalian dokumen (loket 3); 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. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 melalui petugas Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat yang berada di BPMPT; 9. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau Sumbangan Pinak Ketiga di loket 3; 10. Penyerahan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kepada pemohon di loket 3.	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Koperasi Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2) Foto copy Akta Pendirian Koperasi; 3) Foto copy KTP pengurus/ penanggunjawab; 4) Foto copy surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; 5) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 6) Foto copy NPWP. 7) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *) 3. Perseroan Komanditer (CV) Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 3) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggunjawab; 4) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 5) Foto copy NPWP. 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)	- sda - - sda -			

1	2	3	4	5	6	7	8
			4. Firma (Fa) Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada); 3) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggunjawab; 4) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 5) Foto copy NPWP. 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)	- sda -			
			5. Perusahaan Perorangan Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada); 3) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggunjawab; 4) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 5) Foto copy NPWP. 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)	- sda -			

1	2	3	4	5	6	7	8
			6. Perusahaan Lain Persyaratan yang harus dipenuhi : 1) Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada); 3) Foto copy KTP/paspor pengurus/ penanggunjawab; 4) Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 5) Foto copy NPWP. 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)	- sda -			

1	2	3	4	5	6	7	8
			7.Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Kantor Perwakilan Perusahaan Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan atau Surat Penunjukan atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu sebagai kantor Cabang/ Kantor Pembantu dan perwakilan. 3. Foto copy KTP/paspor pengurus atau penangungjawab. 4. Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan Foto copy SIUP dan surat lain yang dipersamakan yang diterbitkan instansi berwenang atau kantor pusat perusahaan yang bersangkutan; 5. Foto copy NPWP. 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) Keterangan : *). Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	- sda -			

1	2	3	4	5	6	7	8
64.	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 16/M-DAG/PER/3/2006	Persyaratan yang harus dipenuhi 1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum); 3. Foto copy KTP Pemilik/Direktur/ Penanggung jawab Perusahaan; 4. Foto copy TDP; 5. Foto copy IMB; 6. Foto copy UUG; 7. Foto copy Sertifikat Tanah; 8. Foto copy Perjanjian Pemakaian/ Pengusahaan Gudang dengan Pemilik; 9. Foto copy Tanda Pelunasan PBB. 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) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikusaskan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 3; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diterima kemudian dilakukan pencatatan dan penentuan jadwal tinjauan lapangan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan jadwal kelapangan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu bersama dengan Tim Teknis (unit kerja terkait); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis (Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Pemerintah Kecamatan) untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya untuk dikeluarkan izin dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diketahui atasan langsung SKPD teknis. 7. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis permohonan dapat disetujui diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/penilaian teknis permohonan ditolak pemberian izinya maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 3; 9. Berdasarkan BAP peninjauan lapangan/ penilaian teknis, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikannya. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan; 10. Pemohon melakukan pembayaran ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000. 311 melalui petugas Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat yang berada di BPM/PT; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga di loket 3; 12. Penyerahan izin Tanda Daftar Gudang (TDG) kepada pemohon di loket 3.	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
							Masa berlaku izin selama 5 (lima) tahun

1	2	3	4	5	6	7	8
65.	REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH SAKIT SWASTA	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit; 7. Permenkes Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; 9. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis; 11. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan Kesehatan Masyarakat Nomor 664/ Binkesmas/DJ/V/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Pelayanan Medis Dasar; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai daerah otonomi; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;	1. Rekomendasi Dinas Kesehatan; 2. Study kelayakan; 3. Foto copy akte notaries; 4. Foto copy sertifikat tanah; 5. Izin lokasi; 6. Dokumen UKL-UPL; 7. Struktur organisasi disahkan direktur rumah sakit; 8. Data kepegawaian dokter/ paramedis; 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 *) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikulasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 6; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran dan ditentukan jadwal peninjauan lapangan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh BPMPT bersama dengan Tim Teknis (Dinas Kesehatan); 6. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Teknis. 7. Berdasarkan BAP Teknis dimaksud permohonan dapat disetujui untuk diproses untuk pembuatan izin; 8. Berdasarkan BAP teknis dimaksud jika permohonan ditolak pemberian izin maka disiapkan surat pengem-balian dokumen kepada pemohon di loket 6; 9. Berdasarkan BAP teknis dimaksud, jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Kepala PPTSP kepada pemohon untuk menyelesaikan persolannya. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan kembali. 10. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 11. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 6; 12. Pemberian rekomendasi kepada pemohon di loket 6.	Maksimal 5 (lima) hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
		14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A / Menkes / S / X/ 1999 tentang wewenang penetapan izin di Bidang Kesehatan; 15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/Tahun 2007 tentang Standart Profesi Bidan; 16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/SK/Menkes/X/1993 tentang Perizinan Apotik; 17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;					
66.	REKOMENDASI PENDIRIAN KANTOR CABANG JASA TITIPAN	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1984 Tentang Pos; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1985 tentang Penyelenggaraan Pos; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PERM. KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 4. 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.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 4. Fotocopy NPWP; 5. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Denah lokasi usaha; 7. Surat keterangan kerja sama dengan jasa penitipan; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan berkas permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 6. Berdasarkan BA rapat koordinasi teknis permohonan disetujui atau ditolak proses pembuatan izinya; 7. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 8. Jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
67.	REKOMENDASI PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN JARINGAN TETAP LOKAL WIRELINE	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999, tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PERM.KOMINFO/04/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 4. Peraturan Bupati Kulu Raya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kulu Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Dokumen yang memuat rencana penyelenggaraan jaringan tetap wireline; 3. Gambar/Sket/peta lokasi penggelaran jaringan kabel; 4. Fotocopy KTP; 5. Fotocopy NPWP; 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 7. Fotocopy sertifikat tanah/ keterangan sewa; 8. Pasfoto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar; 9. Persetujuan lingkungan diketahui oleh Kepala Desa. 10. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/anda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan berkas permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 6. Berdasarkan BA rapat koordinasi teknis permohonan disetujui atau ditolak proses pembuatan izinya; 7. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 8. Jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
68.	REKOMENDASI KIOS PHONE	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah RI No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, antara pemerintah, pemerintah daerah propinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN/FO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Bupati Kudu Raya Nomor 3 Tahun 2009, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudu Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum) 2. Foto copy KTP 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan 4. Foto copy NPWP. 5. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 6. Fotocopy izin persetujuan lingkungan; 7. Denah lokasi tempat usaha; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/planda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan berkas permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 6. Berdasarkan BA rapat koordinasi teknis permohonan disetujui atau ditolak proses pembuatan izinya; 7. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 8. Jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang dibertakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
69.	REKOMENDASI WARTEL A	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah RI No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota. 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN/FO/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.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Foto copy KTP ; 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Foto copy NPWP.; 5. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.; 6. Foto copy izin persetujuan lingkungan; 7. Denah lokasi tempat usaha. 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)*) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengamblian sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi bersama Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Teknis. 6. Berdasarkan BA rapat koordinasi teknis permohonan disetujui atau ditolak proses pembuatan izinya; 7. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 8. Jika terjadi permasalahan dan masih dapat diselesaikan, dikeluarkan surat Bupati kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalan dimaksud. Jika persoalan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar. 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
70.	REKOMENDASI WARTEL B	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota. 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN FO/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.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Foto copy NPWP; 5. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Fotocopy izin persetujuann lingkungan; 7. Denah lokasi tempat usaha; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan berkas permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap maka kepada pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi bersama Tim Teknis untuk meneliti/menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang diuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BA rapat koordinasi teknis permohonan disetujui atau ditolak proses pembuatan izinya; 7. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 8. Jika terjadi permasalahan yang masih dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan persoalannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar. 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 7 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
71.	REKOMENDASI PEMASANGAN HOTSPOT (Wi-Fi)	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, antara pemerintah, Pemerintah Daerah propinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN FO/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.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Foto copy KTP ; 3. Foto copy Akta Pendirian Perusa-haan; 4. Foto copy NPWP.; 5. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.; 6. Fotocopy izin persetujuan lingkungan; 7. Denah lokasi tempat usaha; 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) *) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan berkas permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap maka kepada pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi bersama Tim Teknis untuk meneliti/menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin yang diuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BA rapat koordinasi teknis permohonan disetujui atau ditolak proses pembuatan izinya; 7. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 8. Jika terjadi permasalahan yang masih dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan persolannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar; 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
72.	REKOMENDASI OPERASIONAL WARNET	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, antara pemerintah, pemerintah daerah propinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota. 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN/FO/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.	1. Surat Permohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Foto copy KTP ; 3. Foto copy Akta Pendirian Perusa-haan; 4. Foto copy NPWP. 5. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.; 6. Fotocopy izin persetujuan lingkungan; 7. Denah lokasi tempat usaha; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/landa identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan berkas permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Jika berkas lengkap maka kepada pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi bersama Tim Teknis untuk meneliti/menilai dan menentukan diterbitkan. atau tidak diterbitkannya izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BA rapat koordinasi teknis permohonan disetujui atau ditolak proses pembuatan izinya; 7. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon di loket 4; 8. Jika terjadi permasalahan yang masih dapat diselesaikan, maka dikeluarkan surat kepada pemohon untuk menyelesaikan persolannya. Jika permasalahan selesai, maka proses perizinan dilanjutkan. 9. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311 pada BPD Kalbar. 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
73.	REKOMENDASI OPERASIONAL STUDIO TELEVISI /RADIO	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. 3. Peraturan Pemerintah RI No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, antara pemerintah, pemerintah daerah propinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMIN FO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Bupati Kuba Raya Nomor 3 Tahun 2009, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kuba Raya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Izin Operasional Bidang Pos dan Telekomunikasi.	1. Surat Pemohonan (Perorangan/ Badan Hukum); 2. Foto copy KTP ; 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Foto copy NPWP.; 5. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.; 6. Fotocopy izin persetujuan lingkungan; 7. Denah lokasi tempat usaha; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas pemohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *) Keterangan : *) Untuk non perizinan yang penguasaan pemohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin..	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap pemohon diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 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 4); 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. Pemohon diberikan SKRD/STS untuk membayar retribusi dan atau sumbangan pihak ketiga ke Kas Daerah pada Rekening 100.1000.311; 10. Pemohon menyampaikan bukti lunas bayar retribusi dan/atau sumbangan pihak ketiga pada loket tempat mengajukan permohonan di loket 4; 11. Pemberian izin kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
74.	TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan pemerintah Nomor 78 Tahun 1992; 3. Keputusan Presiden Nomor .44 Tahun 1974; 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1993; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor .476/Kpts/OP/7/1978; 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/Kpts/TN.120/4/1994; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 562/Kpts/OT.210/6/1997; 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1018/Kpts/Kp.430/12/1998;	1. Surat/Formulir Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Izin Lingkungan sesuai dengan skala usaha : - UKL/UPL ; - SPPL/HO; 4. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar; 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) *) Keterangan : *). Untuk non perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengamblian sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin.	1. Pengambilan formulir permohonan di loket 2; 2. Pengajuan berkas permohonan di loket 4; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap dapat diterima untuk dilakukan pencatatan; 4. Berkas lengkap permohonan diberikan nomor pendaftaran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; 5. Rapat koordinasi Internal PPTSP untuk menilai/ menilai dan menentukan diterbitkan atau tidak diterbitkannya izin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala PPTSP; 6. Berdasarkan BAP jika permohonan disetujui maka perizinan diproses, jika permohonan ditolak PPTSP mengirimkan surat pengembalian dokumen (loket 4); 7. Berdasarkan BAP, jika terjadi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh pemohon, maka Kepala PPTSP menyampaikan surat kepada pemohon untuk segera menyelesaikan permasalahannya. Jika perscalan selesai maka proses perizinan dilanjutkan. 8. Pemberian dokumen non perizinan kepada pemohon di loket 4.	Maksimal 14 hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
75.	PENGELOLAAN INFORMASI	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standard Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	-	1. Masyarakat mendatangi loket Informasi dan Pengaduan (loket 2); 2. Untuk informasi yang memerlukan jawaban secara teknis dilakukan koordinasi dengan bidang/SKPD teknis; 3. Menyampaikan informasi/jawaban kepada pihak yang berkepentingan;	Pelayanan Informasi dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya maksimal 1 (satu) hari kerja.	-	Surat jawaban atas masalah pengaduan diandatangani oleh Kepala Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
76.	PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT 1) Pengaduan Langsung 2) Pengaduan Langsung Tidak (melalui telepon, handphone, e-mail, faximile, kotak pengaduan, website)	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standard Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	Mengisi formulir pengaduan dengan mencantumkan identitas yang jelas Menginformasikan identitas yang jelas kepada petugas yang menerima informasi pengaduan	1. Mengisi format pengaduan di loket Informasi dan Pengaduan (loket 2); 2. Petugas loket melakukan entry data/ di loket Informasi dan Pengaduan (loket 2); 3. Koordinasi dan analisis penyebab masalah pengaduan bersama pihak terkait untuk penetapan tindakan; 4. Menyampaikan informasi/jawaban kepada pihak yang menyampaikan pengaduan; 5. Konfirmasi kepuasan masyarakat atas jawaban masalah pengaduan.	Pengaduan diselesaikan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya maksimal 10 (sepuluh) hari kerja Pengaduan diselesaikan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya maksimal 10 (sepuluh) hari kerja	-	Surat jawaban atas masalah pengaduan diandatangani oleh Kepala Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
77.	PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeaan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitaan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antar Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 14. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri.	1. Surat Permohonan Pendaftaran yang dianda tangani diatas materai yang cukup; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perseorangan; 3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM, bagi badan; 4. Rekaman NPWP baik untuk perseorangan maupun badan usaha; 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) *) Keterangan : *) Untuk non pelizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin. Surat Kuasa disediakan BPMPPT.	1. Pengambilan formulir permohonan pendaftaran penanaman modal di loket perizinan penanaman modal (loket 1); atau Mengakses melalui SPIPISE untuk memperoleh berkas permohonan pendaftaran penanaman modal. 2. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan penanaman modal (loket 1); 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 BPMPPT. 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap, benar dan sah diterima kemudian dilakukan pencatatan dan diterbitkan tanda terima permohonan; 4. Jika Berkas permohonan dinyatakan belum lengkap, benar dan sah maka pengajuan permohonan akan ditolak atau dikembalikan; 5. Dokumen Persetujuan Penanaman Modal disampaikan kepada pemohon/dan atau penerima kuasa dengan menunjukkan tanda terima permohonan.	1 (satu) hari kerja	Tanpa biaya	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

1	2	3	4	5	6	7	8
		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; 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; 17. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 19. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang; 20. Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;					

Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal 8/11/2011
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



HUSEIN SYAUWRIK
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2011 NOMOR 22

BUPATI KUBU RAYA, 
 MUDA MAHENDRAWAN 