



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal, perlu dilakukan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perizinan dan Nonperizinan pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kapuas Hulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu tentang Standar Pelayanan Minimal Perizinan dan Nonperizinan pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2014;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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 yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembarah Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menferi Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunandan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
18. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kapuas Hulu;
19. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Perizinan kepada Kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kapuas Hulu;
20. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 40 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Kapuas Hulu adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat KPMPPT adalah KPMPPT Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Kepala KPMPPT adalah Kepala KPMPPT Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
13. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban serta penandatanganannya atas nama pemberi wewenang oleh Bupati Kapuas Hulu kepada Kepala KPMPPT yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan oleh KPMPPT Kabupaten Kapuas Hulu.
15. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan kegiatan penanaman modal yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.

18. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
19. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit organisasi yang bersangkutan.
21. Izin tetangga atau lingkungan adalah pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik tanah atau bangunan yang berbatasan langsung maupun tidak langsung dengan lokasi usaha dan jalan masuk atau keluar untuk kepentingan kegiatan yang dimohon dengan radius sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
23. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau permohonan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.
26. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
27. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara, perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

28. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

BAB II STANDARD PELAYANAN MINIMAL PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 2

- (1) Perizinan yang dilayani oleh KPMPPT terdiri dari:
- Izin Tempat Usaha;
 - Izin Undang-Undang Gangguan(HO);
 - Izin Usaha Perdagangan;
 - Izin Usaha Industri;
 - Izin Reklame;
 - Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - Izin Bengkel;
 - Izin Pendirian SPBU/APMS;
 - Izin Perluasan;
 - Izin Prinsip (Usaha Industri Kecil)
 - Izin Apotik;
 - Izin Toko Obat.
- (2) Non Perizinan yang dilayani oleh KPMPPT terdiri dari:
- Tanda Daftar Gudang;
 - Tanda Daftar Industri;
 - Tanda Daftar Perusahaan.
- (3) SPM dilaksanakan terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan yang secara rinci dilengkapi dengan dasar hukum, persyaratan, mekanisme dan lamanya waktu proses sejak diterimanya permohonan lengkap hingga selesai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dapat dikenakan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB III PENERAPAN DAN PELAKSANAAN STANDARD PELAYANAN MINIMAL PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 3

- (1) Proses pelayanan perizinan dan nonperizinan diinformasikan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan SPM diinformasikan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam upaya pencapaian SPM, KPMPPT dapat bekerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga swasta sesuai dengan variabel dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- (4) Untuk menjadi acuan Indikator SPM, KPMPPT sebagai pengelola pelayanan perizinan dan non perizinan membuat laporan pelaksanaannya setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu atau sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

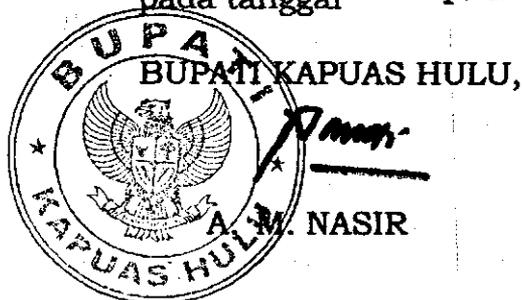
- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, KPMPPT berkewajiban melaksanakan SPM pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam 1 (satu) kegiatan usaha dapat diajukan 2 (dua) permohonan perizinan/nonperizinan atau lebih yang berkaitan satu dengan lainnya dalam waktu bersamaan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

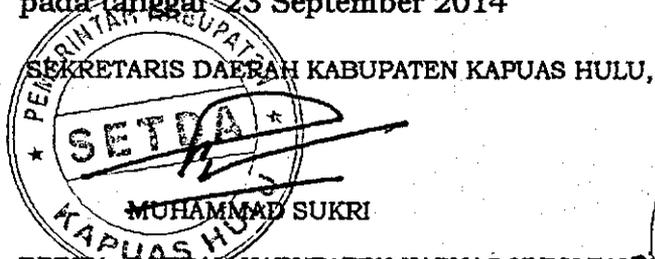
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

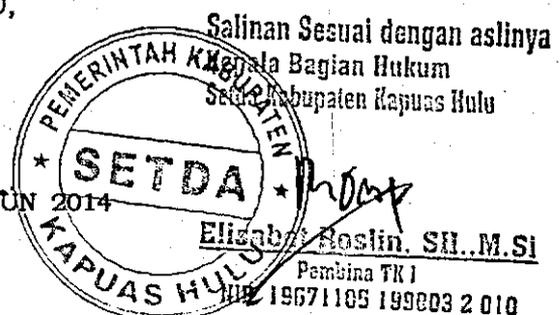
Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 22 September 2014



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 23 September 2014



BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014
NOMOR 34



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014

NOMOR	VARIABEL	INDIKATOR	TOLOK UKUR
1	2	3	4
1.	JENIS-JENIS LAYANAN	Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan sesuai dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tempat Usaha; 2. Izin Undang-Undang Gangguan (UUG); 3. Izin Usaha Perdagangan; 4. Izin Usaha Industri; 5. Izin Reklame; 6. Izin Usaha Jasa Konstruksi; 7. Izin Apotik; 8. Izin Toko Obat; 9. Izin Bengkel; 10. Izin Pendirian SPBU/APMS; 11. Izin Perluasan 12. Izin Prinsip (Usaha Industri Kecil); 13. Tanda Daftar Perusahaan; 14. Tanda Daftar Gudang; 15. Tanda Daftar Industri.

1	2	3	4
2.	PERSYARATAN	<p>1. Persyaratan Administratif, yaitu dokumen yang digunakan untuk mengetahui identitas pemohon, status legal dan tidaknya kegiatan usaha dan hak atas tempat usaha yang digunakan, misalnya KTP, Kartu Keluarga, Pas Photo, NPWP, Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan, Bukti Penguasaan Tanah, Lunas PBB tahun terakhir, Keputusan Pengesahan/Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM atau pengantar dari Notaris ke Menteri Hukum dan HAM atau bukti Transfer Pembayaran Biaya Administrasi Penyesuaian ke Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>2. Persyaratan Teknis, yaitu dokumen yang digunakan untuk menilai aspek teknis yang terkait dengan kegiatan usaha, misalnya Surat Perjanjian Kerja, Uraian Garis Besar Proyek, Gambar/Sketsa Proyek, Gambar/Sketsa Tanah/Lokasi, Gambar Rencana Bangunan, Gambar Situasi Bangunan dan Site Plan, Rancangan Tata Letak Instalasi Mesin/Peralatan dan Perlengkapan Bangunan Industri, Surat Persetujuan dari Tetangga, Surat Kesanggupan Pembebasan Tanah, AMDAL, UPL, UKL dan SPPL.</p>	<p>Persyaratan yang diminta minimal 6, yang terdiri dari 2 yang terkait dengan identitas pemohon, 1 yang menunjukkan jenis usaha, 1 menunjukkan status penguasaan tanah, 1 berupa bukti pembayaran PBB tahun terakhir dan rekomendasi dari Lurah/Kades yang diketahui Camat.</p> <p>Persyaratan yang diminta disesuaikan dengan jenis usaha dan kebutuhan teknis serta untuk pengendalian perizinan.</p>
3.	JANGKA WAKTU		
	A. Izin Tempat Usaha (ITU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas 2. Proses pengolahan Izin Tempat Usaha (ITU) 3. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 4. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 3 (Tiga) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat

1	2	3	4
		Terpadu 5. Register Dokumen Izin Tempat Usaha (SITU) 6. Pemberitahuan Izin Tempat Usaha telah selesai kepada pemohon 7. Penyerahan kepada pemohon	
	B. Izin Undang-Undang Gangguan (UUG)	1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Undang-Undang Gangguan (UUG) ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan hasil dari pembahasan akan ditentukan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Izin Undang-Undang Gangguan (UUG) 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor	1. Penyelesaian izin maksimal 12 (Dua Belas) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Tinjau lapangan 5. Rekomendasi dari tim teknis

1	2	3	4
		Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Undang-Undang Gangguan (UUG) 10. Pemberitahuan Izin Undang-Undang Gangguan (UUG) telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon	
	C. Izin Usaha Perdagangan	1. Pemeriksaan kelengkapan berkas 2. Proses pengolahan Izin Usaha Perdagangan (IUP) 3. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 4. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 5. Register Dokumen Izin Usaha Perdagangan (IUP) 6. Pemberitahuan Izin Usaha Perdagangan (IUP) telah selesai kepada pemohon 7. Penyerahan kepada pemohon	1. Penyelesaian izin maksimal 3 (Tiga) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat
	D. Izin Usaha Industri	1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Usaha Industri ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan	1. Penyelesaian izin maksimal 6 (Enam) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Tinjau lapangan 5. Rekomendasi dari tim teknis

1	2	3	4
		<p>dibuat surat undangan atau melalui telpon dan hasil dari pembahasan akan ditentukan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Izin Usaha Industri (IUI) 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Izin Usaha Industri (IUI) 10. Pemberitahuan Izin Usaha Industri (IUI) telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon 	
	E. Izin Reklame	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Reklame ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 7 (Tujuh) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Tinjau lapangan 5. Rekomendasi dari tim teknis

1	2	3	4
		<p>hasil dari pembahasan akan ditentukan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Izin Reklame 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Izin Reklame 10. Pemberitahuan Izin Reklame telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon 	
	F. Izin Usaha Jasa Konstruksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan hasil dari pembahasan akan ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Tinjau lapangan 5. Rekomendasi dari tim teknis

1	2	3	4
		<p>pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 10. Pemberitahuan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon 	
	G. Izin Apotik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Apotik ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Tinjau lapangan 5. Rekomendasi dari tim teknis

1	2	3	4
		<p>hasil dari pembahasan akan ditentukan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Izin Apotik 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Izin Apotik 10. Pemberitahuan Izin Apotik telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon 	
	H. Izin Toko Obat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Toko Obat ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan hasil dari pembahasan akan ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Tinjau lapangan 5. Rekomendasi dari tim teknis

1	2	3	4
		<p>pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Izin Toko Obat 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Izin Toko Obat 10. Pemberitahuan Izin Toko Obat telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon 	
	<p>I. Izin Pendirian SPBU/APMS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Pendirian SPBU/APMS ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan hasil dari pembahasan akan ditentukan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 12 (Dua Belas) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Rekomendasi dari Pertamina

1	2	3	4
		<p>rekomendasi dari tim teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Izin Pendirian SPBU/APMS 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Izin Pendirian SPBU/APMS 10. Pemberitahuan Izin Pendirian SPBU/APMS telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon 	
	J. Izin Perluasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Perluasan ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan hasil dari pembahasan akan ditentukan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 6 (Enam) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Perluasan diatas 30%

1	2	3	4
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Izin Perluasan 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Izin Perluasan 10. Pemberitahuan Izin Perluasan telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon 	
	<p>K. Izin Prinsip (Usaha Industri Kecil)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Prinsip ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan hasil dari pembahasan akan ditentukan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 7 (Tujuh) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Perusahaan yang melakukan usaha di bidang industri 5. Perusahaan industri dan proses produksinya tidak merusak dan membahayakan lingkungan 6. Perusahaan industri yang tidak menggunakan sumber daya alam berlebihan dan tidak berlokasi dikawasan industri

1	2	3	4
		<p>apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Proses pengolahan Izin Prinsip 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Izin Prinsip 10. Pemberitahuan Izin Prinsip telah selesai kepada pemohon 11. Penyerahan kepada pemohon 	
	L. Tanda Daftar Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Tanda Daftar Perusahaan ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Proses pengolahan Tanda Daftar Perusahaan 5. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 6. Penandatanganan Dokumen oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Register Dokumen Tanda Daftar Perusahaan 8. Pemberitahuan Surat Tanda Daftar Perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 3 (Tiga) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat

1	2	3	4
		<p>telah selesai kepada pemohon</p> <p>9. Penyerahan kepada pemohon</p>	
	<p>M. Tanda Daftar Gudang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Tanda Daftar Gudang ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Bagian proses mempelajari berkas, jika diperlukan pembahasan tim teknis maka akan dibuat surat undangan atau melalui telpon dan hasil dari pembahasan akan ditentukan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan rekomendasi dari tim teknis 5. Rekomendasi tim teknis diizinkan atau ditolak, apabila diizinkan berkas akan diproses lebih lanjut dan apabila ditolak berkas dikembalikan ke pemohon dengan surat penolakan atau melalui telpon 6. Proses pengolahan Tanda Daftar Gudang 7. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 8. Penandatanganan Dokumen oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 9. Register Dokumen Tanda Daftar Gudang 10. Pemberitahuan Dokumen Tanda Daftar Gudang telah selesai kepada pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 6 (Enam) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat 4. Tinjau lapangan 5. Rekomendasi dari tim teknis

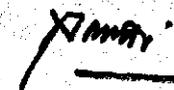
1	2	3	4
	N. Tanda Daftar Industri	<p>11. Penyerahan kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Tanda Daftar Industri ke loket informasi 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap pemohon menerima resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke bagian proses dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 4. Proses pengolahan Tanda Daftar Industri 5. Proses pemeriksaan dan pamarapan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan 6. Penandatanganan Dokumen oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Register Dokumen Tanda Daftar Industri 8. Pemberitahuan Dokumen Tanda Daftar Industri telah selesai kepada pemohon 9. Penyerahan kepada pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian izin maksimal 3 (Tiga) hari kerja 2. Syarat lengkap. 3. Kepala Kantor berada di tempat
4.	KETERSEDIAAN INFORMASI	<p>Penyediaan informasi tentang mekanisme proses pelayanan perizinan dan non perizinan, informasi jangka waktu penyelesaian permohonan, informasi jenis perizinan dan nonperizinan, informasi biaya pengurusan perizinan dan nonperizinan, informasi motto pelayanan dan informasi janji pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya papan informasi dan brosur di ruang tunggu 2. Tersedianya Surat Kabar dan Majalah 3. Tersedianya petugas informasi 4. Tersedianya kotak pengaduan masyarakat
5.	PROSEDUR PERIZINAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencarian Informasi dan Penerimaan Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suasana ruang tunggu rapi dan bersih. 2. Tersedia loket layanan informasi, penerimaan permohonan,

1	2	3	4
			<p>penyerahan dokumen dan penerimaan pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedia papan informasi dan dokumen-dokumen tertulis tentang jenis layanan, biaya, waktu penyelesaian serta surat kabar dan televisi. 4. Tersedia meja dan kursi untuk pengisian formulir permohonan. 5. Tersedia bukti penerimaan dokumen.
		2. Pemrosesan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia ruang pemrosesan. 2. Tersedia ketentuan yang jelas dan transparan. 3. Tersedia SDM yang kompeten. 4. Pembahasan diikuti oleh pegawai yang berkompeten dengan kualifikasi yang dibutuhkan dan berwenang baik dari KMPPT maupun dari SKPD terkait (Tim Teknis) jika diperlukan pertimbangan. 5. Tersedia format izin dan surat yang berlaku baku, siap isi dan mudah diakses oleh petugas. 6. Tersedia petugas dengan kompetensi teknis yang memadai dalam membuat dokumen dan mengadministrasikan izin yang telah ditandatangani.
		3. Pembayaran Retribusi	Pembayaran dapat dilakukan pada

1	2	3	4
			Bendahara Penerimaan Umum atau Bank.
		4. Penandatanganan	Penandatanganan dilakukan oleh Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kapuas Hulu.
6.	PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PARALEL	5. Penyerahan Dokumen	Tersedia loket pengambilan dokumen 1. Satu Permohonan dapat digunakan untuk beberapa izin dan non izin yang diperlukan. 2. Satu kali pembahasan dan peninjauan lapangan untuk memproses berbagai macam izin dan non izin yang berkaitan. 3. Waktu penyelesaian izin dan non izin yang diproses secara paralel maksimal 12 hari.
7.	PETUGAS PELAYANAN	1. Sikap	1. Ramah 2. Peduli 3. Komunikatif
		2. Penampilan	1. Rapi 2. Sopan 3. Sederhana
		3. Kecakapan	1. Sigap dalam melaksanakan tugas 2. Mampu memberikan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya
8.	SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN	1. Tempat Pelayanan	1. Tersedia ruang tunggu bersih dan nyaman 2. Tersedia tempat parkir memadai 3. Area pelayanan dibedakan dengan area pemrosesan

1	2	3	4
			4. Lokasi mudah diakses oleh masyarakat
		2. Tata Letak	Penataan tata ruang sesuai dengan alur perizinan serta membedakan antara area publik dengan ruang pemrosesan (back office)
		3. Ketersediaan <i>Display</i> informasi terkait perizinan dan nonperizinan	1. Papan informasi tentang jenis layanan, prosedur, biaya dan waktu persyaratan 2. Brosur-brosur tentang perizinan dan nonperizinan 3. Papan petunjuk/himbauan

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR