



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUKOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah terdapat perubahan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 6 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
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 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
11. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

17. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung di Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 178);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 183);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 185);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 187);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 191);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 196);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 203);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 208);

28. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 211) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 222);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 212);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);
31. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 50);
32. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PM dan PTSP adalah satuan kerja perangkat daerah di bidang pelayanan masyarakat termasuk pelayanan perizinan, nonperizinan dan penanaman modal.
5. Kepala Dinas PM dan PTSP adalah Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Sukoharjo.

6. Standar Pelayanan adalah tolok 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.
7. Prosedur pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
8. Persyaratan pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
9. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warganegara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
10. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian pelayanan tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
12. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang atau badan untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu.
15. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan Maklumat Pelayanan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan Dinas PM dan PTSP sebagai penyelenggara dalam pelayanan publik.

- (2) Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Dinas PM dan PTSP sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi semua perizinan dan nonperizinan yang didelegasikan kepada Kepala Dinas PM dan PTSP.
- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Izin Gangguan;
 - c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - e. Izin Usaha Industri (IUI);
 - f. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - g. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), meliputi:
 1. daya tarik wisata;
 2. kawasan pariwisata;
 3. jasa transportasi pariwisata;
 4. jasa perjalanan wisata;
 5. jasa makanan dan minuman;
 6. penyediaan akomodasi;
 7. penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
 8. penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
 9. jasa informasi pariwisata;
 10. jasa konsultan pariwisata;
 11. jasa pariwisata;
 12. wisata tirta; dan
 13. solus per aqua (spa);
 - h. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - i. Izin Reklame;
 - j. Izin Usaha Angkutan;
 - k. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT);
 - l. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 - m. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
 - n. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 - o. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 - p. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 - q. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
 - r. Izin Usaha Penanaman Modal;

- s. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
- t. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal; dan
- u. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.

- (3) Jenis pelayanan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pelayanan izin pra penelitian/survei pendahuluan;
 - b. pelayanan izin penelitian/survei/uji validitas;
 - c. pelayanan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang; dan
 - d. pelayanan izin Kuliah Kerja Nyata (KKN).

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan terdiri atas:
- a. standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).
- (2) Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (3) Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, Dinas PM dan PTSP wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi hal-hal sebagai berikut:
 - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
 - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 6 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2015 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 3 Januari 2017

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

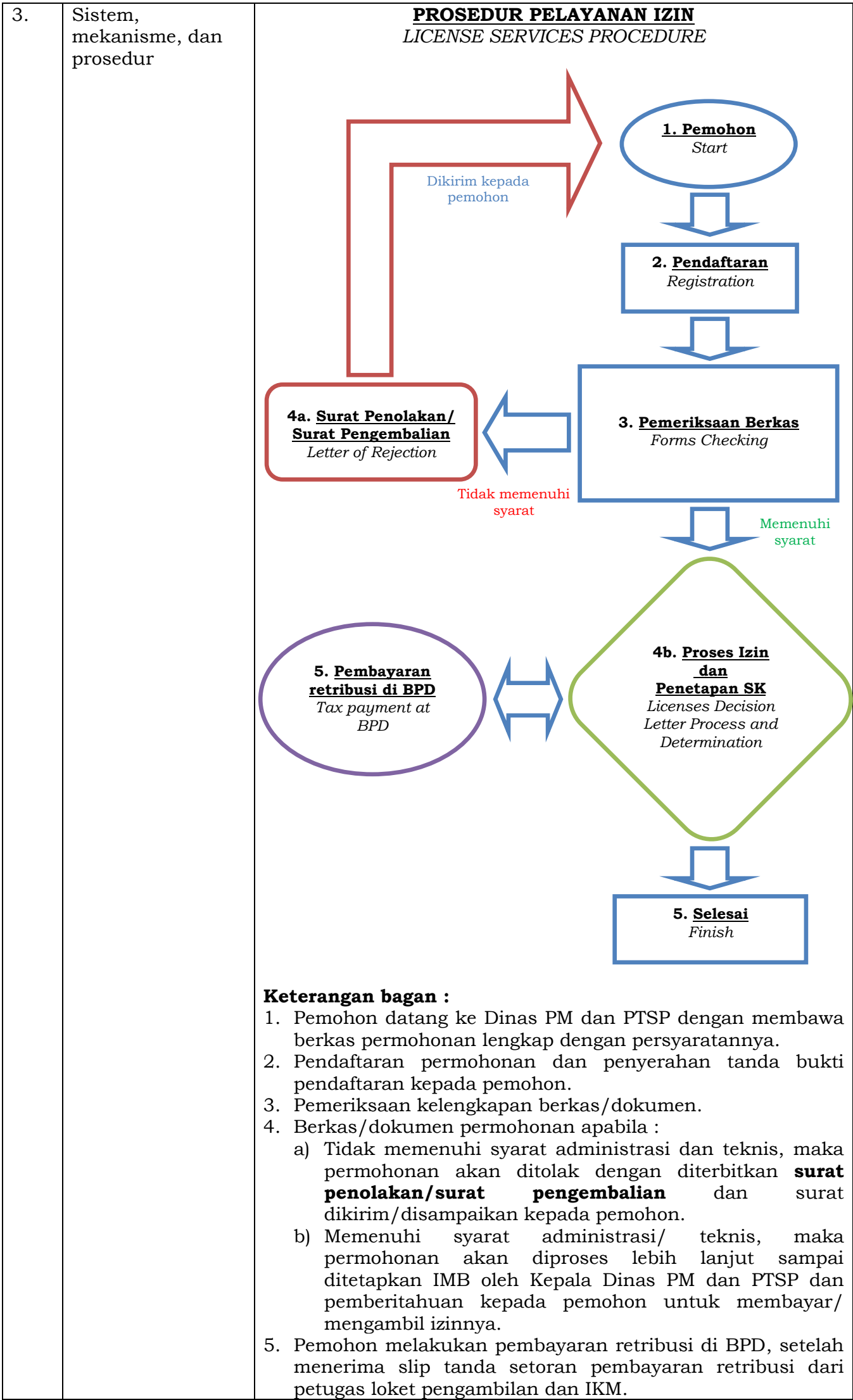
BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2017 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
SUKOHARJO

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUKOHARJO**

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. b. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung di Kabupaten Sukoharjo. c. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2011 tentang Prosedur, Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2011 tentang Prosedur, Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan. d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Teknis Dalam Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Teknis Dalam Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
2.	Persyaratan	a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon. b. Fotokopi pelunasan PBB tahun terakhir. c. Fotokopi akte pendirian, bagi pemohon yang berbentuk badan/ yayasan. d. Fotokopi rekomendasi dari Kementerian Agama dan Forum Komunikasi antar Umat Beragama, bagi bangunan tempat ibadah. e. Fotokopi Izin Lokasi atau Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah sesuai ketentuan yang berlaku. f. Rekomendasi Teknis dari Kepala DPU beserta lampirannya. g. Fotokopi Rekomendasi Dokumen Amdal/ UKL-UPL yang dilengkapi Izin Lingkungan bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal/ UKL-UPL, atau SPPL bagi yang tidak wajib Amdal/ UKL-UPL. h. Fotokopi Rekomendasi Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) bagi bangunan yang difungsikan untuk usaha atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan gangguan lalu lintas dan angkutan jalan yang tidak wajib Amdal.



		6. Penyerahan bukti pembayaran retribusi oleh pemohon, selanjutnya petugas menyerahkan izin kepada pemohon.																		
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari.																		
5.	Biaya/tarif	Rumus Retribusi : a. IMB Bangunan Gedung Retribusi = L x It x Tk x HSr b. IMB Bangunan Bukan Gedung Retribusi = V x l x HSr Keterangan: L : Luas lantai bangunan gedung (dalam satuan m ²) V : Volume/besaran (dalam satuan m ² , m, unit) I t : Indeks terintegrasi, besarnya dihitung dari hasil perkalian dari indeks fungsi, indeks klasifikasi, dan indeks waktu penggunaan. I : Indeks, besarnya ditentukan dalam tabel Tk : Tingkat kerusakan HSr : Harga satuan retribusi Harga Satuan Retribusi (HSr) <table><tr><td>• Bangunan Gedung</td><td>10.000,00</td></tr><tr><td>• Pagar</td><td>3.000,00</td></tr><tr><td>• Perkerasan/ Jalan/ Paving/ Parkir</td><td>3.000,00</td></tr><tr><td>• Jembatan/ Konstruksi Penghubung</td><td>6.000,00</td></tr><tr><td>• Saluran</td><td>3.000,00</td></tr><tr><td>• Dinding Penahan/ Talud/ Turap</td><td>6.000,00</td></tr><tr><td>• Kolam/ Reservoir Bawah Tanah/ Septict Tank</td><td>6.000,00</td></tr><tr><td>• Menara Non Komersial Tinggi</td><td>10.000,00</td></tr><tr><td>• Menara Komersial Tinggi</td><td>150.000,00</td></tr></table>	• Bangunan Gedung	10.000,00	• Pagar	3.000,00	• Perkerasan/ Jalan/ Paving/ Parkir	3.000,00	• Jembatan/ Konstruksi Penghubung	6.000,00	• Saluran	3.000,00	• Dinding Penahan/ Talud/ Turap	6.000,00	• Kolam/ Reservoir Bawah Tanah/ Septict Tank	6.000,00	• Menara Non Komersial Tinggi	10.000,00	• Menara Komersial Tinggi	150.000,00
• Bangunan Gedung	10.000,00																			
• Pagar	3.000,00																			
• Perkerasan/ Jalan/ Paving/ Parkir	3.000,00																			
• Jembatan/ Konstruksi Penghubung	6.000,00																			
• Saluran	3.000,00																			
• Dinding Penahan/ Talud/ Turap	6.000,00																			
• Kolam/ Reservoir Bawah Tanah/ Septict Tank	6.000,00																			
• Menara Non Komersial Tinggi	10.000,00																			
• Menara Komersial Tinggi	150.000,00																			
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Mendirikan Bangunan.																		
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi dissabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)																		

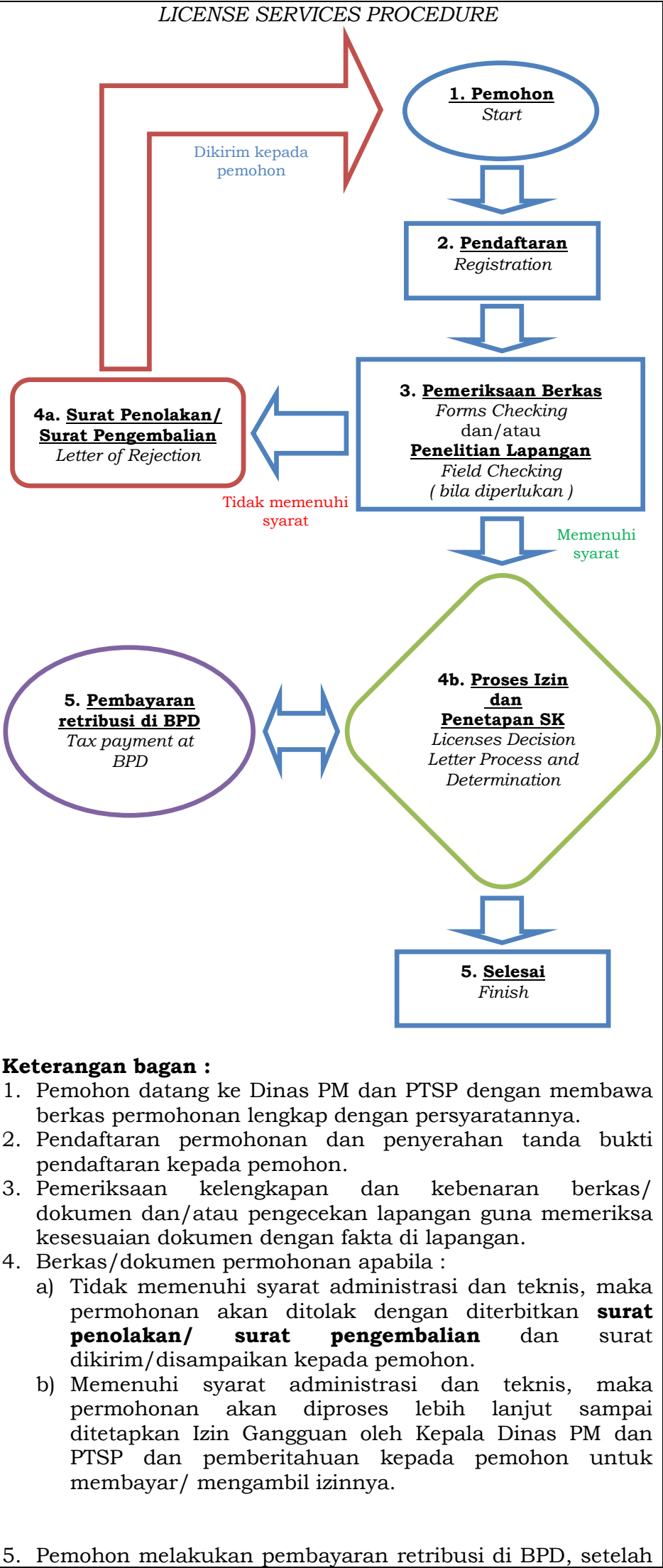
		<i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani IMB sebanyak 7 (tujuh) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan IMB dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	IMB berlaku selamanya, apabila tidak ada perubahan fisik bangunan dan/atau peruntukan bangunan.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

2. Izin Gangguan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Gangguan (<i>Hinder Ordonantie</i>) <i>Staatsblad</i> 1926 : 226 sebagaimana telah diubah dengan <i>Staatsblad</i> 1940 : 450). b. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Izin Gangguan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Izin Gangguan. c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 57 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Izin Gangguan.
2.	Persyaratan	a. Izin Gangguan Baru 1) fotokopi KTP pemohon. 2) fotokopi akta pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha atau yayasan. 3) fotokopi sertifikat tanah dan/atau bukti penguasaan tanah. 4) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 5) denah lokasi tempat usaha. 6) denah tetangga yang berbatasan langsung. 7) surat pernyataan tidak keberatan: a) dari tetangga yang berbatasan langsung yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat untuk kegiatan usaha yang berada di lingkup RT. b) dari masing-masing Ketua RT dan Ketua RW, diketahui Kepala Desa/Lurah, dan Camat setempat untuk jenis usaha dan/atau kegiatan yang berada di lintas RT. atau c) dari warga yang tinggal di area rebahan yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat untuk kegiatan pembangunan menara telekomunikasi. 8) fotokopi izin lingkungan atau SPPL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dimiliki. 9) pernyataan jaminan atas keabsahan dokumen yang diajukan, dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 10) bagan alur produksi untuk kegiatan industri. dan 11) surat kuasa bermeterai cukup dari Pemohon, bagi permohonan yang tidak diajukan sendiri. 12) khusus untuk persyaratan menara telekomunikasi

		ditambahkan: a) rekomendasi dari SKPD/instansi terkait. b) jaminan asuransi. c) denah warga sekitar di area rebahan menara. d) surat pernyataan tidak keberatan warga yang tinggal di area rebahan menara yang diketahui Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat. e) kajian dari dampak radiasi. dan f) surat keterangan atau pernyataan rencana penggunaan menara bersama. b. Perubahan Izin Gangguan 1) fotokopi KTP Pemohon. 2) surat keterangan atau bukti perubahan. dan 3) Izin Gangguan asli. c. Penggantian Izin Gangguan Karena Rusak 1) fotokopi KTP Pemohon. dan 2) asli Izin Gangguan yang rusak. d. Penggantian Izin Gangguan Karena Hilang 1) fotokopi KTP Pemohon. 2) fotokopi Izin Gangguan yang hilang (apabila ada). dan 3) surat keterangan kehilangan dari kepolisian. e. Daftar Ulang Peralihan 1) fotokopi KTP Pemohon. 2) surat pernyataan tidak ada perubahan, dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 3) Izin Gangguan asli. dan 4) fotokopi Izin Lingkungan atau SPPL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dimiliki.
3.	Sistem,	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u>

mekanisme, dan prosedur



		menerima slip tanda setoran pembayaran retribusi dari petugas loket pengambilan dan IKM. 6. Penyerahan bukti pembayaran retribusi oleh pemohon, selanjutnya petugas menyerahkan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rumus Retribusi: $LTU \times IG \times IM \times Td$ Keterangan: LTU : Luas Tempat Usaha IG : Indeks Gangguan IM : Indeks Modal Td : Tarif Dasar Indeks Gangguan Kawasan Industri : 1 Kawasan Perdagangan : 2 Kawasan Pariwisata : 3 Kawasan Campuran : 4 Kawasan Pemukiman : 5 Indeks Modal Usaha Kecil (5 juta s/d 500 juta) : 1,2 Sedang (500 juta s/d 10 milyar) : 1,3 Besar (di atas 10 milyar) : 1,5 Tarif Dasar : Rp. 1.000,-
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Gangguan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung.

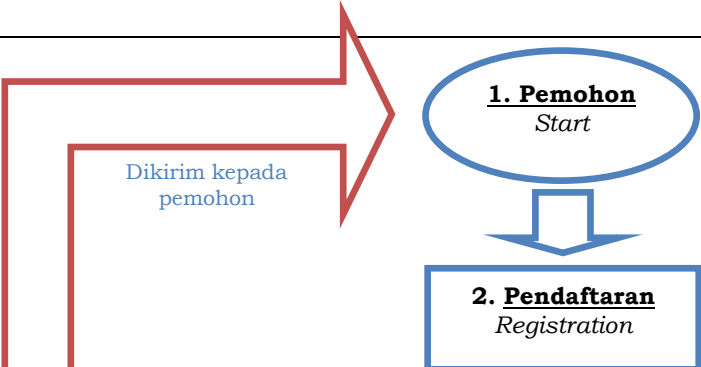
		b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Gangguan sebanyak 6 (enam) orang. <u>Keterangan:</u> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Izin Gangguan dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama usaha dan/atau kegiatannya masih berjalan.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/ 12/2011. 2. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri Perdagangan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 69 Tahun 2009, M.HH-08.AH.01.01.2009, 60/M-DAG/PER/12/2009, PER.30/MEN/XII/2009, 10 Tahun 2009 tentang Percepatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk Memulai Usaha. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER /12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 14/M.DAG/PER/3/2016. 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 5. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan.
2.	Persyaratan	a. SIUP Baru 1) Perseroan Terbatas (PT) a) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan. b) fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada). c) fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. d) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Direktur Utama Perusahaan. e) surat keterangan domisili usaha. f) foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. g) fotokopi NPWP perusahaan. h) fotokopi izin gangguan (HO) bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki. dan i) izin lingkungan atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki. 2) Koperasi a) fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang. b) fotokopi KTP Penanggung jawab atau Pengurus Koperasi. c) surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha koperasi. d) foto penanggung jawab atau pengurus koperasi ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. e) fotokopi modal atau aset koperasi atau neraca awal. f) fotokopi NPWP perusahaan. g) fotokopi izin gangguan (HO) bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki. dan h) izin lingkungan atau Surat Pernyataan Pengelolaan

		Lingkungan Hidup bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki. 3) Persekutuan Komanditer (CV) - fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri. - fotokopi KTP Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan. - surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan. - foto Pemilik atau Penanggung jawab atau Pengurus ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. - fotokopi Neraca awal bermeterai cukup. - fotokopi NPWP perusahaan. - fotokopi izin gangguan (HO) bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki. dan - izin lingkungan atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki. 4) Perusahaan Perorangan - fotokopi akta pendirian perusahaan (apabila ada). - fotokopi KTP Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan. - surat pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan. - foto Pemilik atau Penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. - fotokopi NPWP Perusahaan. - fotokopi Izin Gangguan bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki. dan - izin lingkungan atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki. b. SIUP Kantor Cabang - fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP. - fotokopi akta pendirian kantor pusat. - fotokopi TDP Pusat. - foto Pemilik atau Penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. - fotokopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan. - fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Penunjukkan sebagai Penanggung jawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan. dan - surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan. c. SIUP Pendaftaran Ulang - SIUP asli. - fotokopi Kartu Tanda Penduduk.
--	--	---

		3. neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk perseroan terbatas). dan 4. surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan. d. SIUP Perubahan 1. surat permohonan SIUP. 2. SIUP Asli. 3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk. 4. neraca perusahaan (tahun terakhir untuk Perseroan Terbatas). 5. data pendukung perubahan. dan 6. foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. e. SIUP yang Hilang atau Rusak 1) SIUP yang hilang: a) surat permohonan. b) fotokopi Kartu Tanda Penduduk. c) surat keterangan kehilangan dari kepolisian. d) fotokopi SIUP yang lama (apabila ada). dan e) foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 2) SIUP yang rusak: a) surat permohonan. b) SIUP asli. c) fotokopi Kartu Tanda Penduduk. dan d) foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
--	--	---



		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila: a) Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b) lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan SIUP oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan SK izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
7.	Sarana, prasarana, dan/	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif

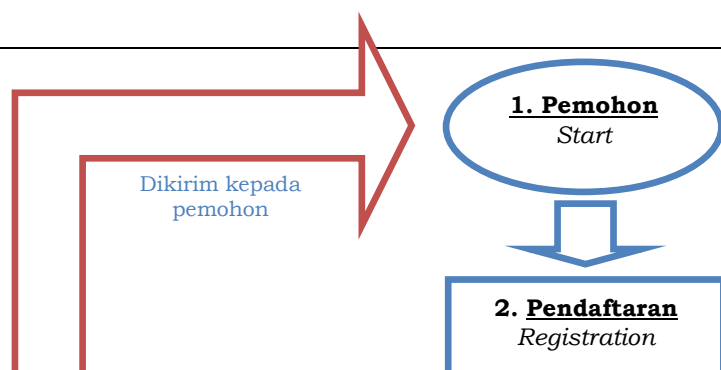
	atau fasilitas	2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIUP sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.

		b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SIUP dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama perusahaan perdagangan menjalankan kegiatan usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan. 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri Perdagangan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 69 Tahun 2009, M.HH-08.AH.01.01.2009, 60/M-DAG/PER/12/2009, PER.30/MEN/XII/2009, 10 Tahun 2009 tentang Percepatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk Memulai Usaha. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 14/M.DAG/PER/3/2016. 6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 58 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan.
2.	Persyaratan	a. TDP Baru 1) Perseroan Terbatas (PT) a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Penanggung jawab perusahaan. b) fotokopi Akta Pendirian Perseroan. c) fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada). d) asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-Undang PT.

		e) fotokopi Izin Usaha. dan f) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 2) Koperasi a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Penanggung jawab. b) fotokopi Akta Pendirian Koperasi. c) fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang. d) fotokopi izin usaha. dan e) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3) Persekutuan Komanditer CV a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung jawab. b) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan. c) fotokopi pengesahan sebagai badan usaha dari pejabat yang berwenang. d) fotokopi izin usaha. dan e) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4) Firma (Fa) a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung jawab. b) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan. c) fotokopi izin usaha. dan d) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 5) Perusahaan Perorangan a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik atau Penanggung jawab. b) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada). c) fotokopi izin usaha. dan d) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 6) Kantor Cabang, Pembantu, Perwakilan Perusahaan a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau Penanggung jawab. b) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan atau Surat Penunjukan atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan. c) fotokopi Akta Pendirian Kantor Pusat dan Perubahan. d) fotokopi TDP Pusat. e) fotokopi izin usaha. dan f) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). b. TDP Pembaharuan 1) PT : a) fotokopi persetujuan perubahan atau bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. dan b) TDP asli. 2) Koperasi, CV, Fa dan Perorangan : a) fotokopi Risalah/Berita Acara/Keterangan sejenis tentang perubahan terhadap data yang didaftarkan dalam Daftar Perusahaan. dan b) TDP asli.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>



		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a) Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b) Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan TDP oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan SK izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
7.	Sarana, prasarana, dan/	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif

	atau fasilitas	2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani TDP sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

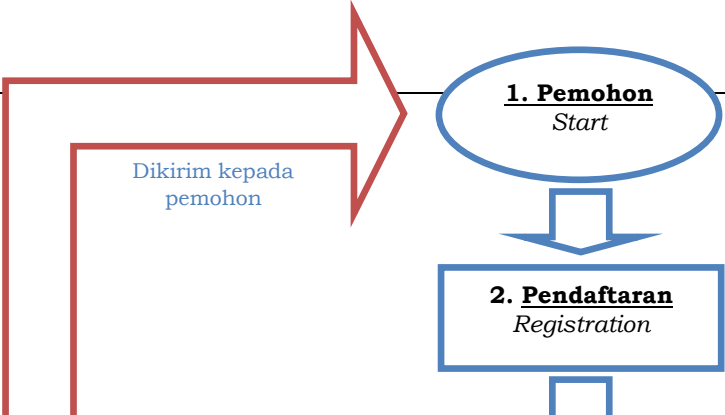
		c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	TDP dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku 5 (lima) tahun.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

5. Izin Usaha Industri (IUI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797). 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri. 4. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 28 Tahun 2016 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Usaha Industri.
2.	Persyaratan	a. IUI Kecil 1) fotokopi identitas pemilik atau penanggung jawab. 2) fotokopi nomor pokok wajib pajak. 3) fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah disahkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, bagi pemohon yang berbentuk badan usaha. 4) fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL). 5) fotokopi surat keterangan status tempat tinggal usaha (sewa, kontrak dll). 6) neraca perusahaan. 7) surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik atau penanggung jawab bagi pengurusan permohonan IUI yang dilakukan oleh pihak. b. IUI Menengah 1) fotokopi identitas pemilik atau penanggung jawab. 2) fotokopi nomor pokok wajib pajak. 3) fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah disahkan/ditetapkan oleh

		pejabat yang berwenang, bagi pemohon yang berbentuk badan usaha. 4) fotokopi Izin Lingkungan. 5) fotokopi surat keterangan status tempat tinggal usaha (sewa, kontrak dan lain-lain). 6) neraca perusahaan. 7) surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik atau penanggung jawab bagi pengurusan permohonan IUI yang dilakukan oleh pihak ketiga. c. Izin Perluasan 1) fotokopi identitas pemilik atau penanggung jawab. 2) fotokopi nomor pokok wajib pajak. 3) fotokopi IUI. 4) dokumen rencana perluasan. 5) data Industri 2 (dua) tahun terakhir. 6) perubahan izin lingkungan. 7) fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah disahkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, bagi pemohon yang berbentuk badan usaha. 8) neraca perusahaan tahun terakhir. 9) surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik atau penanggung jawab bagi pengurusan permohonan Izin Perluasan yang dilakukan oleh pihak ketiga.
--	--	---

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>
----	---------------------------------	---

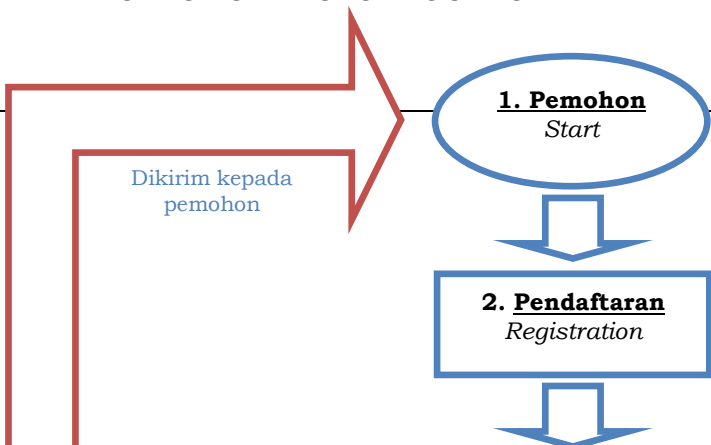


		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/ dokumen dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di lapangan. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a) Tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b) Memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Keputusan Izin Usaha Industri (IUI) oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan SK izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Usaha Industri (IUI).
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir

		3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani IUI sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

		c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan IUI dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama perusahaan industri menjalankan kegiatan usaha.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

6. Tanda Daftar Gudang (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang. b. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 27 Tahun 2016 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Tanda Daftar Gudang.
2.	Persyaratan	a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia atau fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing. b. fotokopi akte pendirian perusahaan dan pengesahannya dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi pemilik gudang badan usaha. c. fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing. d. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai gudang. e. pas photo pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. f. surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik atau penanggung jawab bagi pengurusan permohonan TDG yang dilakukan oleh pihak ketiga.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i> 

		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/ dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a) Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b) Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan TDG oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan SK izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG).
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir

		3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Tanda Daftar Gudang (TDG) sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.

		c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	TDG dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama gudang digunakan untuk menyimpan barang yang diperdagangkan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

7. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

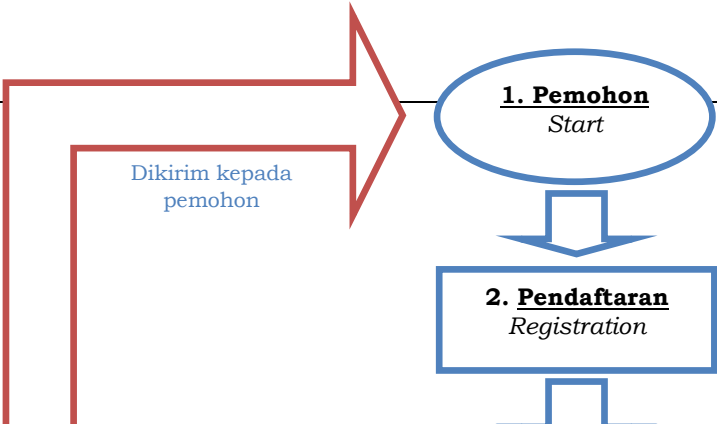
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Kepariwisataan.
2.	Persyaratan	a. Usaha Daya Tarik Wisata, dilakukan pada setiap lokasi. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata. 4) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 6) Surat Pernyataan Keabsahan dan kebenaran dokumen. b. Usaha Kawasan Wisata, dilakukan pada setiap lokasi. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi bukti hak atas tanah. 4) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Dokumen AMDAL. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. c. Usaha Jasa Transportasi Wisata, dilakukan pada setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan.

		2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. d. Usaha Jasa Perjalanan Wisata, dilakukan terhadap setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. e. Usaha Makanan dan Minuman, dilakukan pada setiap lokasi dan setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. f. Usaha Penyediaan Akomodasi, dilakukan pada setiap lokasi dan setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan.
--	--	--

	2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta fasilitas yang tersedia. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. g. Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi, dilakukan pada setiap lokasi dan setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (SPPL atau UKL-UPL atau AMDAL, khusus untuk Taman Rekreasi dan Lapangan Golf). 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. h. Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran, dilakukan pada setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. i. Usaha Jasa Informasi Pariwisata, dilakukan pada setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. j. Usaha Jasa Konsultan Wisata, dilakukan terhadap setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. k. Usaha Jasa Pramuwisata, dilakukan terhadap setiap
--	--

		kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. 1. Usaha Wisata Tirta, dilakukan terhadap setiap lokasi dan setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin operasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 5) Dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. m. Usaha Spa, dilakukan terhadap setiap lokasi. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi pemijat. 6) Surat rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis apabila menggunakan peralatan kesehatan. 7) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.
--	--	--

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>
----	---------------------------------	---

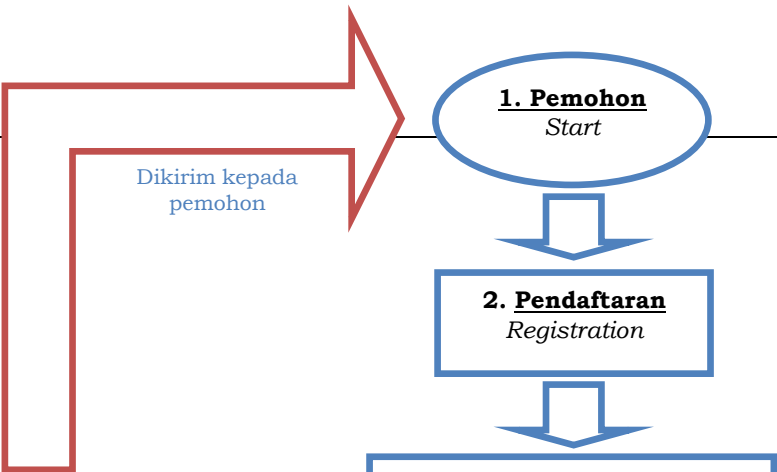


		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/ dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a) Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/ surat pengembalian dan surat dikirim/ disampaikan kepada pemohon. b) Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan TDUP oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan SK izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen

		5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) sebanyak 6 (enam) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan	TDUP dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i>

	keamanan dan keselamatan pelayanan	dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) berlaku selama pengusaha pariwisata menyelenggarakan usaha pariwisata.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

8. Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. b. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame.
2.	Persyaratan	a. Rencana gambar (desain dan foto reklame). b. Denah lokasi reklame. c. Persetujuan pemilik tanah. d. Fotokopi kontrak atau bukti lain bagi pemasang reklame yang melalui biro iklan. e. Surat pernyataan bertanggung jawab bermaterai cukup, apabila terjadi kecelakaan atau kerugian yang diakibatkan pemasangan reklame. f. Pengesahan gambar dan rekomendasi teknis bangunan dari DPUPR (untuk jenis reklame tetap terbatas). g. Surat pernyataan pemohon. h. Surat pernyataan kekuatan konstruksi dari tenaga ahli atau badan usaha di bidang pengkajian teknis bangunan (untuk permohonan perpanjangan jenis reklame tetap terbatas).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i> 

		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen dan apabila diperlukan dilakukan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di lapangan. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a. Tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b. Memenuhi syarat administrasi/ teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan IMB oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk membayar/mengambil izinnya. 5. Penyerahan SK izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari.
5.	Biaya/tarif	Menyesuaikan ketentuan.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Reklame.
7.	Sarana,	a. Sarana dan Prasarana:

	prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Reklame sebanyak 7 (tujuh) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.

12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Izin Reklame dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon yang mengambil izinnya diberikan kuesioner IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan sekali. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Reklame berlaku sesuai dengan tanggal yang tertera dalam surat keputusan.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

9. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi. b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi. c. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi. d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi. e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional. f. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi. g. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi.
2.	Persyaratan	a. IUJK Baru 1) mengisi Formulir Permohonan. 2) fotokopi KTP pemohon. 3) pas foto direktur ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar. 4) rekomendasi IUJK dari Perangkat Daerah yang membidangi jasa konstruksi. 5) menyerahkan rekaman Akta Pendirian BUJK.

		6) menyerahkan rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga. 7) menyerahkan rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga. 8) menyerahkan rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU). b. IUJK perpanjangan 1) mengisi Formulir Permohonan. 2) fotokopi KTP pemohon. 3) pas foto direktur ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar. 4) rekomendasi IUJK dari Perangkat Daerah yang membidangi jasa konstruksi. 5) menyerahkan IUJK yang asli. 6) menyerahkan Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga. 7) menyerahkan rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga. 8) menyerahkan rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU). dan 9) menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya. c. IUJK Perubahan Data 1) mengisi Formulir Permohonan. 2) fotokopi KTP pemohon. 3) pas foto direktur ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar. 4) menyerahkan IUJK yang asli. 5) menyerahkan rekaman: a) Akta Perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus. b) Surat Keterangan Domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK. c) Akta Perubahan untuk perubahan nama BUJK. dan/atau. d) Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha. d. Penutupan IUJK 1) mengisi Formulir Permohonan. 2) menyerahkan IUJK yang asli. dan 3) menyerahkan Surat Pajak Nihil.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i> <pre>graph TD; A([1. Pemohon Start]) --> B[2. Pendaftaran Registration]; C[Dikirim kepada pemohon] --> A;</pre>

		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a) Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b) Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan IUJK oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan SK izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen

		5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani IUJK sebanyak 6 (enam) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan	IUJK dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i>

	keamanan dan keselamatan pelayanan	dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	IUJK berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

10. Izin Usaha Angkutan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pemohon. b. Fotokopi akte pendirian, bagi pemohon berbentuk badan/ yayasan. c. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). d. Fotokopi Izin Gangguan (HO). e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i> Dikirim kepada pemohon

		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a. Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/ surat pengembalian dan surat dikirim/ disampaikan kepada pemohon. b. Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Izin Usaha Angkutan oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan SK izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Usaha Angkutan.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja

		7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Angkutan sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan	IUJK dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i>

	keamanan dan keselamatan pelayanan	dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon yang mengambil izinnya diberikan kuesioner IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan sekali. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Usaha Angkutan berlaku 5 (lima) tahun, apabila tidak ada perubahan kepemilikan, alamat dan kegiatan usaha.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

11. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern. b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Sukoharjo. d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Sukoharjo.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pemohon. b. Fotokopi akte pendirian perusahaan, bagi pemohon yang berbentuk badan/ yayasan. c. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). d. Fotokopi Izin Gangguan. e. Fotokopi NPWP. f. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat, keberadaan pasar tradisional dan UKM, serta rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan. g. Surat pengantar dari desa/ kelurahan, yang diketahui Camat setempat. h. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku. i. Rencana kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan koperasi serta pasar tradisional.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i> <pre>graph TD; A([1. Pemohon Start]) --> B[2. Pendaftaran Registration]; B --> C[3. Surat Penolakan/]; C -- "Dikirim kepada pemohon" --> A;</pre>

		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/ dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a) Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/ surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b) Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan IUPP oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan IUPP kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen

		5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan	IUPP dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i>

	keamanan dan keselamatan pelayanan	dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama perusahaan menjalankan kegiatan usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

12. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern. b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Sukoharjo. d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Sukoharjo.
2.	Persyaratan	a. IUPPT 1) Fotokopi KTP pemohon. 2) Fotokopi akte pendirian perusahaan, bagi pemohon yang berbentuk badan/ yayasan. 3) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 4) Fotokopi Izin Gangguan (HO). 5) Fotokopi NPWP. 6) Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat, keberadaan pasar tradisional dan UKM, serta rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan. 7) Surat pengantar dari desa/ kelurahan, yang diketahui Camat setempat. 8) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku. b. IUPPT yang Terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan Lain 1) Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat, keberadaan pasar tradisional dan UKM, serta rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan. 2) Fotokopi IUPP pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya pasar tradisional. 3) Fotokopi akte pendirian perusahaan, bagi pemohon yang berbentuk badan/ yayasan. 4) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku. 5) Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil untuk pusat perbelanjaan.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i> <pre>graph TD; 1([1. Pemohon Start]) --> 2[2. Pendaftaran Registration]; 2 --> 3[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking]; 3 -- "Memenuhi syarat" --> 4b{4b. Proses Izin dan Penetapan SK Licenses Decision Letter Process and Determination}; 4b --> 5[5. Selesai Finish]; 3 -- "Tidak memenuhi syarat" --> 4a[4a. Surat Penolakan/ Surat Pengembalian Letter of Rejection]; 4a -- "Dikirim kepada pemohon" --> 1;</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/ dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a) Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b) Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan IUPPT oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan IUPPT kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.

6.	Produk pelayanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpmsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpmsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT) sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu

	pelayanan	proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	IUPPT dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama perusahaan menjalankan kegiatan usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

13. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern. b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Sukoharjo. d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Sukoharjo.
2.	Persyaratan	a. IUTM 1) Fotokopi KTP pemohon. 2) Fotokopi akte pendirian perusahaan, bagi pemohon yang berbentuk badan/ yayasan. 3) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 4) Fotokopi Izin Gangguan (HO). 5) Fotokopi NPWP. 6) Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat, keberadaan pasar tradisional dan UKM, serta rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan. 7) Surat pengantar dari desa/ kelurahan, yang diketahui Camat setempat. 8) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku. b. IUTM yang Terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan Lain 1) Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat, keberadaan pasar tradisional dan UKM, serta rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan. 2) Fotokopi IUPP pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya toko modern.

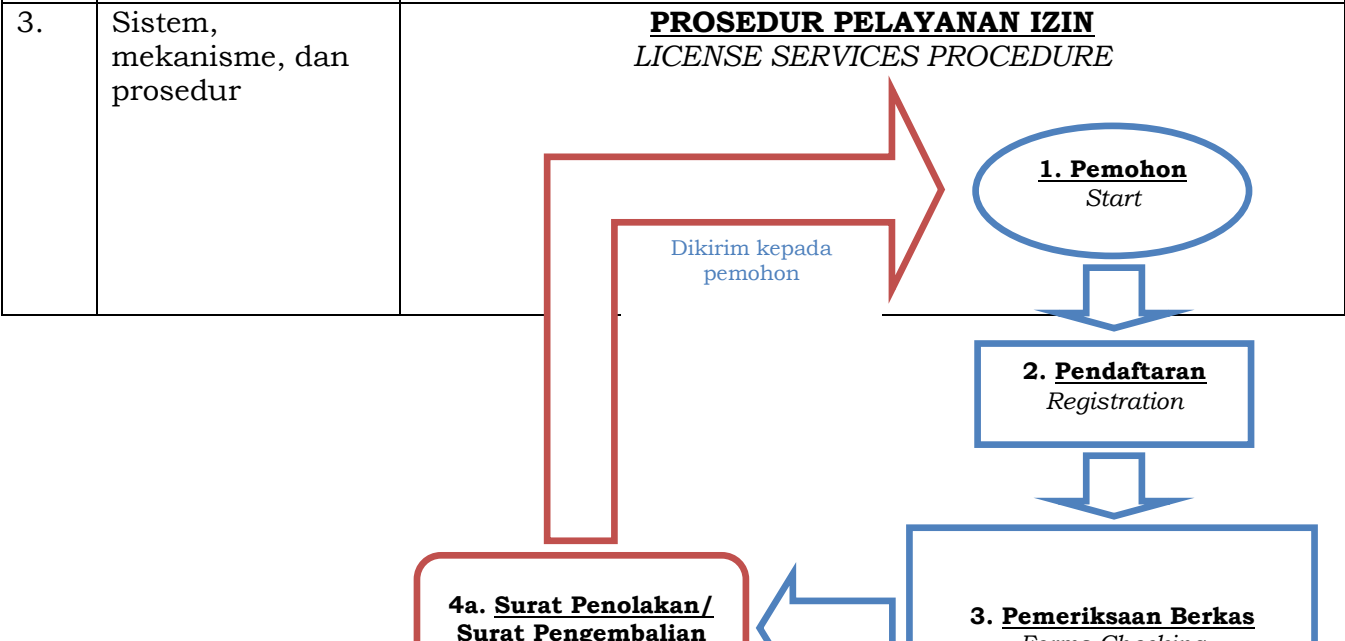
		PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan IUTM kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Toko Modern (IUTM) sebanyak 8 (delapan) orang. <i>Keterangan:</i> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	IUTM dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama perusahaan menjalankan kegiatan usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

14. Izin Prinsip Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik. d. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Nonperizinan Penanaman Modal. e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016. f. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal. g. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. h. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Daerah.
2.	Persyaratan	a. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (untuk CV, PT dan Fa). b. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari

		Menteri Hukum dan HAM. c. Keterangan rencana kegiatan, untuk industri : <i>flow chart</i> uraian proses produksi dan bahan bakunya, untuk sektor jasa : uraian kegiatan dan produk jasa yang dihasilkan. d. Rekomendasi dari Kementerian/ Lembaga Pembina sesuai ketentuan bidang (bila dipersyaratkan). e. Surat Kuasa bermeterai dan fotocopy KTP penerima kuasa (jika diwakilkan). f. Rekaman NPWP perusahaan. g. Bukti diri pemegang saham, berupa: 1) dalam hal pemegang saham adalah Pemerintah Negara Lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia. 2) dalam hal pemegang saham adalah perseorangan asing, agar melampirkan rekaman paspor yang mencantumkan dengan jelas nama, tandatangan pemilik paspor serta masa berlaku paspor. 3) dalam hal pemegang saham adalah badan usaha asing, agar melampirkan rekaman anggaran dasar (article of association) dalam bahasa inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia dari penerjemah tersumpah. 4) dalam hal pemegang saham adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan rekaman KTP/Paspor yang masih berlaku dan rekaman NPWP. 5) dalam hal pemegang saham adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan dan persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM dan rekaman NPWP, serta perizinan yang dimiliki perusahaan.
--	--	--



		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/ dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a) Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/ surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b) Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Izin Prinsip Penanaman Modal oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Prinsip Penanaman Modal.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja

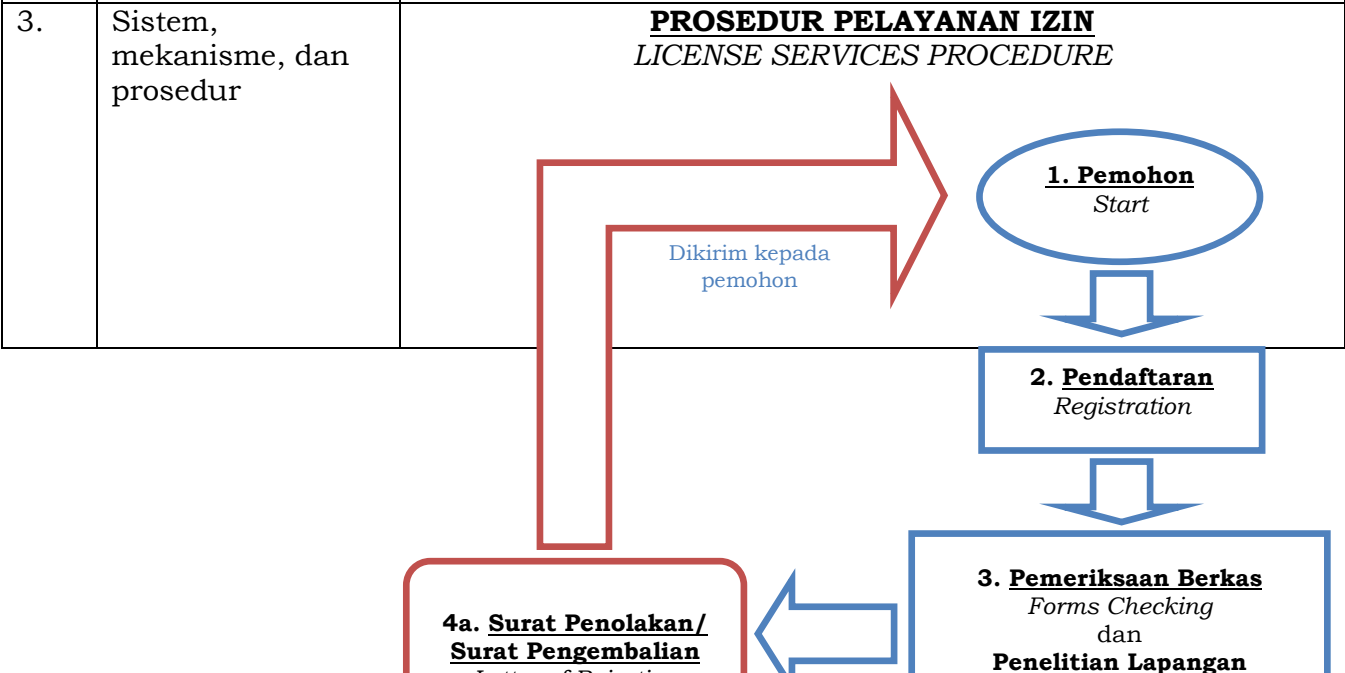
		7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Prinsip Penanaman Modal sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Surat Izin Prinsip Penanaman Modal dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli

	pelayanan	serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Prinsip Penanaman Modal berlaku 1(satu) Sampai dengan 5 (lima) tahun, tergantung Karakteristik Bidang Usahanya.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

15. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik. d. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Nonperizinan Penanaman Modal. e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016. a. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal. f. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. g. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Daerah.
2.	Persyaratan	a. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Usaha. b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya (untuk CV, PT dan Fa). c. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Fotocopy KTP dan NPWP pemegang saham. e. Bukti diri pemegang saham, berupa: 1) dalam hal pemegang saham adalah Pemerintah Negara Lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia. 2) dalam hal pemegang saham adalah perseorangan asing, agar melampirkan rekaman paspor yang mencantumkan dengan jelas nama, tandatangan pemilik paspor serta masa berlaku paspor. 3) dalam hal pemegang saham adalah badan usaha

		asing, agar melampirkan rekaman anggaran dasar (article of association) dalam bahasa inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia dari penerjemah tersumpah. 4) dalam hal pemegang saham adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan rekaman KTP/Paspor yang masih berlaku dan rekaman NPWP. dalam hal pemegang saham adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan dan persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM dan rekaman NPWP, serta perizinan yang dimiliki perusahaan. f. Keterangan rencana kegiatan, untuk industri : <i>flow chart</i> uraian proses produksi dan bahan bakunya, untuk sektor jasa : uraian kegiatan dan produk jasa yang dihasilkan. g. Rekomendasi dari Kementerian/ Lembaga Pembina sesuai ketentuan bidang (bila dipersyaratkan). h. Rekapitulasi data seluruh proyek perusahaan. i. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM/ BPMD/ BPTPM dan LKPM periode terakhir. j. Hasil pemeriksaan lapangan (jika diperlukan). k. Surat Kuasa bermeterai dan fotocopy KTP penerima kuasa (jika diwakilkan).
--	--	---



		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a. Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b. Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi

		8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpmsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpmsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Surat Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.

	pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal berlaku 1(satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, tergantung karakteristik bidang usahanya.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

16. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. c. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. d. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik. e. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Nonperizinan Penanaman Modal. f. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016. g. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal. h. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. i. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Daerah
2.	Persyaratan	a. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Prinsip Perluasan. b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya (untuk CV, PT dan Fa). c. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Fotocopy KTP dan NPWP. e. Perubahan kapasitas/ alasan perubahan dari pimpinan perusahaan. f. Perubahan bidang usaha dan jenis produksi : rencana kegiatan industri yakni flow chart uraian proses produksi dan bahan bakunya, sedangkan untuk sektor jasa : uraian kegiatan dan produk jasa yang dihasilkan. g. Perubahan pemasaran dan nilai ekspor : alasan perubahan dari pimpinan perusahaan. h. Rekomendasi dari Kementerian/ Lembaga, Pembina sesuai ketentuan bidang (bila dipersyaratkan). i. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM/ BPMD/

		BPTPM dan LKPM periode terakhir. j. Hasil pemeriksaan lapangan (jika diperlukan). k. Surat Kuasa bermeterai dan fotocopy KTP penerima kuasa (jika diwakilkan).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i> <pre>graph TD; 1([1. Pemohon Start]) --> 2[2. Pendaftaran Registration]; 2 --> 3[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking dan Penelitian Lapangan Field Checking]; 3 -- "Tidak memenuhi syarat" --> 4a[4a. Surat Penolakan/ Surat Pengembalian Letter of Rejection]; 4a -- "Dikirim kepada pemohon" --> 2; 3 -- "Memenuhi syarat" --> 4b{4b. Proses Izin dan Penetapan SK Licenses Decision Letter Process and Determination}; 4b --> 5[5. Selesai Finish];</pre> Keterangan bagan : - Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. - Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. - Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/ dokumen. - Berkas/dokumen permohonan apabila : - Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. - Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin.

		5. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal sebanyak 8 (delapan) orang.

		<u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal berlaku 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, tergantung karakteristik bidang usahanya.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

17. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik. d. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Nonperizinan Penanaman Modal. e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016. f. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal. g. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. h. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Daerah.
2.	Persyaratan	a. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal dan Izin Usaha

		dan/ atau perubahannya. b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (untuk CV, PT dan Fa). c. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Kesepakatan penggabungan perusahaan/ Akta Perubahan yang dituangkan dalam RUPS. e. Fotocopy KTP dan NPWP pemegang saham. f. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan. g. Surat Kuasa bermeterai dan fotocopy KTP penerima kuasa (jika diwakilkan). h. Berita acara rapat dalam bentuk Akta Notaris.
--	--	---

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>
----	---------------------------------	---

**4a. Surat Penolakan/
Surat Pengembalian**
Letter of Rejection

Tidak memenuhi syarat

3. Pemeriksaan Berkas
Forms Checking

2. Pendaftaran
Registration

1. Pemohon
Start

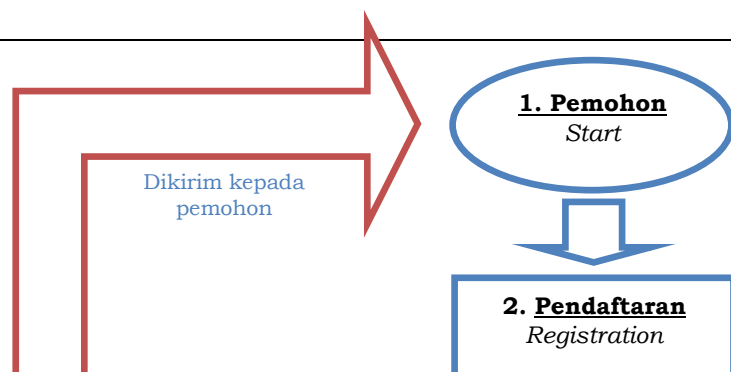
		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a. Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b. Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer

		10)Telepon/Faksimili 11)Alat tulis kantor 12)Kotak saran 13)Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal sebanyak 10 (sepuluh) orang. <i>Keterangan:</i> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

		b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal berlaku 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, tergantung karakteristik bidang usahanya.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

18. Izin Usaha Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik. d. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. f. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Daerah.
2.	Persyaratan	a. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Kementerian/ Lembaga/ Dinas Terkait yang telah dimiliki. b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya (untuk CV, PT dan Fa). c. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Fotocopy legalitas lokasi proyek (IMB/ sertifikat hak atas tanah/ perjanjian sewa menyewa/ perjanjian pinjam pakai). e. Fotocopy NPWP Perusahaan. f. Fotocopy KTP dan NPWP seluruh pemegang saham. g. Fotocopy HO, persetujuan/ pengesahan AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL. h. Fotocopy Izin Lingkungan (bagi perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL). i. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri. j. Hasil pemeriksaan lapangan untuk bidang usaha jasa perdagangan/ lain (jika diperlukan). k. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM/ BPMD/ BPTPM dan LKPM periode terakhir. l. Rekomendasi dari Kementerian/ Lembaga, Pembina sesuai ketentuan bidang (bila dipersyaratkan). m. Surat Kuasa bermeterai dan fotocopy KTP penerima kuasa (jika diwakilkan). n. Izin lokasi/ surat dari instansi terkait.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>



		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen. 4. Berkas/dokumen permohonan apabila : a. Tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b. Lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari.

5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Usaha Penanaman Modal.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Penanaman Modal sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu

	pelayanan	proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin Usaha Penanaman Modal dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Usaha Penanaman Modal berlaku selamanya, apabila tidak ada perubahan kepemilikan, alamat dan kegiatan usaha dan kapasitas produksi.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

19. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik. d. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. f. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Daerah.
2.	Persyaratan	a. Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Usaha. b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya (untuk CV, PT dan Fa). c. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Fotocopy legalitas lokasi proyek (IMB/ sertifikat hak atas tanah/ perjanjian sewa menyewa/ perjanjian pinjam pakai). e. Fotocopy KTP dan NPWP. f. Fotocopy HO, persetujuan/ pengesahan AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL. g. Fotocopy Izin Lingkungan (bagi perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL). h. Hasil pemeriksaan lapangan untuk bidang usaha jasa perdagangan/ lain (jika diperlukan). i. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM/ BPMD/ BPTPM dan LKPM periode terakhir. j. Rekapitulasi jenis dan kapasitas produksi, investasi dan sumber pembiayaan dari izin-izin usaha yang pernah dimiliki.

		5. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal sebanyak 8 (delapan) orang. <u>Keterangan:</u>

		• Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal berlaku selamanya, apabila tidak ada perubahan kepemilikan, alamat dan kegiatan usaha dan kapasitas produksi.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

20. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik. d. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. f. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Daerah.
2.	Persyaratan	a. Izin Usaha/ Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan bidang dan jenis usaha serta kapasitas produksi yang dimohonkan perubahannya. b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya (untuk CV, PT dan Fa). c. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Data Pendukung perubahan jenis produksi : flow chart produksi, penghitungan kapasitas produksi dan gambar jenis produksi. e. Perubahan lokasi proyek : Fotocopy legalitas lokasi proyek (IMB/ sertifikat hak atas tanah/ perjanjian sewa menyewa/ bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, hubungan afiliasi). f. Perubahan pemasaran dan nilai ekspor dan alasan perubahan.

		lebih lanjut sampai ditetapkan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal sebanyak 10 (sepuluh) orang. <i>Keterangan:</i> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal berlaku selamanya, apabila tidak ada perubahan kepemilikan, alamat dan kegiatan usaha dan kapasitas produksi.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

21. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik. d. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan. e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. f. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Daerah
2.	Persyaratan	a. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan. b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (untuk CV, PT dan Fa). c. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Legalitas lokasi proyek : fotocopy IMB/ sertifikat hak atas tanah/ perjanjian sewa menyewa/ perjanjian pinjam pakai, hubungan afiliasi) e. Fotocopy KTP dan NPWP. f. Fotocopy HO, persetujuan/ pengesahan AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL. g. Hasil pemeriksaan lapangan (jika diperlukan). h. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM/ BPMD/ BPTPM dan LKPM periode terakhir.

4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Penggabungan

		Perusahaan Penanaman Modal sebanyak 8 (delapan) orang. <i>Keterangan:</i> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan berlaku selamanya, apabila tidak ada perubahan kepemilikan, alamat dan kegiatan usaha dan kapasitas produksi.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

22. Izin Pra Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tentang Keterbukaan Informasi Publik. c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. d. Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. e. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. f. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 60 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata. g. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo.
2.	Persyaratan	a. Surat permohonan dari lembaga/Perguruan Tinggi/ Sekolah. b. Foto copy KTP Pemohon.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>

		<pre> graph TD LOGIN[LOG IN Pemohon login dengan hak aksesnya] --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN IZIN Mengisi formulir permohonan secara elektronik Mengunggah syarat-syarat permohonan izin.] PENDAFTARAN --> VERIFIKASI[VERIFIKASI ONLINE Verifikasi oleh petugas terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik syarat-syarat permohonan izin.] VERIFIKASI --> KONFIRMASI{KONFIRMASI Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon.} KONFIRMASI --> TIDAKLENGKAP[TIDAK LENGKAP Pendaftaran ditolak dengan diberikan alasan penolakan.] TIDAKLENGKAP --> LOGIN KONFIRMASI --> LENGKAP[LENGKAP Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail.] LENGKAP --> PENCETAKAN[PENCETAKAN SK IZIN Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan.] </pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon melakukan <i>log in</i> apabila sudah memiliki akun atau <i>sign up</i> jika belum memiliki akun. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan secara elektronik dan mengunggah persyaratan permohonan izin. 3. Petugas melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik beserta persyaratan permohonan izin. 4. Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon, apabila: a. Pendaftaran ditolak dengan diberikan alasan penolakan. b. Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail. 5. Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sedangkan untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Pra Penelitian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer

		10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pra Penelitian sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Izin Pra Penelitian dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan

	Pelaksana	Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

23. Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tentang Keterbukaan Informasi Publik. c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. d. Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. e. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. f. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 60 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata. g. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP Pemohon. b. Surat permohonan dari Lembaga/ Perguruan Tinggi/ Sekolah. c. Proposal. d. Rekomendasi dari instansi yang berwenang untuk penelitian yang dilakukan lintas provinsi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>

		LOG IN Pemohon log in dengan hak aksesnya PENDAFTARAN IZIN Mengisi formulir permohonan secara elektronik. Mengunggah syarat-syarat permohonan izin. VERIFIKASI ONLINE Verifikasi oleh petugas terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik syarat-syarat permohonan izin. KONFIRMASI Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon. LENGKAP Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail. PENCETAKAN SK IZIN Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan. TIDAK LENGKAP Pendaftaran ditolak dengan diberikan alasan penolakan. Keterangan bagan : 1. Pemohon melakukan <i>log in</i> apabila sudah memiliki akun atau <i>sign up</i> jika belum memiliki akun. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan secara elektronik dan mengunggah persyaratan permohonan izin. 3. Petugas melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik beserta persyaratan permohonan izin. 4. Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon, apabila: a. Pendaftaran ditolak dengan diberikan alasan penolakan. b. Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail. 5. Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sedangkan untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Penelitian.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor

		12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpdsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpdsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Penelitian sebanyak 6 (enam) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Izin Penelitian dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait

		kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

24. Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tentang Keterbukaan Informasi Publik. c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. d. Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. e. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. f. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 60 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata. g. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo.
2.	Persyaratan	a. Surat permohonan dari Lembaga/ Perguruan Tinggi/ Sekolah. b. Fotokopi identitas Pemohon. c. Daftar peserta PKL (sesuai jumlah peserta). d. Daftar dosen/ guru pembimbing. e. Proposal. f. Surat persetujuan tidak keberatan dari instansi atau lembaga lokasi PKL.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>

		LOG IN Pemohon log in dengan hak aksesnya PENDAFTARAN IZIN Mengisi formulir permohonan secara elektronik. Mengunggah syarat-syarat permohonan izin. VERIFIKASI ONLINE Verifikasi oleh petugas terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik syarat-syarat permohonan izin. KONFIRMASI Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon. LENGKAP Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail. PENCETAKAN SK IZIN Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan. TIDAK LENGKAP Pendaftaran ditolak dengan diberikan alasan penolakan. Keterangan bagan : 1. Pemohon melakukan <i>log in</i> apabila sudah memiliki akun atau <i>sign up</i> jika belum memiliki akun. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan secara elektronik dan mengunggah persyaratan permohonan izin. 3. Petugas melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik beserta persyaratan permohonan izin. 4. Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon, apabila: a. Pendaftaran ditolak dengan diberikan alasan penolakan. b. Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail. 5. Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sedangkan untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	c. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran

		13) Toilet umum d. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin PKL sebanyak 6 (enam) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Izin PKL dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.

16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
-----	-----------------	--

25. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tentang Keterbukaan Informasi Publik. c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. d. Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. e. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. f. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 60 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata. g. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo.
2.	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Lembaga/ Perguruan Tinggi/ Sekolah. b. Fotokopi identitas Pemohon. c. Daftar peserta dan fotokopi identitas peserta KKN (sesuai jumlah peserta). d. Daftar dosen/ guru pembimbing. e. Proposal yang disahkan dosen pembimbing. f. Surat persetujuan tidak keberatan dari instansi atau lembaga lokasi KKN.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>

		LOG IN Pemohon login dengan hak aksesnya PENDAFTARAN IZIN Mengisi formulir permohonan secara elektronik. Mengunggah syarat-syarat permohonan izin. VERIFIKASI ONLINE Verifikasi oleh petugas terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik syarat-syarat permohonan izin. KONFIRMASI Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon. LENGKAP Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail. PENCETAKAN SK IZIN Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan. TIDAK LENGKAP Pendaftaran ditolak dengan diberikan alasan penolakan. LOG IN Pemohon login dengan hak aksesnya PENDAFTARAN IZIN Mengisi formulir permohonan secara elektronik. Mengunggah syarat-syarat permohonan izin. VERIFIKASI ONLINE Verifikasi oleh petugas terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik syarat-syarat permohonan izin. KONFIRMASI Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon. LENGKAP Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail. PENCETAKAN SK IZIN Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan. Keterangan bagan : 1. Pemohon melakukan <i>log in</i> apabila sudah memiliki akun atau <i>sign up</i> jika belum memiliki akun. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan secara elektronik dan mengunggah persyaratan permohonan izin. 3. Petugas melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir permohonan secara elektronik beserta persyaratan permohonan izin. 4. Konfirmasi dikirimkan via laman akses pemohon, apabila: a. Pendaftaran ditolak dengan diberikan alasan penolakan. b. Pendaftaran diterima, pemohon mengisi kelengkapan isian formulir secara lebih detail. 5. Untuk Izin Pra Penelitian, Izin Penelitian, Izin KKN dan Izin PKL dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sedangkan untuk SIUP dan TDP dicetak oleh petugas pengolahan perizinan.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor

		12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Adanya petugas penghubung 2) Sub domain perizinan 3) Jaringan internet/intranet 4) Koran/bahan bacaan 5) Akses bagi disabilitas 6) Area bebas asap rokok 7) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1) Ruang pengaduan 2) Kotak saran/pengaduan 3) Website: dpmpmsp.sukoharjokab.go.id 4) Email : dpmpmsp@sukoharjokab.go.id 5) Telepon/ Fax : (0271) 590244 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi. 2) Cek lapangan. 3) Koordinasi internal /eksternal. 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin KKN sebanyak 6 (enam) orang. <u>Keterangan:</u> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/ SMS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Izin KKN dicetak menggunakan kertas khusus dengan <i>barcode</i> dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

		b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 14.30 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

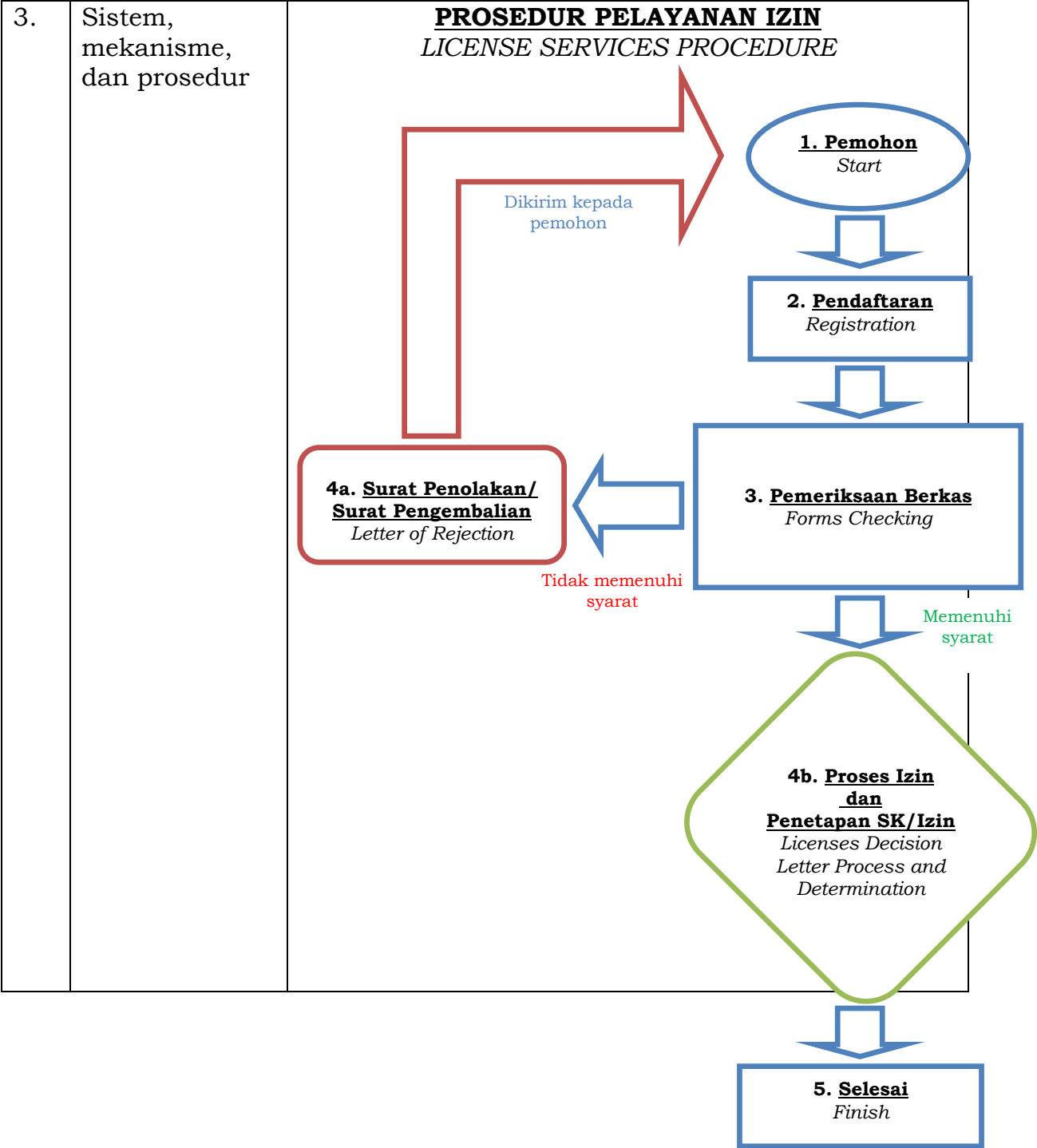
1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Kepariwisataan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Usaha Daya Tarik Wisata, dilakukan pada setiap lokasi. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata. 4) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 6) Surat Pernyataan Keabsahan dan kebenaran dokumen. b. Usaha Kawasan Wisata, dilakukan pada setiap lokasi. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi bukti hak atas tanah. 4) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Dokumen AMDAL. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. c. Usaha Jasa Transportasi Wisata, dilakukan pada setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal tau kereta api, serta daya angkut yang tersedia. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.

		d. Usaha Jasa Perjalanan Wisata, dilakukan terhadap setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. e. Usaha Makanan dan Minuman, dilakukan pada setiap lokasi dan setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. f. Usaha Penyediaan Akomodasi, dilakukan pada setiap lokasi dan setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta fasilitas yang tersedia. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. g. Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi, dilakukan pada setiap lokasi dan setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (SPPL atau UKL-UPL atau AMDAL, khusus untuk Taman Rekreasi dan Lapangan Golf).
--	--	---

		5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. h. Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran, dilakukan pada setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. i. Usaha Jasa Informasi Pariwisata, dilakukan pada setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. j. Usaha Jasa Konsultan Wisata, dilakukan terhadap setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. k. Usaha Jasa Pramuwisata, dilakukan terhadap setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. l. Usaha Wisata Tirta, dilakukan terhadap setiap lokasi dan setiap kantor. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP.
--	--	--

		3) Fotokopi izin operasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 5) Dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 6) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen. m. Usaha Spa, dilakukan terhadap setiap lokasi. 1) Fotokopi akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan. 2) Fotokopi NPWP. 3) Fotokopi izin teknis (IMB, HO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4) Dokumen lingkungan hidup (UKL-UPL) sesuai peraturan perundang-undangan. 5) Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi pemijat. 6) Surat rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis apabila menggunakan peralatan kesehatan. 7) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.
--	--	--



		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas PM dan PTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap sesuai persyaratannya. Apabila persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan catatan kekurangannya, sedangkan persyaratan yang sudah lengkap dilakukan pendaftaran. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya. 4. a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan/ surat pengembalian dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. b. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan TDUP oleh Kepala Dinas PM dan PTSP dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Telepon/Faksimili 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) SMS Gateway 2) Adanya petugas penghubung 3) Sub domain perizinan 4) Jaringan internet/intranet 5) Koran/bahan bacaan 6) Akses bagi dissabilitas 7) Area bebas asap rokok 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)

		9) CCTV guna menjaga stabilitas keamanan <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas PM dan PTSP b. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya d. Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya e. Kepala Seksi Penerbitan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya f. Petugas Pendaftaran g. Petugas Pengambilan Izin h. Petugas Pencetak Dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan. a) dpmptsp@sukoharjokab..go.id b) SMS ke 082135722722 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi dan Pengaduan. a) Website : dpmptsp.sukoharjokab.go.id b) E-mail : dpmptsp@sukoharjokab..go.id 3) Telepon : (0271) 590244, (0271) 593068 Ext. 154. a) SMS : 082135722722 b) Fax : (0271) 593335 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Sub domain perizinan (Website): dpmptsp.sukoharjokab.go.id b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) sebanyak 6 (enam) orang. <u>Keterangan:</u> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon/SMS.
13.	Jaminan keamanan produk	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Masa Berlaku Izin	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) berlaku selama pengusaha pariwisata menyelenggarakan usaha pariwisata.
15.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 07.30 - 15.00 WIB • Jumat : 07.30 - 11.00 WIB