



# **BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 13 TAHUN 2018**

## **TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MEMPAWAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikelola oleh Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah, diperlukan adanya suatu petunjuk prosedural yang dapat memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Mempawah yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien, maka perlu disusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1960 tentang Pergudangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2759);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028/MENKES/PER/I/2011 tentang Klinik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1551);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;
17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
18. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 Tentang Pedagang Eceran Obat;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);

20. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 39 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat dan Toko Swalayan (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 39);

21. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 79 Tahun 2016 tentang Peliñpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan serta Penanaman Modal kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 79);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1.

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan yang memimpin unsur pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;

7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan perizinan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau memperbolehkan seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum dalam bentuk izin;
10. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan /atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan hukum;
11. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi mengenai perizinan modal, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
13. Tim Kerja Teknis adalah tim yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis Kabupaten Mempawah, yang dibentuk oleh Bupati .

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. Untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara pelayanan publik.
  - b. Agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan visi dan misi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. Terwujudnya prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik;
  - b. Terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;
  - c. Terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai Peraturan Perundang-undangan;.

- d. Untuk pembakuan tolak ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat;
- e. Memberi komitmen atau janji dari pihak Dinas selaku penyedia layanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik; dan
- f. Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

### Pasal 3

- (1) Melalui standar pelayanan dapat diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan standar pelayanan tersebut.
- (2) Komponen standar pelayanan dibedakan menjadi :
  - a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :
    - 1) Persyaratan;
    - 2) Sistem, mekanisme dan prosedur;
    - 3) Jangka waktu pelayanan;
    - 4) Biaya / tarif; dan
    - 5) Produk layanan.
    - 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan
  - b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :
    - 1) Dasar hukum;
    - 2) Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas;
    - 3) Kompetensi pelaksana;
    - 4) Pengawasan internal;
    - 5) Jumlah pelaksana;
    - 6) Jaminan pelayanan;
    - 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
    - 8) Evaluasi kinerja pelaksana.

### Pasal 4

Standar pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini;

### Pasal 5

Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan terhadap setiap penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan pada Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## BAB IV JENIS PELAYANAN

### Pasal 6

(1) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah adalah :

a. Berdasarkan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan serta Penanaman Modal kepada Dinas Penanaman modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah. Jenis pelayanan yang diselenggarakan terdiri dari :

a) Pelayanan Perizinan :

- 1) Izin Gangguan;
- 2) Izin Tanda Daftar Industri (TDI);
- 3) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 4) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 5) Tanda Daftar Gudang (TDG);
- 6) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara;
- 8) Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- 9) Izin Usaha Angkutan Umum;
- 10) Izin Penyelenggaraan Angkutan Penumpang Umum;
- 11) Izin Penyelenggaraan/Pemasangan Reklame;
- 12) Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
- 13) Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) (Tangkap) Kapasitas 5 GT s.d. 7 GT;
- 14) Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Kapasitas 5 GT s.d. 7 GT;
- 15) Surat izin Pengangkutan / Pengumpulan Ikan (SIPI) Kapasitas 5 GT s.d. 7 GT;
- 16) Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) (Budidaya) Kapasitas 5 GT s.d. 7 GT;
- 17) Surat Izin Praktek Dokter / Dokter Spesialis (SIPD);
- 18) Surat Izin Praktek Dokter Gigi / Dokter Gigi Spesialis (SIPD);
- 19) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB);
- 20) Surat Izin Praktek Perawat (SIPP);
- 21) Surat Izin Kerja Perawat (SIK);
- 22) Surat Kerja Perawat Gigi (SIKPG);
- 23) Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG);
- 24) Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK);
- 25) Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA);
- 26) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
- 27) Surat Izin Praktek Fisioterapis (SIPF);
- 28) Surat Izin Praktek Okupasi Terapis (SIPOT);
- 29) Surat Izin Praktek Terapis Wicara (SIPTW);
- 30) Surat Izin Kerja Refraksionis (SIK);
- 31) Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
- 32) Surat Izin Kerja Tenaga Pengobat Komplementer-Alternatif (SIK-TPKA);

- 33) Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT);
- 34) Surat Izin Toko Obat;
- 35) Surat Izin Apotek;
- 36) Surat Izin Optik / Laboratorium Optik;
- 37) Surat Izin Laboratorium Swasta;
- 38) Izin Perusahaan Penggilingan Padi;
- 39) Izin Usaha Peternakan;
- 40) Izin Lingkungan yang berkaitan dengan pembuatan air limbah kesumber air; dan
- 41) Izin Penyimpanan sementara dan/atau pengumpulan limbah B3.

b) Pelayanan Perizinan Penanaman Modal :

- 1) Izin Prinsip Penanaman Modal;
- 2) Izin Usaha untuk berbagai sektor usaha;
- 3) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- 4) Izin Usaha Perluasan untuk berbagai sektor usaha;
- 5) Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
- 6) Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha;
- 7) Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
- 8) Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor usaha; dan
- 9) Izin Operasional berbagai sektor usaha.

b. Berdasarkan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 39 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat dan Toko Swalayan, ditegaskan bahwa Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah memfasilitasi penerbitan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS).

c. Berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1551), juga ditegaskan bahwa Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah memfasilitasi penerbitan Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP.)

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati yang terbit sebelum Peraturan Bupati ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.



Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 25-1-2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**MOCHRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2018 NOMOR 13

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 25-1-2018

BUPATI MEMPAWAH,

  
\_\_\_\_\_  
RIA NORSAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR : 13 TAHUN 2018

TANGGAL : 25 -1 - 2018

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH

➤ PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

JENIS PELAYANAN IZIN GANGGUAN (IG).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<div>Permohonan izin baru</div> <div> a. Mengisi Formulir Permohonan.  b. Melampirkan Rekaman akta pendirian dan perubahan terakhir bagi perusahaan yang berbadan hukum.  c. Melampirkan Rekaman KTP Penanggung Jawab Perusahaan.  d. Melampirkan Rekomendasi Camat.  e. Melampirkan Persetujuan Lingkungan dan / atau masyarakat yang berdekatan dan diketahui RT Setempat bagi usaha yang dinilai dapat menimbulkan dampak lingkungan.  f. Melampirkan rekaman status kepemilikan tanah atas surat sewa.  g. Melampirkan Rekaman PBB Lunas Tahun Terakhir.  h. Pas Foto Ukuran 3 x 4 CM = 3 lembar.  i. SPPL, UKL / UPL dan AMDAL sesuai dengan ketentuan yang berlaku. </div> <div>Pendaftaran Perpanjangan dan Perubahan</div> <div> a. Mengisi Formulir Permohonan.  b. Melampirkan Izin Gangguan (IG) Asli yang lama  c. Melampirkan Rekaman akta pendirian dan perubahan terakhir bagi perusahaan yang berbadan hukum.  d. Melampirkan Rekaman KTP Penanggung Jawab Perusahaan.  e. Melampirkan Rekaman PBB Lunas Tahun Terakhir.  f. Pas Foto Ukuran 3 x 4 CM = 3 lembar.  g. Melampirkan Keterangan Lurah atau Kepala Desa bagi Perusahaan yang melakukan perubahan.  h. SPPL, UKL / UPL dan AMDAL sesuai dengan ketentuan yang berlaku </div>
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</div> <div>↓</div> <div>Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</div> <div>↓</div> <div>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.</div> <div>↓</div> <div>Petugas melakukan Proses Izin.</div> <div>↓</div> <div>Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan.
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Gangguan (IG)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

# JENIS PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p><b>1. TDUP Obyek dan Daya Tarik Wisata (Usaha Pariwisata) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>3. Rekaman KTP untuk perseorangan (3 lembar)</li> <li>4. Rekaman Akte Pendirian Untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>5. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>6. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 Lembar</li> <li>7. Rekaman PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon 3 (tiga) rangkap</li> <li>8. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> <li>9. Rekaman Bukti Kepemilikan Tanah, sesuai aslinya (3 rangkap)</li> <li>10. IMB (1 Asli, 2 Lembar)</li> <li>11. Rekaman PBB Tahun berjalan sesuai dengan sertifikat tanah (3 lembar)</li> <li>12. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> <li>13. Gambar Situasi/Lokasi (3 rangkap)</li> <li>14. Gambar Rencana Bangunan (3 rangkap)</li> <li>15. Arahlan Lahan (untuk bangunan 20 Unit keatas : 3 rangkap)</li> </ol> <p><b>2. TDUP Kawasan Pariwisata :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>4. Rekaman KTP Untuk Perseorangan (3 rangkap)</li> <li>5. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 rangkap)</li> <li>6. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 rangkap)</li> <li>7. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 Lembar</li> <li>8. Rekaman PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 rangkap)</li> <li>9. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> <li>10. Rekaman Bukti Kepemilikan Tanah, sesuai aslinya (3 rangkap)</li> <li>11. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> <li>12. Arahlan Lahan sesuai aturan yang berlaku dari Instansi berwenang (3 rangkap)</li> <li>13. Gambar Situasi/Lokasi (3 rangkap)</li> <li>14. Gambar Rencana Bangunan (3 rangkap)</li> </ol> <p><b>3. TDUP Jasa Transportasi Wisata :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. Rekaman PBB Tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>4. Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan) (1 asli, 2 lembar)</li> <li>5. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>6. Rekaman KTP Pemohon untuk perseorangan (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 rangkap)</li> <li>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 rangkap)</li> <li>8. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 lembar</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Rekaman PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 rangkap)</p> <p>10. Surat Pernyataan Modal Usaha</p> <p>11. Arahkan Lahan (untuk bangunan 20 Unit keatas) 3 Rangkap</p> <p>12. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</p> <p><b>4. TDUP Jasa Perjalanan Wisata :</b></p> <p>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</p> <p>2. IMB (1 asli, 2 lembar)</p> <p>3. Rekaman PBB tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</p> <p>4. Surat Persetujuan Persetujuan Tetangga di sekitar Bangunan</p> <p>5. Rekaman KTP Pemohon untuk Perseorangan (3 lembar)</p> <p>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</p> <p>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</p> <p>8. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 lembar</p> <p>9. Rekaman PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</p> <p>10. Surat Pernyataan Modal Usaha</p> <p>11. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</p> <p><b>5. TDUP Jasa Makanan dan Minuman :</b></p> <p>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</p> <p>2. IMB (1 asli, 2 lembar)</p> <p>3. Rekaman PBB Tahun Berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</p> <p>4. Surat Persetujuan Penyataan Tetangga di sekitar Bangunan</p> <p>5. Rekaman KTP Pemohon untuk Perseorangan (3 lembar)</p> <p>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</p> <p>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</p> <p>8. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 lembar</p> <p>9. Rekaman PBB tahun berjalan sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</p> <p>10. Sertifikat Laik dari Instansi Teknis</p> <p>11. Surat Pernyataan Modal Usaha</p> <p>12. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</p> <p>13. Keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum/kafe/pusat makanan dan jasa catering</p> <p><b>6. TDUP Penyediaan Akomodasi (Hotel/Villa/ Wisma/Losmen/Rumah Kost/Home stay) :</b></p> <p>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</p> <p>2. IMB (1 asli, 2 lembar)</p> <p>3. Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan) (1 asli, 2 lembar)</p> <p>4. Surat Persetujuan Penyataan Tetangga di sekitar Bangunan</p> <p>Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)</p> <p>5. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</p> <p>6. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</p> <p>7. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 Lembar</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Lembar PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 rangkap)</p> <p>9. Surat Pernyataan Modal Usaha</p> <p>10. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki ijin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</p> <p>11. Keterangan tertulis mengenai ; perkiraan kapasitas akomodasi yang dinyatakan dengan jumlah kamar, fasilitas yang tersedia.</p> <p><b>7. TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat Persetujuan dari Kecamatan (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. Surat SPPL Bermaterai (1 asli, 2 lembar)</li> <li>4. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)</li> <li>5. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>6. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>7. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 Lembar</li> </ol> <p><b>8. TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran (MICE) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat SPPL Bermaterai (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. Rekaman Surat persetujuan dari Kecamatan (1 asli, 2 lembar)</li> <li>4. Rekaman Surat perjanjian penggunaan gedung (1 asli, 2 lembar)</li> <li>5. Rekaman KTP untuk perseorangan (3 lembar)</li> <li>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman NPWP Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Lembar KTP Pemohon 3 (tiga) rangkap</li> <li>9. Pas Photo Pemohon Ukuran 3 x 4 cm : 4 lembar</li> </ol> <p><b>9. TDUP Jasa Informasi Pariwisata :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat SPPL Bermaterai ( 1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. IMB (1 asli, 2 lembar rekaman )</li> <li>4. Rekaman PBB tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 rangkap)</li> <li>5. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>6. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 rangkap)</li> <li>7. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> </ol> <p><b>10. TDUP Jasa Konsultan Pariwisata :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat SPPL Bermaterai (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. IMB (1 Asli, 2 lembar rekaman)</li> <li>4. Rekaman PBB Tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>5. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>6. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>9. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>11. TDUP Jasa Pramuwisata :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat SPPL (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. IMB (1 Asli, 2 lembar)</li> <li>4. Rekaman PBB tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>5. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>6. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>9. Surat Penyertaan Modal Usaha</li> </ol> <p><b>12. TDUP Wisata Tirta :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 Asli, 2 lembar)</li> <li>3. Rekaman PBB Tahun Berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>4. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>5. Rekaman KTP untuk perseorangan (3 lembar)</li> <li>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> <li>9. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> </ol> <p><b>13. TDUP SPA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 Asli, 2 lembar)</li> <li>3. Rekaman PBB Tahun Berjalan sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>4. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>5. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)</li> <li>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan usaha (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Surat Pernyataan Modal Usaha SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> </ol> <p><b>Legalisir TDUP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa dan Menunjukkan TDUP yang asli;</li> <li>2. Fotocopy TDUP yang akan dilegalisir</li> </ol>
2.	<b>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</b>	<p>Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
3.	<b>JANGKA WAKTU' PENYELESAIAN</b>	2 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	<b>BIAYA / TARIF</b>	Rp. 0,- (tanpa biaya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 25-1-2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**MOCHRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2019 NOMOR 13

BUPATI MEMPAWAH,

RIA NORSAN



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR : 13 TAHUN 2018

TANGGAL : 25 - 1 - 2018

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH

➤ **PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

JENIS PELAYANAN IZIN GANGGUAN (IG).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie Staatblat) Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah dengan dengan Staatblat Tahun 1940 Nomor 450;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</li> <li>7. Permen LH No. 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan.</li> <li>9. Keputusan Bupati Pontianak Nomor 33 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Pontianak Nomor 16 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan.</li> <li>10. Peraturan Bupati Pontianak Nomor 34 tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/ atau Kegiatan yang dilengkapi dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan ( UKL ) dan Upaya Pemantauan Lingkungan ( UPL ) di Kabupaten Pontianak</li> </ol>
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

JENIS PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 25-1-2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

MOCHRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2019 NOMOR 13

BUPATI MEMPAWAH,


RIA NORSAN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MEMPAWAH






NOMOR : 13 TAHUN 2018

TANGGAL : 25 - 1 - 2018

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)</b></p>		Nomor SOP	001/... /SOP/DPMKUKMPTSP
		Tgl. Dibuat	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
A.	NAMA SOP	Pelayanan Izin Gangguan (IG)	
B.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie Staatblat) Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah dengan dengan Staatblat Tahun 1940 Nomor 450;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</li> <li>7. Permen LH No. 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan.</li> <li>9. Keputusan Bupati Pontianak Nomor 33 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Pontianak Nomor 16 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan.</li> <li>10. Peraturan Bupati Pontianak Nomor 34 tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/ atau Kegiatan yang dilengkapi dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan ( UKL ) dan Upaya Pemantauan Lingkungan ( UPL ) di Kabupaten Pontianak</li> </ol>	
C.	KETERKAITAN	SOP Pemeriksaan lapangan, SOP Pelayanan Pengaduan. SOP Keuangan. SOP Kearsipan.	
D.	PERINGATAN	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, dan segera membuat surat penolakan kepada pemohon.	

E.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Gangguan.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer</li> </ol>
F.	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Buku Panduan (Perundang-Undangan yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran)</li> </ol>
G.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat di buku registrasi</li> <li>2. Setaip Pelaksana wajib mengisi Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat di buku arsip dan buku registrasi.</li> </ol>
H.	<b>SASARAN</b>	Setiap orang atau badan usaha yang mengadakan usaha yang dapat dan/ atau tidak menimbulkan bahaya, kerugian, gangguan masyarakat dan kelestarian lingkungan.
I.	<b>MASA BERLAKU</b>	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan, dilakukan pendaftaran Ulang setiap 3 (tiga) Tahun.
J.	<b>PENANDATANGAN</b>	Kepala DPMKUKMPTSP Kabupaten Mempawah
K.	<b>WAKTU PELAYANAN</b>	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
L.	<b>PERSYARATAN</b>	<p><b>Permohonan izin baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>b. Melampirkan Rekaman akta pendirian dan perubahan terakhir bagi perusahaan yang berbadan hukum.</li> <li>c. Melampirkan Rekaman KTP Penanggung Jawab Perusahaan.</li> <li>d. Melampirkan Rekomendasi Camat.</li> <li>e. Melampirkan Persetujuan Lingkungan dan / atau masyarakat yang berdekatan dan diketahui RT Setempat bagi usaha yang dinilai dapat menimbulkan dampak Lingkungan.</li> <li>f. Melampirkan rekaman status kepemilikan tanah atau surat sewa.</li> <li>g. Melampirkan Rekaman PBB Lunas Tahun Terakhir.</li> <li>h. Pas Foto Ukuran 3 x 4 CM = 3 lembar.</li> <li>i. SPPL, UKL / UPL dan AMDAL sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <p><b>Pendaftaran Perpanjangan dan Perubahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>b. Melampirkan Izin Gangguan (IG) Asli yang lama</li> <li>c. Melampirkan Rekaman akta pendirian dan perubahan terakhir bagi perusahaan yang berbadan hukum.</li> <li>d. Melampirkan Rekaman KTP Penanggung Jawab Perusahaan.</li> <li>e. Melampirkan Rekaman PBB Lunas Tahun Terakhir.</li> <li>f. Pas Foto Ukuran 3 x 4 CM = 3 lembar.</li> <li>g. Melampirkan Keterangan Lurah atau Kepala Desa bagi Perusahaan yang melakukan perubahan.</li> <li>h. SPPL, UKL / UPL dan AMDAL sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
M.	<b>BIAYA</b>	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Loket Informasi dan Pendaftaran	Kasi Pendaftaran dan Pemberkasan	Kasi Penetapan dan Pengaduan	Tim Kerja Teknis	Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPM KUKM PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7		8	9				
												
16	Menandatangani dokumen izin								Dokumen izin	65 menit	Dokumen izin	
17	Menyampaikan dokumen izin dan meminta untuk mengisi lembar kuesioner SKM								Agenda, lembar SKM	75 menit	Lembar SKM	
18	Menunjukkan resi penerimaan berkas permohonan, menyerahkan lembar kuesioner SKM dan menerima dokumen izin.								Dokumen izin	65 menit	Dokumen izin	
19	Mengarsipkan dokumen izin. Membuat keterangan pada buku register								Komputer, arsip dokumen izin, buku register	65 menit	Proses selesai	

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 25-1-2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH


















**MOCHRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2018 NOMOR 13

BUPATI MEMPAWAH,

  
RIA NORSAN

## N. ALUR PROSES

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Loket Informasi dan Pendaftaran	Kasi Pendaftaran dan Pemberkasan	Kasi Penetapan dan Pengaduan	Tim Kerja Teknis	Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPM KUKM PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9					
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.								-	30 menit		
2	Memberi Informasi dan menyampaikan formulir permohonan izin.								Brosur, Formulir	55 menit	Informasi syarat	
3	Mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi persyaratan.								Formulir	65 menit	Permohonan izin	
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.								Komputer, Buku Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali	50 menit	Nomor Registrasi, Berkas Pmohonan izin.	
5	Melakukan penilaian dan verifikasi syarat, memberikan paraf pada lembar kendali.								Form ceklist, Kartu Kendali,	50 menit	Agenda survei	
6	Memberikan pertimbangan penetapan penerbitan perizinan, dan memberikan paraf pada lembar kendali.								Kartu Kendali, Form BA survey	50 menit	Hasil BAP	
7	Memutuskan peninjauan lapangan, jika diperlukan, meminta untuk dilakukan peninjauan lapangan. Jika tidak diperlukan, meminta memberikan pertimbangan teknis atau rekomendasi.								Berkas permohonan izin, Kartu kendali	50 menit	Berkas permohonan izin, Kartu kendali	
8	Melaksanakan peninjauan lapangan dan menyampaikan BA/Rekomendasi peninjauan lapangan								Form BA Survey, rekomendasi teknis	19 jam	Form BA Survey, rekomendasi teknis	
9	Menerima BA peninjauan lapangan (jika dilakukan peninjauan lapangan) atau pertimbangan teknis/rekomendasi teknis (jika tidak dilakukan peninjauan lapangan)								Form BA Survey	50 menit	Form BA Survey	
10	Memutuskan menerima atau menolak permohonan izin setelah melihat pertimbangan teknis/rekomendasi teknis /BA Survey dan kelengkapan persyaratan lainnya.								Berkas Permohonan izin, BA Survey	10 jam	Berkas Permohonan izin, BA Survey	
11	Membuat surat penolakan, jika permohonan izin tidak dapat dikabulkan.								Draft surat penolakan	65 menit	Draft surat penolakan	
12	Mengarsipkan salinan Surat Penolakan dan berkas permohonan. Membuat keterangan pada buku register. Menyerahkan Surat Penolakan kepada pemohon.								Surat penolakan, agenda surat	65 menit	Surat penolakan, agenda surat	
13	Menerima Surat Penolakan								Surat penolakan	65 menit	Surat Penolakan	
14	Cetak dokumen izin, Memberikan penomoran dan memberikan paraf								Dokumen izin, Agenda, Kartu Kendali	80 menit	Dokumen Izin, Agenda Kartu Kendali	
15	Verifikasi akhir dan memberikan paraf								Buku Register, Kartu Kendali, Lemari Arsip	75 menit	Arsip Dokumen Izin	
												

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)</b></p>		Nomor SOP	...../...../SOP/DPMKUKMPTSP
		Tgl. Dibuat	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah  ..
<b>A.</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</b>	
<b>B.</b>	<b>DASAR HUKUM</b>	1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	
<b>C.</b>	<b>KETERKAITAN</b>	SOP Pelayanan Pendaftaran SOP Pemeriksaan Lapangan SOP Pengaduan Masyarakat	
<b>D.</b>	<b>PERINGATAN</b>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.	
<b>E.</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan TDUP, Lingkungan Hidup, dan retribusi daerah. 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	
<b>F.</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	1. Komputer 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Lembar Kendali 5. Buku Register 6. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran)	
<b>G.</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	1. Setiap permohonan harus dicatat di buku registrasi 2. Setaip Pelaksana wajib mengisi Lembar Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat di buku arsip dan buku registrasi.	
<b>H.</b>	<b>SASARAN</b>	Setiap orang, badan hukum atau usaha, kelompok orang, dan lembaga atau organisasi yang akan mendirikan dan melaksanakan usaha pariwisata	
<b>I.</b>	<b>MASA BERLAKU</b>	Selama pengusaha pariwisata menyelenggarakan usaha pariwisata, dan tidak terjadi perubahan kondisi sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan TDUP	
<b>J.</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>	Kepala DPMKUKMPTSP Kabupaten Mempawah	
<b>K.</b>	<b>WAKTU PELAYANAN</b>	2 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid	
<b>L.</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<b>1. TDUP Obyek dan Daya Tarik Wisata (Usaha Pariwisata) :</b> 1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar) 2. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga di sekitar Bangunan 3. Rekaman KTP untuk perseorangan (3 lembar) 4. Rekaman Akte Pendirian Untuk Berbadan Usaha (3 lembar) 5. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar) 6. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 Lembar 7. Rekaman PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon 3 (tiga) rangkap 8. Surat Pernyataan Modal Usaha 9. Rekaman Bukti Kepemilikan Tanah, sesuai aslinya (3 rangkap) 10. IMB (1 Asli, 2 Lembar)	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Rekaman PBB Tahun berjalan sesuai dengan sertifikat tanah (3 lembar)</li> <li>12. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> <li>13. Gambar Situasi/Lokasi (3 rangkap)</li> <li>14. Gambar Rencana Bangunan (3 rangkap)</li> <li>15. Arahkan Lahan (untuk bangunan 20 Unit keatas : 3 rangkap)</li> </ul>
	<p><b>2. TDUP Kawasan Pariwisata :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>4. Rekaman KTP Untuk Perseorangan (3 rangkap)</li> <li>5. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 rangkap)</li> <li>6. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 rangkap)</li> <li>7. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 Lembar</li> <li>8. Rekaman PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 rangkap)</li> <li>9. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> <li>16. Rekaman Bukti Kepemilikan Tanah, sesuai aslinya (3 rangkap)</li> <li>17. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> <li>10. Arahkan Lahan sesuai aturan yang berlaku dari Instansi berwenang (3 rangkap)</li> <li>11. Gambar Situasi/Lokasi (3 rangkap)</li> <li>12. Gambar Rencana Bangunan (3 rangkap)</li> </ul> <p><b>3. TDUP Jasa Transportasi Wisata :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. Rekaman PBB Tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>4. Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan) (1 asli, 2 lembar)</li> <li>5. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>Rekaman KTP Pemohon untuk perseorangan (3 lembar)</li> <li>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 rangkap)</li> <li>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 rangkap)</li> <li>8. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 lembar</li> <li>9. Rekaman PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 rangkap)</li> <li>10. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> <li>11. Arahkan Lahan (untuk bangunan 20 Unit keatas) 3 Rangkap</li> <li>18. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> </ul> <p><b>4. TDUP Jasa Perjalanan Wisata :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. Rekaman PBB tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>4. Surat Persetujuan Persetujuan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>5. Rekaman KTP Pemohon untuk Perseorangan (3 lembar)</li> <li>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 lembar</li> <li>9. Rekaman PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>10. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> <li>19. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> </ul>

**5. TDUP Jasa Makanan dan Minuman :**

1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)
2. IMB (1 asli, 2 lembar)
3. Rekaman PBB Tahun Berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)
4. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan
5. Rekaman KTP Pemohon untuk Perseorangan (3 lembar)
6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)
7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)
8. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 lembar
9. Rekaman PBB tahun berjalan sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)
10. Sertifikat Laik dari Instansi Teknis
11. Surat Pernyataan Modal Usaha
20. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)
11. Keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum/kafe/pusat makanan dan Jasa catering

**6. TDUP Penyediaan Akomodasi (Hotel/Villa/ Wisma/Losmen/Rumah Kost/Home stay) :**

1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)
2. IMB (1 asli, 2 lembar)
3. Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan) (1 asli, 2 lembar)
4. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan
5. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)
6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)
7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)
8. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 Lembar
8. Lembar PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 rangkap)
9. Surat Pernyataan Modal Usaha
21. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)
10. Keterangan tertulis mengenai ; perkiraan kapasitas akomodasi yang dinyatakan dengan jumlah kamar, fasilitas yang tersedia.

**7. TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi :**

1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)
2. Surat Persetujuan dari Kecamatan (1 asli, 2 lembar)
3. Surat SPPL Bermaterai (1 asli, 2 lembar)
4. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)
5. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)
6. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)
7. Pas Foto Pemohon Ukuran 3 x 4 Cm : 4 Lembar

**8. TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konfrensi, dan Pameran (MICE) :**

1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)
2. Surat SPPL Bermaterai (1 asli, 2 lembar)
3. Rekaman Surat persetujuan dari Kecamatan (1 asli, 2 lembar)
4. Rekaman Surat perjanjian penggunaan gedung (1 asli, 2 lembar)
5. Rekaman KTP untuk perseorangan (3 lembar)
6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)
7. Rekaman NPWP Berbadan Usaha (3 lembar)
8. Lembar KTP Pemohon 3 (tiga) rangkap
9. Pas Photo Pemohon Ukuran 3 x 4 cm : 4 lembar

	<p><b>9. TDUP Jasa Informasi Pariwisata :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat SPPL Bermaterai ( 1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. IMB (1 asli, 2 lembar rekaman )</li> <li>4. Rekaman PBB tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 rangkap)</li> <li>5. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>6. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 rangkap)</li> <li>7. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> </ol> <p><b>10. TDUP Jasa Konsultan Pariwisata :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat SPPL Bermaterai (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. IMB (1 Asli, 2 lembar rekaman)</li> <li>4. Rekaman PBB Tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>5. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>6. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>9. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> </ol> <p><b>11. TDUP Jasa Pramuwisata :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. Surat SPPL (1 asli, 2 lembar)</li> <li>3. IMB (1 Asli, 2 lembar)</li> <li>4. Rekaman PBB tahun berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>5. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>6. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>9. Surat Penyertaan Modal Usaha</li> </ol> <p><b>12. TDUP Wisata Tirta :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 Asli, 2 lembar)</li> <li>3. Rekaman PBB Tahun Berjalan dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>4. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>5. Rekaman KTP untuk perseorangan (3 lembar)</li> <li>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> <li>9. SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> </ol> <p><b>13. TDUP SPA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan TDUP (1 asli, 2 lembar)</li> <li>2. IMB (1 Asli, 2 lembar)</li> <li>3. Rekaman PBB Tahun Berjalan sesuai dengan lokasi yang dimohon (3 lembar)</li> <li>4. Surat Persetujuan Pernyataan Tetangga di sekitar Bangunan</li> <li>5. Rekaman KTP untuk Perseorangan (3 lembar)</li> <li>6. Rekaman Akte Pendirian untuk Berbadan usaha (3 lembar)</li> <li>7. Rekaman NPWP untuk Berbadan Usaha (3 lembar)</li> <li>8. Surat Pernyataan Modal Usaha</li> <li>SPPL (perseorangan, mikro / kecil) serta ijin lingkungan kecuali usaha yang berada dikawasan yang telah memiliki izin lingkungan untuk usaha menengah dan besar, (3 rangkap)</li> </ol>
--	---

		<b>Legalisir TDUP :</b> 1. Membawa dan Menunjukkan TDUP yang asli; 2. Fotocopy TDUP yang akan dilegalisir
<b>M.</b>	<b>BIAYA</b>	Rp. 0,- (tanpa biaya)