



PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 30 TAHUN 2013

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IJIN TERTENTU
DAN PERIJINAN LAINNYA PADA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN TANA TIDUNG**

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung tentang Retribusi Perizinan Tertentu telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 19 Tahun 2012;
b. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaannya, maka perlu menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tana Tidung.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1962 Tentang Perdagangan Barang Dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2003 Nomor 2469);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2008);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung.(Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2012, Nomor 08);
11. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2012, Nomor 19).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IJIN TERTENTU DAN PERIJINAN LAINNYA PADA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TANA TIDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tana Tidung;
2. Bupati /Kepala Daerah adalah Bupati/Kepala Daerah Kabupaten Tana Tidung;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah DPRD Kabupaten Tana Tidung;
5. Kepala Inspektorat adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Tana Tidung;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Tidung;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tana Tidung, yang selanjutnya disingkat KPMP2T;
8. Delegasi kewenangan adalah pelimpahan kewenangan untuk melaksanakan sebagian atau keseluruhan tugas pada seseorang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
9. Petunjuk Teknis adalah Pedoman bagi Pemerintah Dalam Memberikan Pelayanan Perizinan pada Masyarakat;
10. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku dan merupakan bukti Legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
11. Perizinan adalah pemberian Legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin, rekomendasi maupun tanda daftar usaha;
12. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengolahannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahapan terbitnya dokumen/izin dilakukan dalam satu tempat;
13. Biaya Retribusi Pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen/izin yang besarnya ditetapkan berdasarkan perhitungan dan tidak melanggar ketentuan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku;

BAB II

BAGIAN KESATU

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman, acuan dan Legalitas terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan bagi aparatur dilingkungan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu (KPMP2T);

Pasal 3

Tujuan adalah untuk memberikan kepastian hukum kepada Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu serta pedoman untuk mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas, efisien dan efektif;

Pasal 4

Sasaran Petunjuk Teknis penyelenggaraan standar pemberian izin tertentu dan perizinan lainnya adalah :

- a. Terwujudnya pelayanan yang mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. Meningkatkan hak – hak masyarakat untuk mendapatkan kepastian pemberian pelayanan yang baik.

BAGIAN KEDUA

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang Lingkup petunjuk teknis pelayanan pemberian izin adalah semua perizinan dan non perizinan yang didelegasikan/dilimpahkan oleh Bupati pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- (2) Pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan yang didelegasikan/dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITU-MB);
 - c. Izin Tempat Usaha/Izin Gangguan (ITU/HO);
 - d. Izin Trayek (ITR);
 - e. Izin Usaha Perikanan (IUP-P);
 - f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - g. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - h. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - i. Izin Depot Air Minum Isi Ulang (IDAMIU);
 - j. Izin Usaha Rumah Makan (IURM);
 - k. Rekomendasi Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing (SPPMA);
 - l. Rekomendasi Surat Persetujuan Penanaman Modal dalam Negeri (SPPMDN);

BAGIAN KETIGA

Delegasi kewenangan

Pasal 6

Delegasi /pelimpahan kewenangan meliputi :

- I. Seksi Penanaman Modal
 1. Rekomendasi Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing (SPPMA)
 2. Rekomendasi Surat Persetujuan Penanaman Modal dalam Negeri (SPPMDN).
- II. Seksi Non Perijinan
 1. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITU-MB)
 2. Izin Usaha Rumah Makan (IURM)
 3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 4. Izin Depot Air Minum Isi Ulang (IDAMIU)
- III. Seksi Perijinan
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 2. Izin Tempat Usaha/Izin Gangguan (ITU/HO)
 3. Izin Trayek (ITR)

4. Izin Usaha Perikanan (IUP-P)
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

BAB III

PROSEDUR DAN PERSYARATAN PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Prosedur dan persyaratan pelayanan pemberian izin meliputi :
 - a. Jenis pelayanan yaitu pelayanan pemberian perizinan tertentu dan perizinan lainnya serta non perizinan yang dihasilkan/didelegasikan oleh Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. Dasar hukum pelayanan pemberian izin adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku menjadikan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. Persyaratan pelayanan yaitu syarat – syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk penerbitan perizinan tertentu dan perizinan lainnya serta non perizinan sesuai jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrasi;
 - d. Prosedur/mekanisme pelayanan yaitu tata cara pelayanan pemberian izin yang dibakukan bagi pemberi maupun penerima pelayanan termasuk pengaduan;
 - e. Waktu penyelesaian pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. Pelayanan biaya yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon/penerima pelayanan.
- (2) Uraian prosedur dan persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 8

- (1) Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu dapat menyediakan Sarana dan Prasarana Pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat;
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus segera ditindak lanjuti secara tepat, cepat dan transparan serta memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu;
- (3) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disampaikan kepada Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu melalui Kepala Seksi Non Perijinan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu;

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan yang dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan dilingkungan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing hingga pada Bupati;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia dan jaringan kerja sesuai kebutuhan yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksanaan pelayanan;

Pasal 10

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparat pengawas intern Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati Tana Tidung dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 06 Tahun 2010 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung;

Ditetapkan di Tideng Pale
Pada tanggal
BUPATI TANA TIDUNG,



Diundangkan di Tideng Pale
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANA TIDUNG,

M.YUSUF BADRUN

URAIAN PROSEDUR DAN PERSYARATAN PELAYANAN

NO.	NAMA PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	WAKTU SELESAI	TARIF/BIAYA	MEKANISME	INSTANSI TEKNIS	KETERANGAN
1.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Peraturan Daerah No.19 Tahun 2012	1. Mengisi blanko permohonan yang diketahui desa dan camat setempat; 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy sertifikat/ keterangan kepemilikan tanah; 4. Persetujuan pemilik tanah untuk bangunan diatas tanah yang bukan miliknya; 5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga dan lingkungan terdekat; 6. Fotocopy PBB; 7. Foto ukuran 3x4 3 lembar; 8. Gambar rencana bangunan rangkap 2 (dua); 9. Fotocopy Izin Lokasi bangunan untuk usaha; 10.Perhitungan struktur bangunan bertingkat (lebih dari 2 lantai) 11.Surat kuasa bermaterai apabila diwakilkan.	15 hari kerja	- LBGB x Fungsi x Klasifikasi x Waktu penggunaan x tarif - PRBG x BG x BGR (TK) x tarif	1. Pengajuan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi / lapangan; 4. Penetapan retribusi; 5. Proses SK /Izin; 6. Pembayaran dikasir; 7. Penyerahan SK / Izin	1. PU & Perhubungan; 2. Bappeda & LH 3. Kesbang Pol PP 4. Instansi terkait.	
2.	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITU-MB)	Peraturan Daerah No.19 Tahun 2012	1. Mengajukan permohonan kepada Bupati Cq.Kadis Perindagkop melalui KPMPT; 2. Fotokopi Kartu Tanda			1. Pengajuan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas;		

			<p>Penduduk (KTP) pemilik/pengurus bagi badan usaha; 3. Fotokopi izin tetangga ; 4. Fotokopi akta pendirian untuk badan usaha yang berbadan hukum; 5. Fotokopi NPWP; 6. Rekomendasi desa setempat; 7. Rekomendasi camat setempat;</p>			<p>3. Pemeriksaan lokasi / lapangan; 4. Penetapan retribusi; 5. Proses SK/Izin; 6. Pembayaran dikasir; 7. Penyerahan SK / Izin</p>		
3.	<p>Izin Usaha/Izin Gangguan (ITU/HO)</p>	<p>Peraturan Daerah No.19 Tahun 2012</p>	<p>1. Mengisi blanko permohonan yang diketahui desa dan camat setempat; 2. Fotocopy KTP/Akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum; 3. Fotocopy sertifikat / keterangan kepemilikan tanah; 4. Surat keterangan tidak keberatan tetangga dan lingkungan terdekat; 5. Surat pernyataan pencegahan pencemaran lingkungan; 6. Gambar situasi bangunan tempat usaha; 7. Izin mendirikan bangunan (IMB); 8. Dokumen studi pengelolaan lingkungan;</p>	<p>10 hari kerja</p>	<p>Hasil kali dari 4 (empat) indeks Izin gangguan x tarif</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 4. Penetapan retribusi; 5. Proses SK/Izin 6. Pembayaran dikasir; 7. Penyerahan SK/Izin.</p>	<p>1. Kecamatan ; 2. Bappeda & LH 3. Kesbang Pol PP 4. Instansi terkait.</p>	<p>Biaya administrasi dan pemeriksaan lapangan dibebankan kepada pemohon</p>

			9. Surat kuasa direktur bermaterai apabila diwakilkan. 10. FAS foto 3x4 2 lembar (latar merah)					
4.	Izin Trayek	Peraturan Daerah No.19 Tahun 2012	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Ktp bagi usaha perorangan / Fotokopi Akta Notaris bagi badan usaha; 3. Fotokopi surat Laik berkendara bermotor dibuktikan dengan STNK 4. Mempunyai tempat parkir khusus yang tidak mengganggu ketertiban umum; 5. NPWP usaha.	7 hari kerja.	s/d 8 orang = Rp.250.000/5 tahun/unit s/d 15 orang = Rp.350.000/5 tahun/unit s/d 25 orang = Rp.450.000/5 tahun/unit diatas 25 orang =Rp.550.000/5 tahun/unit speed boat =Rp.500.000/5 tahun / unit long boat =Rp.250.000/5 tahun/unit.	1. Pengajuan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 4. Penetapan retribusi; 5. Proses SK/Izin 6. Pembayaran dikasir; 7. Penyerahan SK/Izin.	1. Kecamatan; 2. PU & Perhubungan ; 3. Kesbang Pol PP; 4. Instansi terkait.	
5.	Izin Usaha Perikanan (IUP-P)	Peraturan Daerah No.19 Tahun 2012	1. Surat permohonan; 2. Rekomendasi dari Kepala Desa / Kelurahan setempat; 3. Rekomendasi dari Camat setempat; 4. Berita acara pemeriksaan, Penelitian dan Peninjauan Lokasi; 5. Akte Pendirian Perusahaan		Menyesuaikan jenis usaha perikanan	1. Pengajuan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 4. Penetapan	1. Kecamatan; 2. Distrik; 3. Bappeda & LH; 4. Instansi terkait.	

			bagi yang berbadan hukum dan Foto copy KTP bagi pemohon perorangan; 6. Peta lokasi yang diketahui minimal oleh Kepala Desa; 7. Surat Rekomendasi atau PAS dari Syahbandar serta bukti kepemilikan kapal untuk IUP penangkapan; 8. Bukti tanda setoran Lunas PBB dari Dinas Pendapatan; 9. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 10 (sepuluh) lembar untuk yang berbadan hukum yang diserahkan adalah pas photo pimpinannya saja; 10. Fotocopy NPWP perusahaan atau pribadi.			retribusi; 5. Proses SK/Izin 6. Pembayaran dikasir; 7. Penyerahan SK/Izin.		
6.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Peraturan Menteri dalam negeri no.46/M-DAG/PER/9/2009 ttg Perubahan Permendagri no.36/M-DAG/PER/9/2007 ttg Penerbitan SIUP	A.BARU ➤ PERSEROAN TERBATAS - Surat permohonan; - Fotocopy akte pendirian perusahaan dan perubahannya (apabila ada); - Fotocopy SK pengesahan badan hukum dari menkumham; - Fotocopy KTP direktur - Surat pernyataan lokasi usaha bermaterai; - Fas foto 3x4 4 lembar (latar merah)	-	1. Pengajuan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 4. Penetapan retribusi; 5. Proses SK/Izin 6. Pembayaran dikasir; 7. Penyerahan	1. Distrans perindag kop & UMKM; 2. Instansi terkait.		

			SK/Izin.		
		<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy ITU/HO (PT)- Fotocopy NPWP badan usaha;- Surat kuasa direktur bermaterai apabila diwakilkan <p>➤ KOPERASI</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Fotocopy akte pendirian koperasi dan perubahannya(apabila ada)- Fotocopy SK pengesahan koperasi atau yang dipersamakan dari yang berwenang;- Fotocopy KTP penanggung jawab/pengurus/ketua koperasi;- Surat pernyataan lokasi usaha koperasi bermaterai;- Fotocopy ITU/HO koperasi;- Fotocopy NPWP koperasi;- Surat kuasa bermaterai bagi yang mewakili;- Fas foto 3x4 4 lebar (latar merah). <p>➤ PERSEROAN COMANDITER (CV)/FIRMA(FA)</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Fotocopy akte pendirian perusahaan;- Fotocopy KTP Direktur/penanggung			

[illegible]

		<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Fotokopi KTP;- Fotokopi ijin usaha;- Surat kehilangan dari kepolisian;- Foto warna 3 x 4 cm (3 lmbg)				
7.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Rekaman sertifikat badan usaha jasa konstruksi (SBUJK);- Rekaman tanda bukti pembayaran izin;- Rekaman Kartu tanda anggota gabung asosiasi;- Rekaman sertifikat keahlian kerja/keahlian tenaga teknis (SKK,SKT);- Surat pernyataan tenaga teknis tugas penuh perusahaan bermaterai;- Fas foto 4x6 4 lembar (latar merah);- Mengisi formulir : <ul style="list-style-type: none">8.1. Daftar pengurus perusahaan;8.2. Daftar pengalaman perusahaan8.3. Daftar peralatan perusahaan;8.4. Neraca perusahaan tahun terakhir;8.5. Daftar tenaga teknik perusahaan;	-	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan berkas permohonan;2. Pemeriksaan berkas;3. Pemeriksaan lokasi/lapangan;4. Penetapan retribusi;5. Proses SK/Izin6. Pembayaran dikasir;7. Penyerahan SK/Izin.	<ol style="list-style-type: none">1. Pu & Perhubungan;2. Instansi terkait.	

		8.6. Daftar pengalaman kerja tenaga teknis tugas penuh perusahaan; 8.7. Daftar tenaga non teknik tugas penuh perusahaan				
8.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	A. BARU ➤ PERSEROAN TERBATAS <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Fotocopy akta pendirian perseroan;- Fotocopy akta perubahan perseroan (apabila ada);- Asli dan fotocopy keputusan pengesahan perseroan dan persetujuan perubahan bagi perseroan yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya UU PT;- Fotocopy KTP atau Paspor pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan;- Fotocopy NPWP- Fotocopy Surat izin usaha atau yang dipersamakan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;- Fotocopy ITU/HO perusahaan. ➤ KOPERASI <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Fotocopy akte pendirian koperasi;	-	1. Pengajuan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 4. Penetapan retribusi; 5. Proses SK/Izin 6. Pembayaran dikasir; 7. Penyerahan SK/Izin.	1. Distrans perindag kop & UMKM; 2. Instansi terkait.	➤ PERPANJANGAN ; <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Tanda Daftar Perusahaan Asli;- Fotokopi KTP;- Fotokopi NPWP;- Fotokopi Ijin tempat usaha dan ijin usaha;- Foto 3 x 4 cm (3 lmbt)

		<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP pengurus atau penanggung jawab; - Fotocopy surat pengesahan dari pejabat yang wenang; - Fotocopy NPWP; - Fotocopy Surat ijin usaha atau yang dipersamakan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang; - Fotocopy ITU/HO perusahaan. 			
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ PERUSAHAAN PERSEKUTUAN (CV, Fa) - Surat permohonan; - Fotocopy akta pendirian perusahaan (apabila ada); - Fotocopy KTP atau Paspor pengurus atau penanggung jawab perusahaan; - Fotocopy surat ijin usaha atau yang dipersamakan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang; - Fotocopy ITU/HO perusahaan; - Fotocopy NPWP. 			
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ PERUSAHAAN PERORANGAN (PO) - Surat permohonan; - Fotocopy akta pendirian perusahaan (apabila ada); - Fotocopy KTP pemilik atau penanggung jawab 			

			<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy surat izin usaha atau yang dipersamakan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang; - Fotocopy ITU/HO perusahaan; - Fotocopy NPWP ➤ BENTUK USAHA LAIN - Surat permohonan - Fotocopy akta pendirian perusahaan (apabila ada); - Fotocopy KTP pemilik atau penanggung jawab perusahaan; - Fotocopy surat jjin usaha atau yang dipersamakan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang; - Fotocopy ITU/HO perusahaan; - Fotocopy NPWP. ➤ KANTOR CABANG, KANTOR PEMBANTU DAN PERWAKILAN PERUSAHAAN - Surat permohonan; - Fotocopy akta pendirian perusahaan (apabila ada) atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu sebagai kantor cabang, kantor pembantu atau perwakilan; 					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy KTP atau Paspor pengurus atau penanggung jawab perusahaan;- Fotocopy surat ijin usaha atau yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau kantor pusat perusahaan yang bersangkutan;- Fotocopy ITU/HO perusahaan;- Fotocopy NPWP.					
9.	Izin Usaha Depot Air Minum Isi Ulang		<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Fotocopy KTP pemilik- Hasil laboratorium air minum;- Denah bangunan;- Denah lokasi;- Daftar sarana dan prasarana;- Fas foto 3x4 4 lembar (latar biru);- Fotokopi NPWP usaha.	-		<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan berkas permohonan;2. Pemeriksaan berkas;3. Pemeriksaan lokasi/lapangan;4. Penetapan retribusi;5. Proses SK/Izin6. Pembayaran dikasir;7. Penyerahan SK/Izin.	<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Kesehatan;2. Instansi terkait.	Perpanjangan : <ul style="list-style-type: none">- Fotokopi KTP pemilik;- Foto warna 3x4 cm (3 lmbtr)- Ijin asli.
10.	Izin Usaha Rumah Makan (IURM)		<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan;- Fotocopy KTP pemilik;- Surat izin tempat usaha (SITU);	-		<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan berkas permohonan;2. Pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Pendidikan & Pariwisata	

			<ul style="list-style-type: none">- Izin mendirikan bangunan (IMB);- Melampirkan izin lama (perpanjangan);- Fotokopi NPWP usaha.			<ul style="list-style-type: none">berkas;3. Pemeriksaan lokasi/lapangan;4. Penetapan retribusi;5. Proses SK/Izin6. Pembayaran dikasir;7. Penyerahan SK/Izin.	<ul style="list-style-type: none">ta;2. Dinas kesehatan;3. Instansi terkait.	
--	--	--	--	--	--	---	--	--

BUPATI TANA TIDUNG,
H.UNDUNSYAH