



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR /0/ TAHUN 2018**

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa penanganan pemberian pelayanan perizinan untuk beberapa jenis perizinan telah dilaksanakan dengan menerapkan pola pelayanan terpadu melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan perizinan secara elektronik;
 - c. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelayanan perizinan, diperlukan upaya penyederhanaan dalam pengaturan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 - 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 - 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 - 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 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 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;

18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
20. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi;
21. Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan;
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/ tentang Norma, Standar, Prosedure, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan / atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan
25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
29. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pariwisata;
30. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;

✍

31. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
33. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 106);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang energi dan sumber daya mineral di Kabupaten Karanganyar.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PPTSP adalah penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap penerimaan berkas permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam suatu tempat.
8. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan

usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.

9. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
10. Pemohon adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha yang mengajukan permohonan izin.
11. Pelaku Usaha adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
12. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
13. Tata Ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
14. Rencana Tata Ruang adalah hasil perencanaan tata ruang.
15. Pemanfaatan Ruang adalah upaya mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.
16. Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang adalah surat atau rekomendasi persetujuan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perangkat Daerah yang berwenang dalam bidang penataan ruang yang diberikan kepada orang pribadi atau badan atas nama Pemerintah Daerah terhadap pemanfaatan ruang.
17. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan/atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut untuk keperluan usaha dan/atau kegiatannya.
18. Izin Perubahan Penggunaan Tanah yang selanjutnya disingkat IPPT adalah perizinan yang terkait dengan pemanfaatan ruang yang diberikan kepada perseorangan untuk alih fungsi tanah pertanian ke non pertanian.
19. Izin Mendirikan Bangunan selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
20. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja

Perangkat Daerah/instansi terkait atau Pejabat struktural dan staf teknis di lingkungan perangkat daerah yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis, dan memberikan pertimbangan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan perizinan.

21. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh Pelaku Usaha melalui OSS.
22. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
23. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
24. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
25. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
26. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
27. Notifikasi adalah informasi pemberitahuan terhadap status permohonan izin melalui aplikasi OSS dan/atau aplikasi lainnya yang berbasis dalam jaringan.
27. Pejabat adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menetapkan persetujuan pemberian izin.
28. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan
29. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Karanganyar
30. Hari Kerja adalah hari yang dipakai Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan surat ketetapan atau edaran Bupati yang telah ditetapkan

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur pelayanan perizinan berusaha secara elektronik yang dilakukan melalui OSS yang disediakan pada laman www.oss.go.id ataupun laman lainnya yang terintegrasi dengan sistem dimaksud.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan melalui sistem elektronik.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati meliputi:

- a. Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang;
- b. pelaksanaan perizinan secara *online*;
- c. jenis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. tata cara pelayanan perizinan melalui OSS;
- e. standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan

BAB III

REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUANG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Setiap orang atau Badan yang akan memanfaatkan Ruang wajib memiliki Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang dari Pejabat yang berwenang dalam bidang penataan ruang.

Pasal 6

- (1) Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang diberikan untuk:
 - a. menjamin pemanfaatan Ruang sesuai dengan Rencana Tata Ruang, peraturan zonasi, dan standar pelayanan minimal bidang penataan Ruang;
 - b. mencegah dampak negatif pemanfaatan Ruang; dan
 - c. melindungi kepentingan umum dan masyarakat luas.
- (2) Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Detail Tata Ruang berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Tata Cara Permohonan

Pasal 7

- (1) Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang diterbitkan untuk pengajuan permohonan Izin Lokasi.

- (2) Untuk mendapatkan Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) dengan cara mengisi formulir permohonan dan menandatangani surat pernyataan sebagaimana pada Lampiran IA Peraturan Bupati ini dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Foto copy akta perusahaan (bagi badan hukum);
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Peta lokasi tanah disertai titik koordinat bidang tanah yang dimohon;
 - e. Foto copy tanda bukti pemilikan hak atas tanah;
 - f. Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan.
 - g. Proposal rencana kegiatan usaha.
- (3) Jangka waktu penyelesaian penerbitan Rekomendasi mulai dari permohonan diterima lengkap paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak Rekomendasi ditetapkan.
- (5) Apabila peemegang Rekomendasi tidak melaksanakan kegiatan pemanfaatan ruang sebagaimana tersebut dalam Rekomendasi selama jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Rekomendasi tersebut dinyatakan tidak berlaku dan batal demi hukum.
- (6) Bentuk dan Naskah Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IB Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PELAKSANAAN PERIZINAN SECARA *ONLINE*
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Pelayanan OSS merupakan pelayanan dengan memanfaatkan serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi:

- a. mempersiapkan;
- b. mendaftarkan;
- c. mengolah;
- d. menganalisis;
- e. menyimpan;
- f. menampilkkan; dan
- g. mengirimkan informasi elektronik melalui jaringan komputer dan/atau internet.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pelayanan OSS dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan mengakses laman www.oss.go.id

dan www.simbg.go.id ataupun laman lainnya yang terintegrasi dengan sistem dimaksud.

- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat melakukan pendampingan atau asistensi.

Bagian Ketiga Dokumen

Pasal 10

- (1) Dokumen persyaratan pengajuan permohonan izin sebagai persyaratan permohonan izin dilakukan secara manual / atau *offline*.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pemenuhan komitmen terhadap izin yang diberikan.
- (3) Sebelum mengajukan permohonan izin, pemohon harus memiliki seluruh dokumen yang menjadi persyaratan izin.

BAB V

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 11

- (1) Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan melalui OSS yang terkait di Dinas meliputi:
 - a. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b. Izin Lokasi;
 - c. Izin Mendirikan Bangunan Tempat Usaha;
 - d. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Tempat Usaha;
 - e. Izin Usaha Sektor;
 - f. Izin Operasional/Komersial;
- (2) Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan tidak melalui OSS pada Dinas meliputi:
 - a. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - b. Izin Operasional Menara Bersama (IOMB);
 - c. Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal;
 - d. Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU);
 - e. Izin Usaha Toko Modern;
 - f. Izin Reklame;
 - g. Izin Penggilingan Padi;
 - h. Izin Optik;
 - i. Kartu Pengawasan atas penerbitan Izin Usaha Angkutan;
 - j. Surat Keterangan terkait perizinan.

BAB VI

TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS

Pasal 12

- (1) Pemohon menyampaikan permohonan perizinan dengan memasukkan data (input) pada aplikasi di portal perizinan OSS dengan mengakses laman www.oss.go.id

dan www.simbgo.go.id untuk perizinan bangunan gedung dengan mengikuti tata cara yang telah ditetapkan.

- (2) Pemohon wajib memenuhi komitmen dan persyaratan izin atas permohonan izin yang diajukan sesuai batas waktu pemenuhan komitmen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemohon yang melakukan permohonan perizinan melalui OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kebenaran Dokumen Elektronik yang diajukan.
- (4) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan hukum yang sama sebagaimana dokumen fisik.
- (5) Ketentuan mengenai pelayanan perizinan melalui OSS dilaksanakan sesuai alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIA Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan mengenai mekanisme proses permohonan izin sebagaimana tersebut dalam Lampiran IIIA Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pemohon wajib menyampaikan dokumen permohonan dan persyaratan ke Dinas sebagai bentuk pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Dinas melakukan pemeriksaan terhadap permohonan dan persyaratan perizinan.
- (3) Dinas mengirimkan dokumen yang memerlukan Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah terkait.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi persetujuan/penolakan.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lama 6 (enam) hari sejak dokumen diterima.
- (6) Dinas melakukan pemrosesan permohonan dan notifikasi persetujuan/penolakan melalui sistem OSS setelah mendapatkan Rekomendasi teknis dari Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (7) Terhadap permohonan yang tidak diperlukan Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah terkait, Dinas dapat langsung melakukan notifikasi persetujuan/penolakan melalui sistem OSS.
- (8) Sebelum persetujuan/penolakan melalui sistem OSS dilakukan, dapat dilakukan peninjauan lokasi atau survey lapangan oleh Tim Teknis Perizinan yang terdiri unsur pejabat teknis dan staf teknis di lingkungan Dinas sesuai standar waktu pemrosesan izin yang diajukan.

Pasal 14

- (1) Notifikasi persetujuan/penolakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.
- (2) Notifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan lembar validasi yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.

- (3) Ketentuan mengenai bentuk naskah lembar validasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran IIC Peraturan Bupati ini.
- (4) Dengan disampaikannya persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (1), maka sistem OSS menetapkan bahwa Izin Komersial atau Operasional berlaku efektif.

Pasal 15

- (1) Terhadap izin yang dikenakan Retribusi, maka diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- (2) Berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemohon membayar Retribusi ke Kas Daerah melalui Bank Jateng.

BAB VII

TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS

Pasal 16

- (1) Pemohon wajib menyampaikan berkas permohonan dan persyaratan izin ke Dinas sesuai standar operasional prosedur perizinan sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Dinas melakukan pemeriksaan terhadap permohonan dan persyaratan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Untuk jenis perizinan tertentu dilakukan peninjauan lokasi atau survey lapangan oleh Tim Teknis Perizinan sesuai standar waktu pemrosesan izin yang diajukan.
- (4) Kegiatan mengenai pelayanan perizinan yang tidak melalui OSS dilaksanakan sesuai alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIB Peraturan Bupati ini.
- (5) Kegiatan mengenai mekanisme proses permohonan izin sebagaimana tersebut dalam Lampiran IIIB Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Pemohon yang tidak dapat mengurus perizinannya sendiri dapat memberikan kuasa kepada pihak lain untuk menyerahkan berkas permohonan, disertai surat kuasa bermeterai cukup.
 - (2) Pemeriksaan berkas permohonan dan pemeriksaan lapangan dilaksanakan oleh Tim Teknis Perizinan.
 - (3) Tim Kerja Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan dari unsur Perangkat Daerah terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (4) Hasil pemeriksaan berkas dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.
 - (5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar untuk menyetujui atau menolak permohonan izin.
- 

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 18

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur jenis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini .

Pasal 19

- (1) PTSP melakukan pelayanan secara manual bagi perizinan yang tidak dapat dilayani melalui OSS karena:
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mencantumkan NIB pada dokumen perizinan yang diterbitkan.

Pasal 20

Dinas melaksanakan pelayanan perizinan bagi izin yang tidak diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Guna menjamin kepastian hukum dan perlindungan terhadap pelaku usaha dan masyarakat, perizinan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang dalam proses penerbitannya memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaku usaha yang telah memiliki perizinan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, wajib mengajukan pendaftaran usaha untuk memperoleh NIB.

Pasal 22

Perizinan Berusaha yang telah diajukan oleh Pelaku Usaha sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan belum diterbitkan Perizinan Berusahanya, diproses melalui sistem OSS sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
- a. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 10 Tahun 2017 tentang Izin Pemanfaatan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2017);
 - b. Peraturan Peraturan Bupati Karanganyar 43 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 43 Tahun 2017);

c. Peraturan Peraturan Bupati Karanganyar 80 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 80 Tahun 2017) berikut perubahannya; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

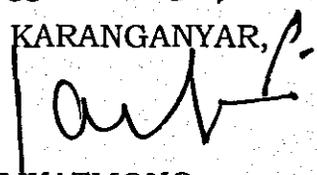
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

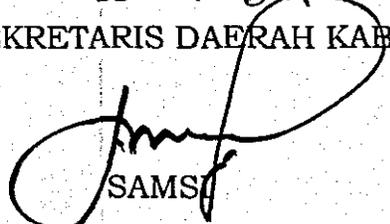
Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
Pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR


SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 101

Telah Dikoordinasikan	
PEJABAT	PARAF
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala DPMPTSP	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 10/ TAHUN 2018
TENTANG
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK

A. BENTUK FORMULIR PERMOHONAN REKOMENDASI PERSETUJUAN
PEMANFAATAN RUANG

Karanganyar,

Perihal : Permohonan Rekomendasi
Persetujuan Pemanfaatan Ruang

Kepada:
Yth. Kepala DPUPR
Kab. Karanganyar

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar NomorTahun
2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik, bersama ini
kami mengajukan permohonan Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang
dengan keterangan sebagai berikut :

Pemohon

Nama :
Alamat :
No. Identitas :
No. Telp./HP :
Bertindak untuk dan atas nama :

Keterangan Tanah

Luas tanah keseluruhan :
Luas tanah yang dimohon :
Letak tanah
Dusun/Kampung :
Desa Kecamatan
Bukti kepemilikan tanah (HM/HGB/HP/Pethuk) Nomor :
Rencana Penggunaan tanah :

Untuk melengkapi permohonan tersebut, bersama ini kami lampirkan :

- Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- Foto copy akta perusahaan (bagi badan hukum);
- Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- Peta lokasi tanah disertai titik koordinat bidang tanah yang dimohon;
- Foto copy tanda bukti pemilikan hak atas tanah;
- Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan.
- Proposal rencana kegiatan usaha.

Apabila permohonan rekomendasi tersebut dikabulkan, maka kami sanggup
dan bersedia memenuhi semua persyaratan yang ditentukan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya dan atas
perhatian serta bantuannya disampaikan terima kasih.

P e m o h o n ,

meterai
(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Bertindak untuk dan atas
Nama :
Alamat :

Letak tanah dan tujuan penggunaan/peruntukan ruang adalah sebagai berikut :

Penggunaan tanah saat dimohon : (pertanian/non pertanian)
Luas tanah : m²
Rencana Penggunaan tanah :
(industri/perumahan/perdagangan/jasa/rumah tinggal dll)
Luas tanah yang dimohon : m²
Letak tanah yang dimohon :
Dusun/Kampung Desa Kec.....

Dengan ini menyatakan bahwa apabila permohonan Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang yang saya ajukan dikabulkan, maka saya bersedia dan sanggup untuk melaksanakan pembangunan sesuai dengan rencana penggunaan tanah sebagaimana tersebut dalam permohonan ini selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang diterbitkan.

Apabila saya mengingkari/ tidak melaksanakan atau menyimpang dari ketentuan di atas, maka saya bersedia mengembalikan fungsi ruang seperti semula, serta saya menyadari dan menerima sepenuhnya bahwa Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang yang diterbitkan tersebut dinyatakan tidak berlaku dan oleh karenanya batal demi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, tanpa tekanan maupun paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani diatas materai cukup.

.....

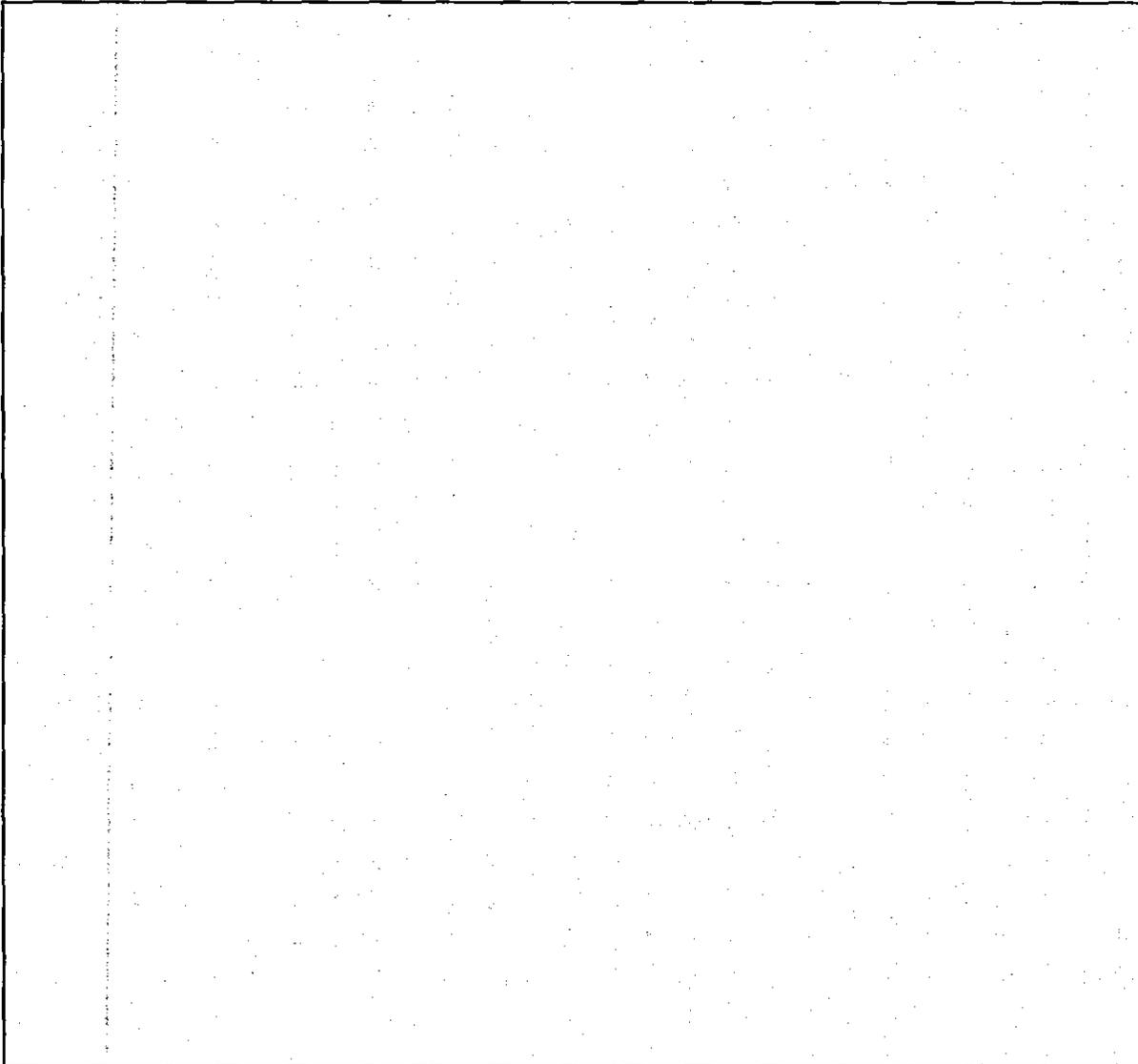
P e m o h o n,

meterai

(.....)

PETA LOKASI TANAH YANG DIMOHON

Nama Pemohon :
Luas tanah yang dimohon :
Letak tanah yang dimohon :
Kampung/Dukuh :
Kelurahan/ Desa :
Kecamatan :



Pemohon,

(.....)

B. BENTUK REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUANG



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Alamat :

Jalan Karanganyar Telepon (0271) Fax (0271).....

Website : Email : Kodepos 57711

**REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUANG
NOMOR**

Berdasarkan Hasil Rapat Koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara Nomor tanggal, maka Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) memberikan rekomendasi menyetujui/menolak pemanfaatan ruang terhadap permohonan izin atas:

Pemohon

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Bertindak untuk dan
atas nama :

Alamat Letak Tanah dimohon

Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Koordinat letak Tanah :

Batas tanah

Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :
Luas tanah yang disetujui :
Pemanfaatan Tanah :

Rekomendasi ini berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.
(apabila disetujui)

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Karanganyar,

Kepala DPUPR
Kabupaten Karanganyar

(.....)

C. BENTUK FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN IZIN LOKASI

Karanganyar,

Perihal : Permohonan Persetujuan
Izin Lokasi

Kepada:
Yth. Kepala DPMPTSP
Kab. Karanganyar

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar NomorTahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik melalui OSS, bersama ini kami mengajukan permohonan Persetujuan Izin Lokasi dengan keterangan sebagai berikut :

Pemohon

Nama :
Alamat :
No. Identitas :
No. Telp./HP :
Bertindak untuk dan atas nama :

Keterangan Tanah

Luas tanah keseluruhan :
Luas tanah yang dimohon :
Letak tanah
Dusun/Kampung :
Desa Kecamatan
Bukti kepemilikan tanah (HM/HGB/HP/Pethuk) Nomor :
Rencana Penggunaan tanah :

Untuk melengkapi permohonan tersebut, bersama ini kami lampirkan :

- a. Foto copy NIB;
- b. Foto copy Izin Lokasi;
- c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Foto copy akta perusahaan (bagi badan hukum);
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Peta lokasi tanah disertai titik koordinat bidang tanah yang dimohon;
- g. Foto copy tanda bukti pemilikan hak atas tanah;
- h. Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan.
- i. Proposal rencana kegiatan usaha.
- j. Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang;
- k. Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan atas perhatian serta bantuannya disampaikan terima kasih.

P e m o h o n,

meterai
Rp.6.000,-
(.....)

D. BENTUK NASKAH PERSETUJUAN/PENOLAKAN IZIN LOKASI



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jalan Lawu No. Karanganyar Telepon (0271) 495269 Fax (0271) 494027
Website : <http://dpmpmsp.karanganyarkab.go.id> Email : dpmpmsp@karanganyarkab.go.id Kodepos 57711

**SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN
PENERBITAN IZIN LOKASI
NOMOR 503.590 / /KET.ILOK TAHUN**

Dasar:

1. Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang Nomor ... tanggal atas nama yang diterbitkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar;
2. Pertimbangan Teknis Pertanahan Nomor tanggal..... atas nama yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar;

dengan ini Pemerintah Kabupaten Karanganyar menyetujui/menolak penerbitan Izin Lokasi atas

Nama :
NIB :
Letak Desa :
Kecamatan :
Luas :

(apabila ditolak disertai alasan) :

1.
2. dst.

Demikian Surat Keterangan Persetujuan/Penolakan ini diberikan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penerbitannya , akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Karanganyar
Pada Tanggal

a.n. BUPATI KARANGANYAR
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGANYAR

(.....)

E. BENTUK PERMOHONAN IPPT

Perihal : Permohonan Izin Perubahan
Penggunaan Tanah (IPPT) Karanganyar,

Kepada:
Yth. Bupati Karanganyar
c.q.
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar NomorTahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik melalui OSS bersama ini kami mengajukan permohonan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) sebagai berikut :

I. DATA PEMOHON

- 1. Nama :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Alamat :
- 6. Nomor Telp. :

II. DATA TANAH

- 1. No.Bukti Hak :
- 2. Letak Lokasi :
- Dusun :
- Kel./Desa :
- Kecamatan :
- 1. Luas Tanah
 - a. luas tanah keseluruhan : m²
 - b. luas tanah yang dimohonkan Izin : m²
- 2. Rencana Peruntukkan :
- 3. Batas-batas
 - a. Sebelah Utara :
 - b. Sebelah Selatan :
 - c. Sebelah Barat :
 - d. Sebelah Timur :

III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
- b. fotocopy tanda bukti kepemilikan tanah;
- c. fotocopy pelunasan PBB tahun terakhir;
- d. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan;
- e. Peta lokasi tanah disertai titik koordinat bidang tanah yang dimohon;

Pemohon,

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Pekerjaan :
Kewarganegaraan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas
Nama :
Nama Perusahaan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sehubungan dengan permohonan Izin Perubahan Penggunaan Tanah dari tanah pertanian ke non pertanian yang akan digunakan untuk

yang berlokasi di Dusun
Kelurahan/Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar, seluas ±.....m²

Maka saya bersedia :

1. Mematuhi segala peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
2. Menggunakan tanah sesuai dengan permohonan kami tersebut di atas
3. Apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak izin diberikan, kami tidak melaksanakan perubahan penggunaan tanah sesuai izin yang diberikan kami tidak keberatan izin yang diberikan dibatalkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata saya tidak melaksanakan apa yang telah saya nyatakan di atas, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

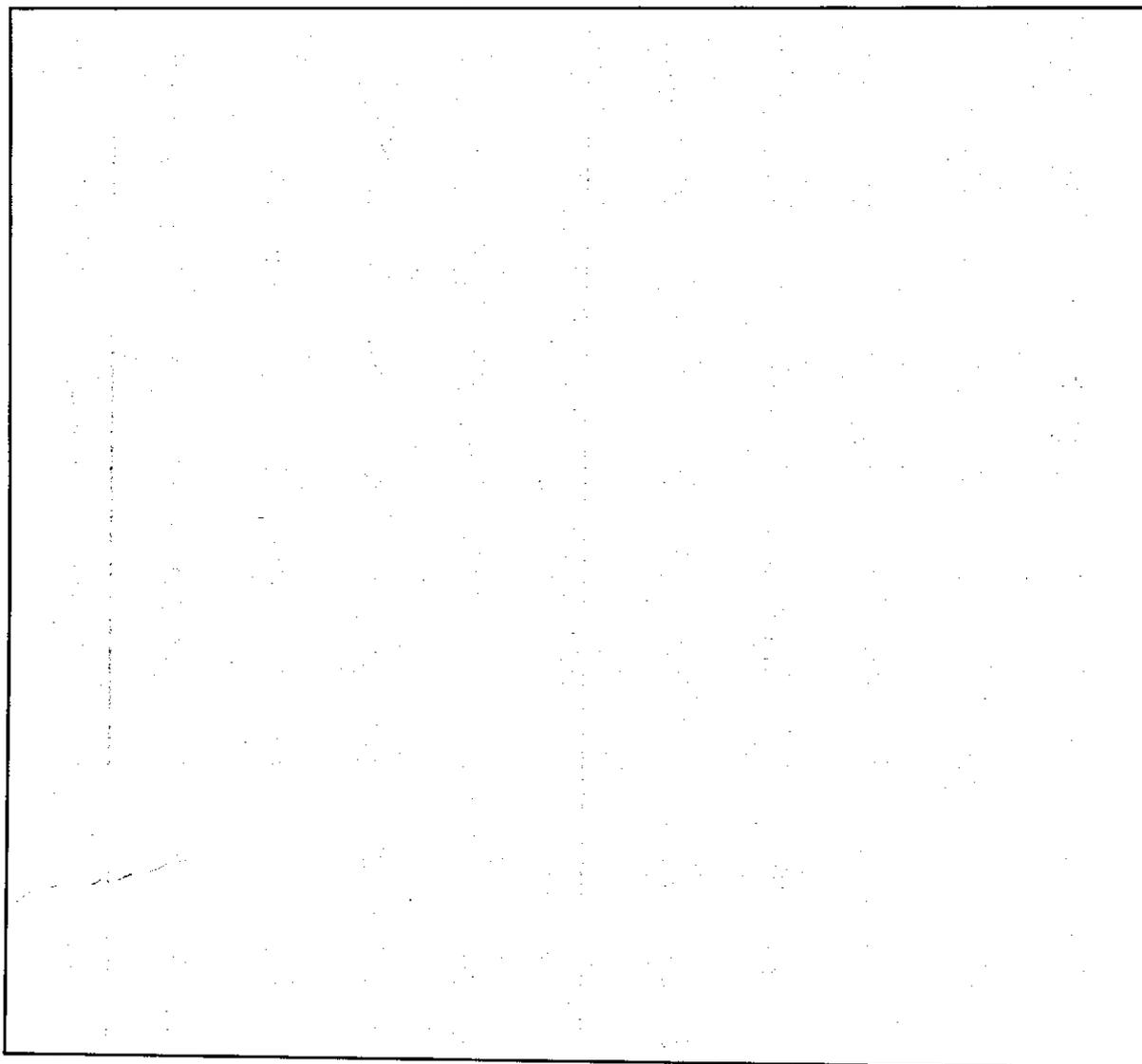
Karanganyar,

Yang Membuat Pernyataan

meterai
Rp.6.000,-
(.....)

SKETSA LOKASI TANAH YANG DIMOHON

Nama Pemohon :
Luas tanah yang dimohon :
Letak tanah yang dimohon :
Kampung/Dukuh :
Kelurahan/ Desa :
Kecamatan :



Pemohon,

(.....)

F. BENTUK NASKAH KEPUTUSAN IPPT



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jalan Lawu No. Karanganyar Telepon (0271) 495269 Fax (0271) 494027
Website : <http://dpmptsp.karanganyarkab.go.id> Email : dpmptsp@karanganyarkab.go.id Kodepos 57711

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 503.590/ /IPPT TAHUN 2018
TENTANG**

**IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH PERTANIAN KE NON PERTANIAN
ATAS NAMA SDR.
YANG TERLETAK DI KEL./DESA KECAMATAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**

Membaca : Surat Permohonan dari:

- a. Nama :
- b. Pekerjaan :
- c. Alamat :

Bermaksud untuk mendapatkan Izin Perubahan Tanah Pertanian ke Non Pertanian yang terletak di:

- a. Kel./Desa :
- b. Kecamatan :
- c. Kabupaten : Karanganyar
- d. Luas : ± m²

e. Jenis Penggunaan saat ini :

f. Bukti Pemilikan Sertifikat Hak Milik Nomor atas nama dengan luas keseluruhan ± m².

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pemanfaatan ruang perlu dilakukan perencanaan, pengawasan, dan pengendalian secara optimal agar dalam pemanfaatannya sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - b. bahwa permohonan tersebut telah disarankan untuk disetujui sesuai dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar Nomor Tanggal ;
 - c. bahwa permohonan tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Rapat Koordinasi Tim Kerja Teknis untuk Pemberian Pertimbangan Penerbitan Izin Perubahan Penggunaan Tanah dengan Berita Acara Nomor Tanggal.....
 - d. bahwa setelah diadakan penelitian, permohonan Izin Perubahan Penggunaan Tanah yang diajukan oleh Sdr. telah memenuhi persyaratan untuk diberikan izin;

Mengingat

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atas nama Bupati tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian atas nama Sdr. yang terletak di Desa, Kecamatan
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 106);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Memberikan Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian kepada Sdr. yang beralamat di, atas tanah yang terletak di Desa, Kecamatan, Kabupaten Karanganyar dengan sertifikat tanah Hak Milik Nomor atas namaseluas ± m² (kurang lebihmeter persegi), dengan batas-batas sebagai berikut:
Sebelah Utara :
Sebelah Selatan :
Sebelah Barat :
Sebelah Timur :
- KEDUA : Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian sebagaimana dimaksud Diktum KESATU diberikan pada lokasi areal yang tertera pada peta lokasi sesuai pertimbangan teknis pertanahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETIGA : Pemegang izin sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, berkewajiban untuk :
- mentaati semua ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan pemberian izin perubahan penggunaan tanah ini;
 - segera mengajukan permohonan izin lain yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dijalankan;
 - lokasi yang dimohonkan izin harus digunakan sebagaimana dimaksud dalam isian permohonan izin yang diajukan;
 - memenuhi kewajiban sebagaimana tersebut dalam Surat Pernyataan yang telah ditandatangani dalam lampiran persyaratan permohonan izin;
 - mengajukan pendaftaran pencatatan perubahan penggunaan tanah pertanian ke non pertanian kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.
- KEEMPAT : Izin sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, berlaku selama 1 (satu) tahun sejak izin ditetapkan.
- KELIMA : Apabila selama 1 (satu) tahun sejak izin ditetapkan pemegang izin tidak melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam izin, maka apabila akan tetap melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam izin yang diberikan, Pemohon izin harus mengajukan permohonan perpanjangan disertai penjelasan alasan mengenai keterlambatan pelaksanaan kegiatan.
- KEENAM : Pemegang izin sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, dilarang untuk :
- memindahtangankan izin kepada pihak lain tanpa persetujuan Pejabat yang berwenang;
 - memperluas atau mengembangkan lahan di luar batas lokasi yang telah diizinkan tanpa persetujuan Pejabat yang berwenang;
 - dalam melaksanakan kegiatan, baik kegiatan pembangunan fisik maupun kegiatan usahanya dilarang menimbulkan gangguan-gangguan, pencemaran lingkungan, dan keresahan masyarakat.

- KETUJUH** : Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Keputusan ini, berakibat izin dinyatakan tidak berlaku dan batal demi hukum.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal

a.n. **BUPATI KARANGANYAR**
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGANYAR

.....
.....
NIP.

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
3. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan;
4. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
5. Kepala Kantor Pertanahan;
6. Pemohon Sdr.
yang beralamat di

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR 503.590/ / IPPT TAHUN
 TENTANG
 IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH PERTANIAN KE NON PERTANIAN
 ATAS NAMA SDR.
 YANG TERLETAK DI DESA/KEL. KECAMATAN

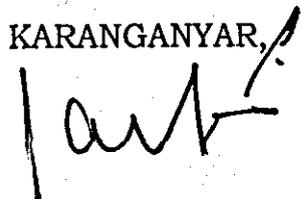
PETA LOKASI

<p>KETERANGAN</p>	<p>MENGETAHUI, (PEJABAT KANTOR PERTANAHAN)</p> <p>..... NIP.</p>
	<p>a.n. BUPATI KARANGANYAR KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p>..... NIP.</p>

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR 503.590/ / IPPT TAHUN
 TENTANG
 IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH PERTANIAN KE NON PERTANIAN
 ATAS NAMA SDR.
 YANG TERLETAK DI DESA/KEL. KECAMATAN

PETA LOKASI

KETERANGAN	MENGETAHUI, (PEJABAT KANTOR PERTANAHAN) NIP.
	a.n. BUPATI KARANGANYAR KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR NIP.

BUPATI KARANGANYAR,

 JULIYATMONO

Telah Dikoordinasikan	
PEJABAT	PARAF
1. Asisten Pemerintahan	✱
2. Kepala DPMPSTP	✱

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK

A. ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS

- 1) Alur I (Pendaftaran Nomor Induk Berusaha/NIB), meliputi :
 - a. Pendaftaran akun dalam laman oss.go.id;
 - b. Aktivasi akun melalui email;
 - c. Input data usaha;
 - d. Penerbitan NIB.

- 2) Alur II (Permohonan perizinan sektor), meliputi :
 - a. Login akun pada laman oss.go.id;
 - b. Login akun pada laman simb.go.id, untuk pengajuan IMB;
 - c. Input data sesuai perizinan yang dimaksud;
 - d. Input data untuk pemenuhan persyaratan dan komitmen;

- 3) Alur III (Pengajuan berkas, Verifikasi dan Pemenuhan Komitmen), meliputi :

Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan sektor dan pemenuhan komitmen ke Dinas sesuai norma, standar, prosedur dan ketentuan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Pemrosesan perizinan dibedakan dalam 2 kelompok, yaitu :

 - a. Permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lokasi
 - 1) Petugas melakukan verifikasi data;
 - 2) Setelah data dinyatakan lengkap dan benar, petugas melakukan validasi data sesuai surat perintah dari Kepala DPMPMTSP melalui pejabat teknis;
 - b. Permohonan izin yang memerlukan pemeriksaan lokasi
 - 1) Petugas melakukan verifikasi data;
 - 2) Petugas melakukan penelitian kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan izin, serta menyiapkan Tim Kerja Teknis untuk melakukan pemeriksaan lokasi;
 - 3) Hasil pemeriksaan lokasi Tim Kerja Teknis dituangkan dalam berita acara yang berisi rekomendasi persetujuan atau penolakan permohonan izin;
 - 4) Apabila permohonan izin direkomendasikan tim kerja teknis untuk disetujui maka petugas melakukan validasi data persetujuan sesuai surat perintah dari Kepala DPMPMTSP melalui pejabat teknis.
 - 5) Apabila permohonan izin direkomendasikan tim teknis untuk ditolak petugas melakukan validasi data penolakan sesuai surat perintah dari Kepala DPMPMTSP melalui pejabat teknis.

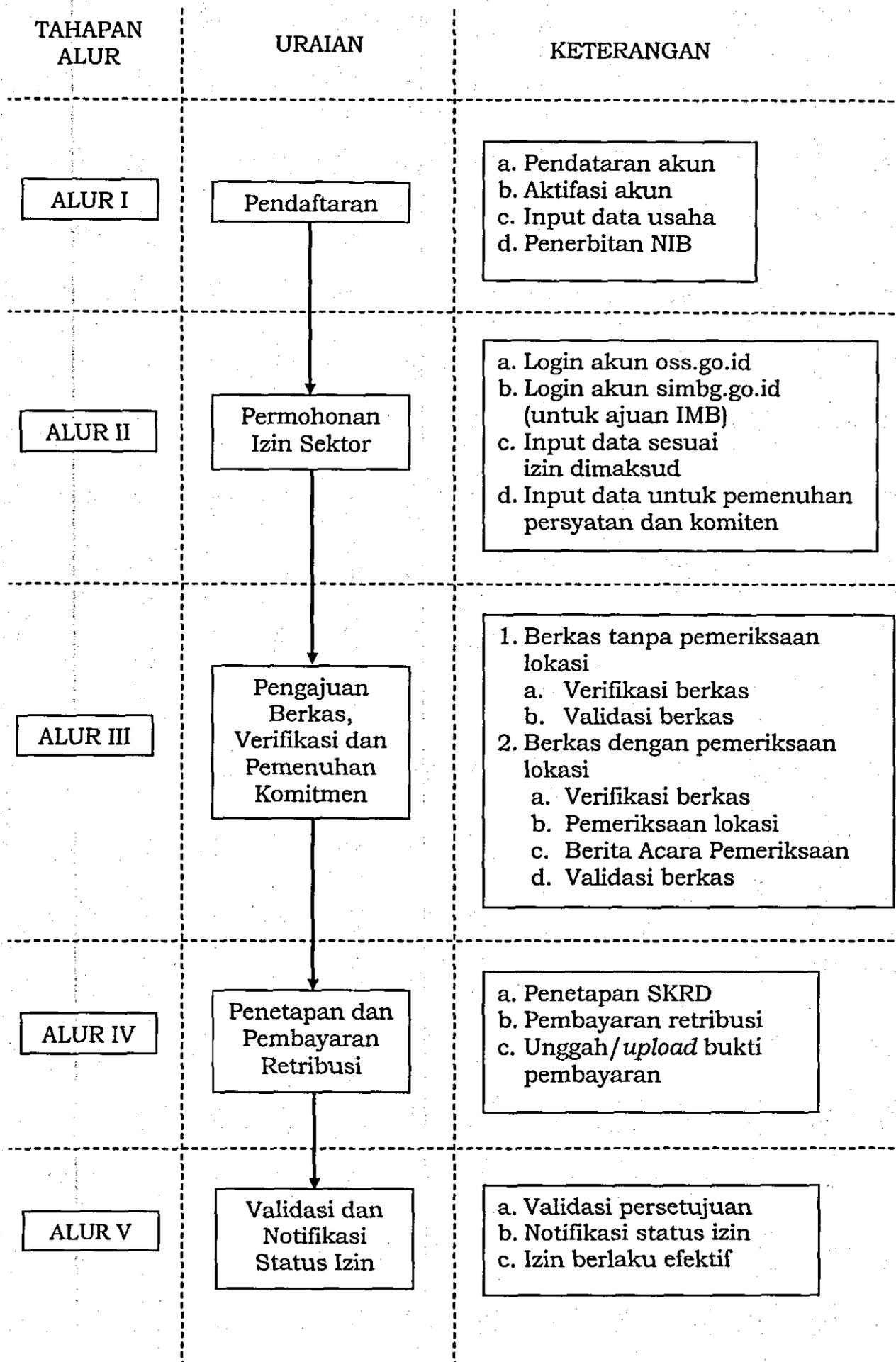
- 4) Alur IV (Penetapan dan Pembayaran Retribusi)
 - a. Besarnya retribusi ditetapkan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Kepala DPMPMTSP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. SKRD yang telah ditetapkan oleh Kepala DPMPSTP diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya pemohon membayar retribusi ke loket pembayaran yang telah ditentukan.
 - c. Untuk pelayanan IMB SKRD dan bukti setor diunggah dalam laman simbg.go.id.
- 5) Alur V (Validasi dan Notifikasi status Izin)
- a. Petugas melakukan validasi data persetujuan terhadap permohonan yang telah memenuhi komitmen dan/atau pembayaran retribusi sesuai surat persetujuan/penolakan atau surat perintah dari Kepala DPMPSTP melalui pejabat teknis.
 - b. Petugas melakukan notifikasi status izin melalui OSS.
 - c. Izin Usaha/Izin Komersial/Izin Operasional dinyatakan efektif berlaku.

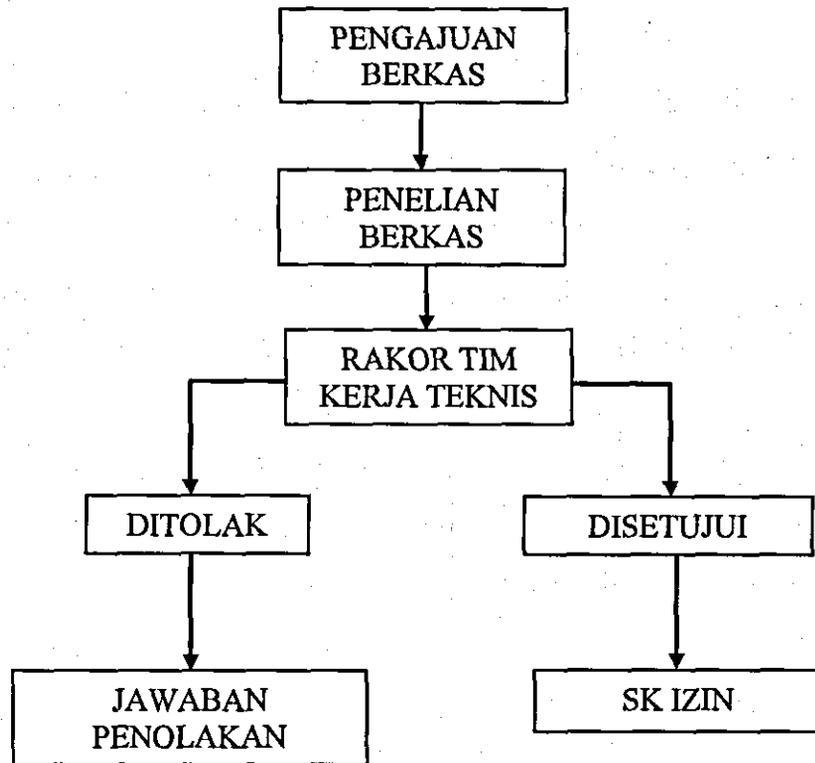
B. ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS

- 1) Pemohon mengajukan berkas permohonan dan persyaratan sesuai perizinan yang diajukan.
- 2) Petugas melakukan penelitan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan izin, serta menyiapkan rapat koordinasi dan pemeriksaan lokasi oleh Tim Kerja Teknis;
- 3) Hasil rapat koordinasi dan pemeriksaan lokasi Tim Kerja Teknis dituangkan dalam berita acara yang berisi rekomendasi persetujuan atau penolakan permohonan izin;
- 4) Apabila permohonan izin direkomendasikan tim kerja teknis untuk disetujui maka petugas menyiapkan konsep surat keputusan izin untuk ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP.
- 5) Apabila permohonan izin direkomendasikan tim kerja teknis untuk ditolak maka petugas menyiapkan jawaban penolakan izin untuk ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP.
- 6) Petugas menyampaikan surat keputusan izin atau surat jawaban penolakan kepada pemohon.

GAMBAR ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS



GAMBAR ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS



C. LEMBAR VALIDASI



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jalan Lawu No. Karanganyar Telepon (0271) 495269 Fax (0271) 494027
Website : <http://dpmpstsp.karanganyarkab.go.id> Email : dpmpstsp@karanganyarkab.go.id Kodepos 57711

LEMBAR VALIDASI

Jenis Perizinan	:	IMB/Izin Usaha/Izin Komersial/Izin Operasional
Nama Pemohon	:	
Alamat Pemohon	:	
Alamat Lokasi Izin	:	
NIB	:	

Berdasarkan penelitian dan pemeriksaan, permohonan telah layak untuk disetujui dan diterbitkan perizinannya dan dapat dilakukan validasi pada sistem Online Single Submission (OSS).

Karanganyar,
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGANYAR

nama
jabatan
NIP.

C. LEMBAR VALIDASI



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jalan Lawu No. Karanganyar Telepon (0271) 495269 Fax (0271) 494027
Website : <http://dpmptsp.karanganyarkab.go.id> Email : dpmptsp@karanganyarkab.go.id Kodepos 57711

LEMBAR VALIDASI

Jenis Perizinan	:	IMB/Izin Usaha/Izin Komersial/Izin Operasional
Nama Pemohon	:	
Alamat Pemohon	:	
Alamat Lokasi Izin	:	
NIB	:	

Berdasarkan penelitian dan pemeriksaan, permohonan telah layak untuk disetujui dan diterbitkan perizinannya dan dapat dilakukan validasi pada sistem Online Single Submission (OSS).

Karanganyar,
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGANYAR

nama
jabatan
NIP.

BUPATI KARANGANYAR,

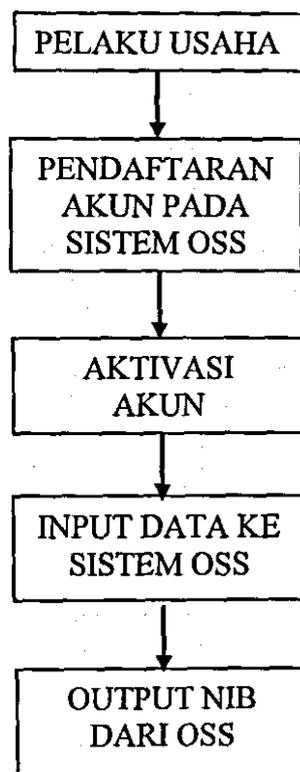
JULIYATMONO

Telah Dikoordinasikan	
PEJABAT	PARAF
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala DPMPSTP	

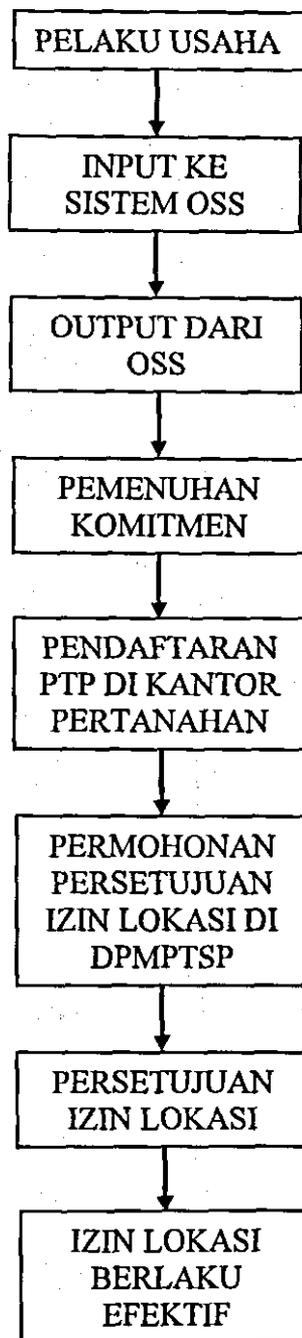
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR /0/ TAHUN 2018
TENTANG
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK

A. MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS

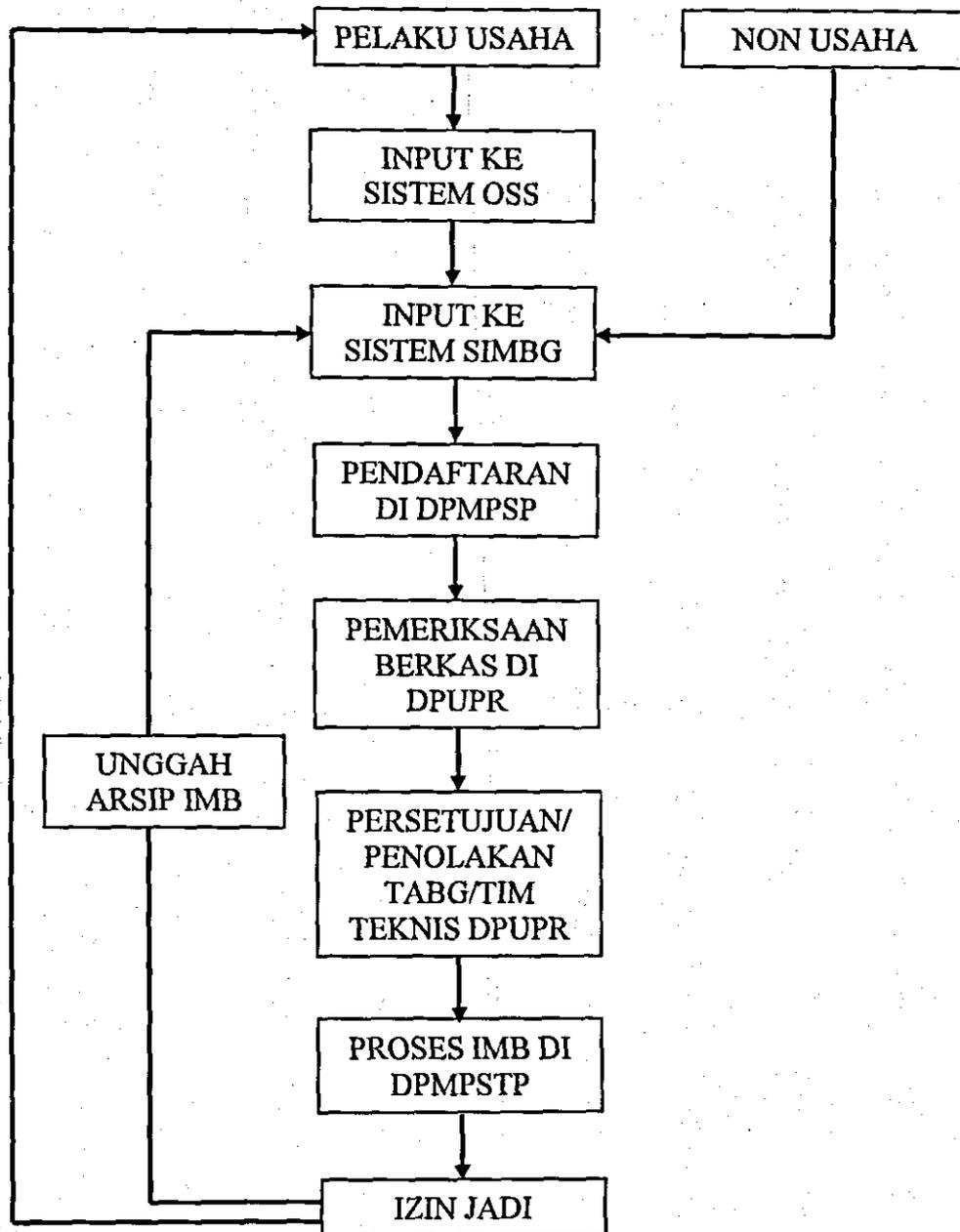
1. NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)



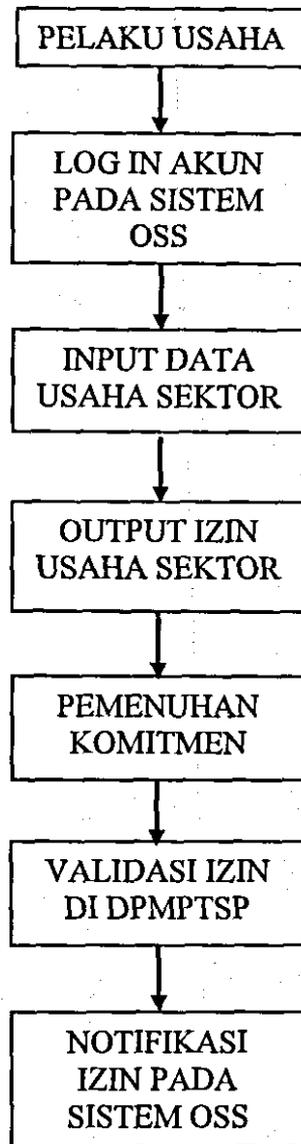
2. IZIN LOKASI



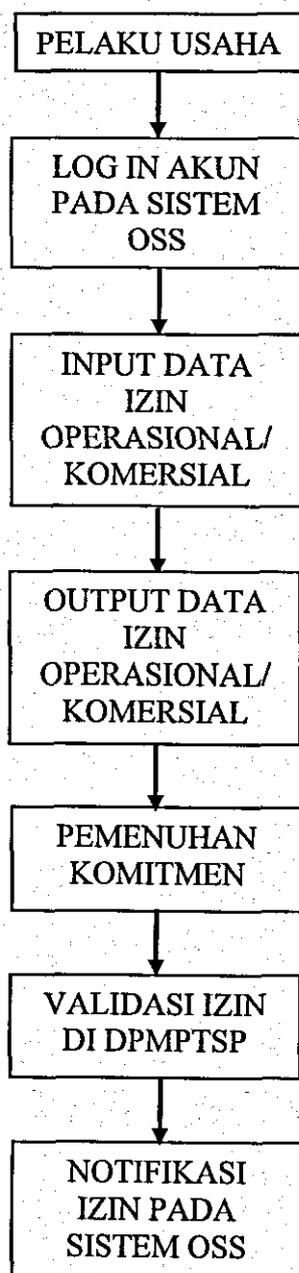
3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN



4. IZIN USAHA SEKTOR

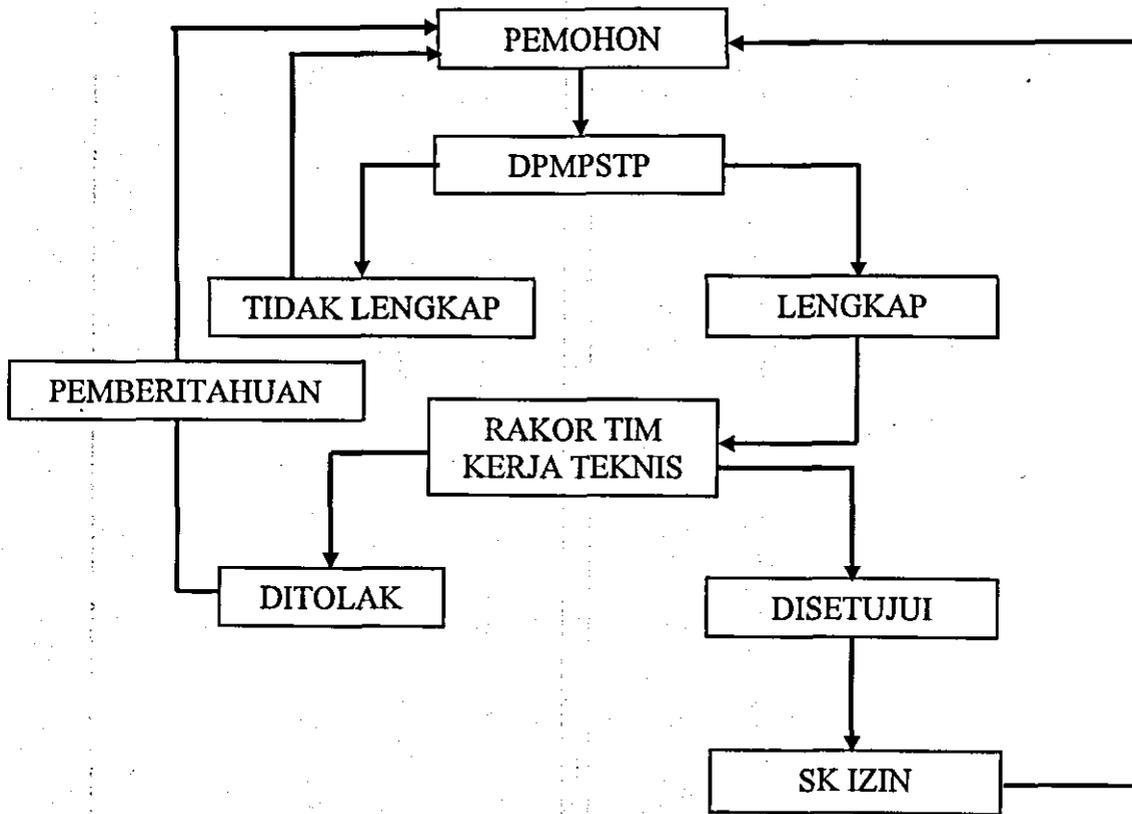


5. IZIN OPERASIONAL/KOMERSIAL

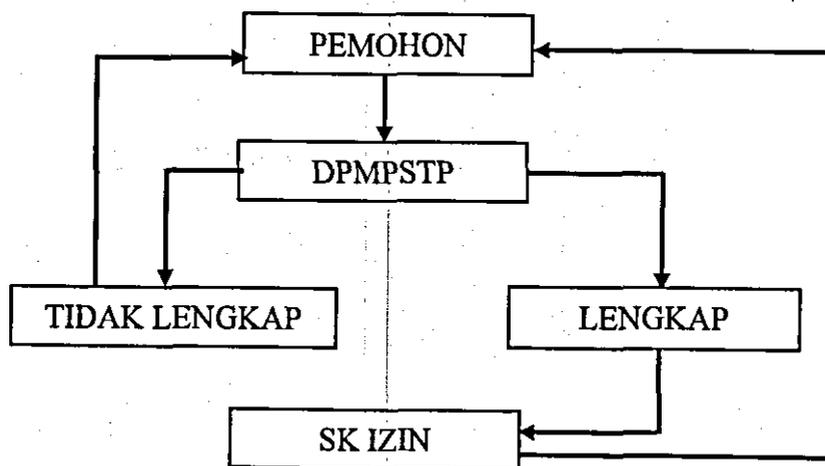


B. MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS

1. PERIZINAN DENGAN PERTIMBANGAN TIM KERJA TEKNIS

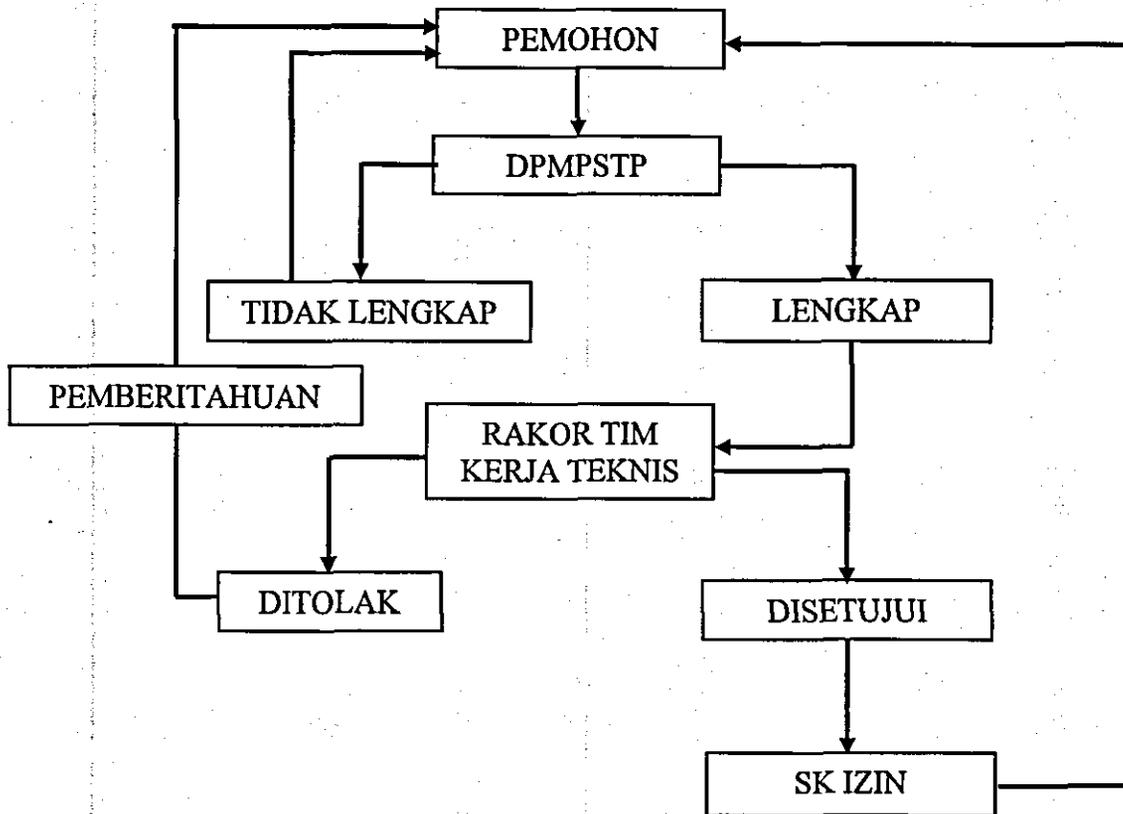


2. PERIZINAN TANPA PERTIMBANGAN TIM KERJA TEKNIS

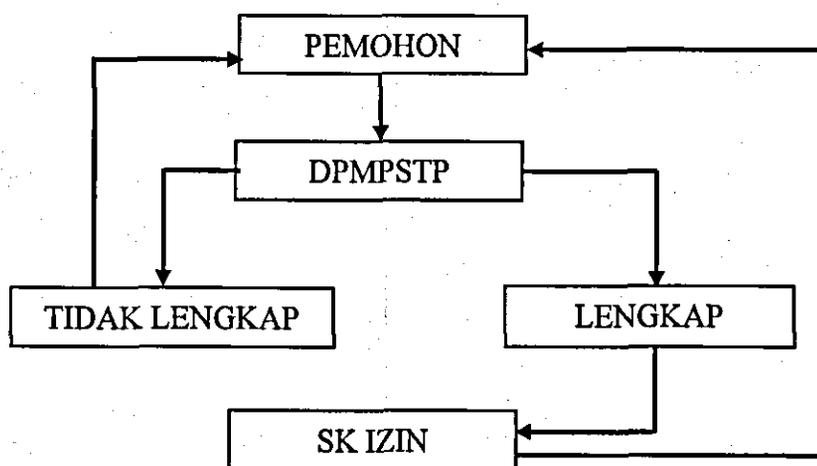


B. MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS

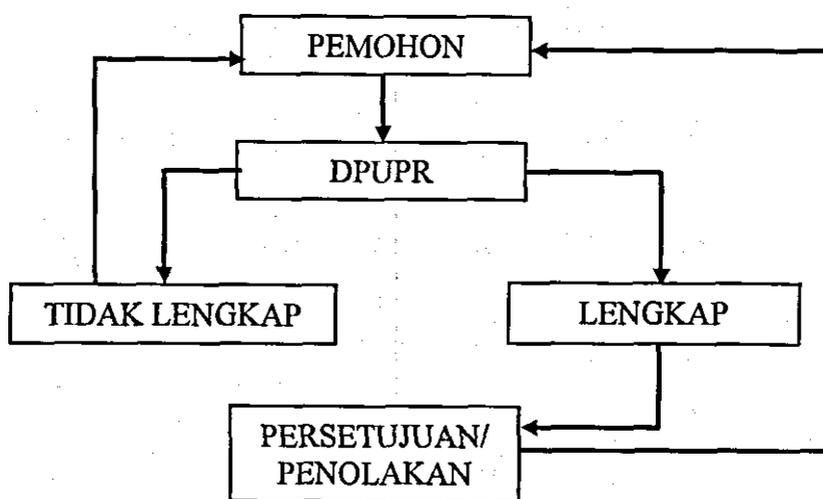
1. PERIZINAN DENGAN PERTIMBANGAN TIM KERJA TEKNIS



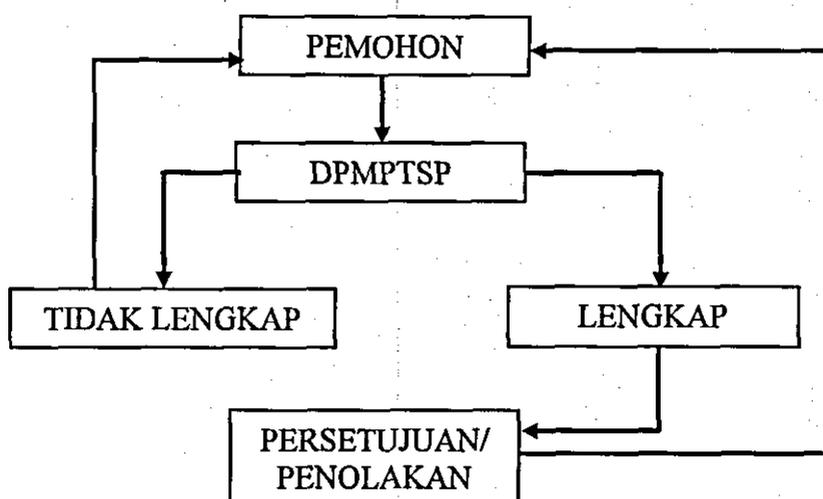
2. PERIZINAN TANPA PERTIMBANGAN TIM KERJA TEKNIS



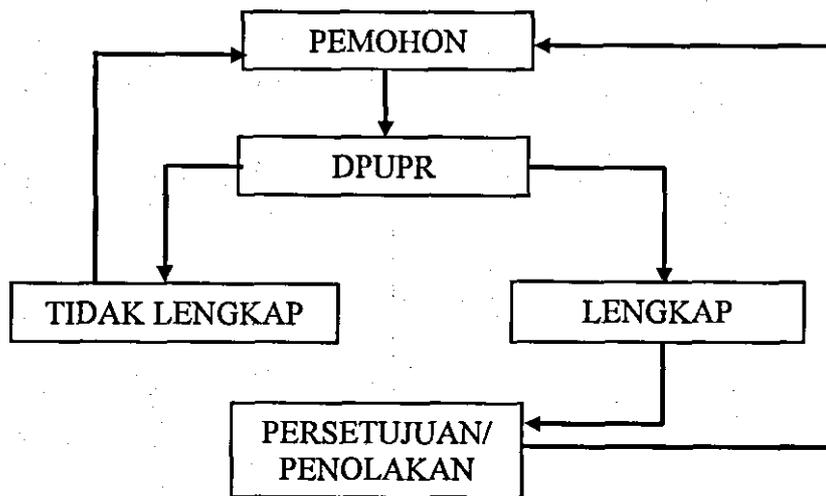
3. REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUANG



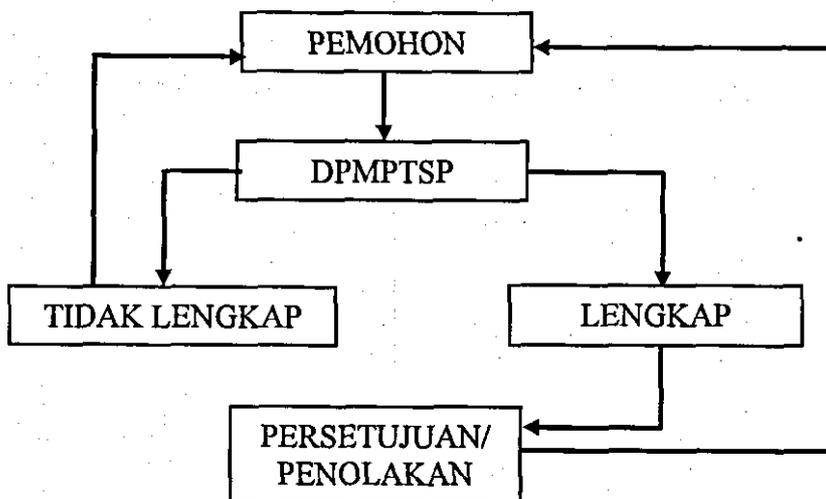
4. PERSETUJUAN PEMBERIAN IZIN LOKASI



3. REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUANG



4. PERSETUJUAN PEMBERIAN IZIN LOKASI



BUPATI KARANGANYAR,
[Handwritten Signature]
JULIYATMONO

Telah Dikoordinasikan	
PEJABAT	PARAF
1. Asisten Pemerintahan	<i>[Handwritten Signature]</i>
2. Kepala DPMPTSP	<i>[Handwritten Signature]</i>

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 101 TAHUN 2018
 TENTANG
 PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
 TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Pelaku Usaha Perseorangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan pendaftaran perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan Komputer Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan NIB di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN NIB PELAKU USAHA PERSEORANGAN

No.	KEGIATAN	Pelaku Usaha	PELAKSANA JFU- Admin DPMPTSP	MUTU BAKU			KET.
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inputing data perusahaan perseorangan/ non perseorangan			Persyaratan izin	30 menit	Notifikasi/ pemberitahuan melalui e-mail	
2.	Pencetakan NIB			Berkas izin	5 menit	Berkas	
3.	Tracking/ pene-lusuran sistem pendaftaran			Berkas izin	10 menit	Berkas	
4.	Pengarsipan			Berkas izin	10 menit	Berkas	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELE- SAIAN	MASA BERLAKU
1. KTP elektronik/KK 2. Data yang meliputi: a. nama dan NIK; b. alamat tempat tinggal; c. bidang usaha; d. lokasi penanaman modal; e. besaran rencana penanaman modal; f. rencana penggunaan tenaga kerja; g. nomor kontak usaha dan/atau kegiatan; h. rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya; dan i. NPWP Pelaku Usaha perseorangan; j. alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>).	Non Retribusi	30 menit	Selama Perusahaan menjalan- kan usaha



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
	Judul SOP	Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Pelaku Usaha Badan Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan pendaftaran perusahaan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan NIB di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN NIB PELAKU USAHA BADAN HUKUM

No.	KEGIATAN	Pelaku Usaha	PELAKSANA JFU- Admin DPMPSTP	MUTU BAKU			KET.
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inputing data perusahaan perseorangan/ non perseorangan			Persyaratan izin	30 menit	Notifikasi/ pemberitahuan melalui <i>e-mail</i>	
2.	Pencetakan NIB			Berkas izin	5 menit	Berkas	
3.	Tracking/pene-lusuran sistem pendaftaran			Berkas izin	10 menit	Berkas	
4.	Pengarsipan			Berkas izin	10 menit	Berkas	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. KTP elektronik/KK 2. Data yang meliputi: a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran; b. bidang usaha; c. jenis penanaman modal; d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing; e. lokasi penanaman modal; f. besaran rencana penanaman modal; g. rencana penggunaan tenaga kerja; h. nomor kontak badan usaha; i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya; j. NPWP Pelaku Usaha non perseorangan; dan k. NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan; l. alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>).	Non Retribusi	30 menit	Selama Perusahaan menjalan- kan usaha



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
	Judul SOP	Pelayanan Izin Lokasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin lokasi 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan izin lokasi 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan pendaftaran perusahaan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Izin Lokasi	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN LOKASI

No.	KEGIATAN	Pelaku Usaha	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
			JFU- Admin Kantor Pertanahan	JFU- Admin DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inputing data perusahaan perseorangan/ non perseorangan				Persyaratan izin	30 menit	Notifikasi/pemberitahuan melalui e-mail	
2.	Pencetakan NIB dan Izin Lokasi dari OSS				Berkas izin	5 menit	Berkas	
3.	Pengajuan PTP ke Kantor Pertanahan				Berkas izin	10 menit	Berkas	
4.	Penerbitan PTP dari Kantor Pertanahan				Berkas izin	10 hari	Berkas	
5.	Penyerahan PTP jadi dan Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang				Berkas izin	10 menit	Berkas	
6.	Pendaftaran pemenuhan komitmen Izin Lokasi				Berkas izin	10 menit	Berkas	
7.	Validasi dan Notifikasi berkas Izin Lokasi				Berkas izin	2 hari		

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Pernyataan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; 3. Pernyataan persyaratan Izin Lokasi tanpa Komitmen; 4. Permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; 5. Peta/Sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; 6. Rencana kegiatan usaha; 7. Bukti pembayaran biaya pelayanan yang sah; 8. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup. 9. Foto copy Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan; 10. Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang. 	Non Retribusi	12 hari	3 tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan untuk kegiatan usaha, sosial dan keagamaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan IMB 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan IMB 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan bangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Izin Mendirikan Bangunan	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK USAHA

No.	KEGIATAN	Pelaku Usaha	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
			JFU- Admin DPUPR	JFU- Admin DPMPTSP	Kelengkapan izin	Waktu	Output	
1.	Inputing data melalui OSS				Persyaratan izin	5 menit		
2.	Inputing data melalui SIMBG				Berkas izin	5 menit	Berkas	
3.	Penyampaian dokumen teknis				Berkas izin	1 hari	Berkas	
4.	Penerimaan dokumen teknis				Berkas izin	5 menit	Berkas	
5.	Pemeriksaan kelengkapan administratif dan teknis				Berkas izin	15 menit		
6.	Pembuatan surat pengantar dan pengiriman berkas				Berkas izin	1 hari	Berkas	
7.	Penerimaan berkas					5 menit		
8.	Pemeriksaan dokumen teknis					1 hari		
9.	Pertimbangan teknis TABG/ Tim Teknis				Berkas izin	23 hari	Berkas	
10.	Pembayaran retribusi				Berkas izin	1 hari		
11.	Pernyataan pemenuhan komitmen					2 hari		
12.	Validasi IMB					1 hari		

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Formulir Permohonan IMB 3. Fotokopi/scan KTP Pemohon 4. Fotokopi/scan surat bukti status hak atas tanah 5. Fotokopi/scan tanda bukti lunas PBB tahun berjalan 6. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa 7. Surat perjanjian pemanfaatan antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah 8. Data kondisi dan situasi tanah 9. Fotokopi/scan KRK dan surat pernyataan mengikuti KRK 10. Data perencana konstruksi bersertifikat 11. Gambar Rencana Arsitektur 12. Gambar Rencana Struktur 13. Gambar Rencana Utilitas 14. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai kegiatan usaha yang diajukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p style="text-align: center;">30 hari</p>	<p style="text-align: center;">selamanya</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN
 KARANGANYAR
 DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan IMB 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan IMB 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan bangunan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Izin Mendirikan Bangunan	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK RUMAH TINGGAL

No.	KEGIATAN	Pelaku Usaha	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
			JFU- Admin DPUPR	JFU- Admin DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inputing data melalui SIMBG				Berkas izin	5 menit	Berkas	
2.	Penyampaian dokumen teknis				Berkas izin	1 hari	Berkas	
3.	Penerimaan dokumen teknis				Berkas izin	5 menit	Berkas	
4.	Pemeriksaan kelengkapan administratif dan teknis				Berkas izin	15 menit	Berkas	
5.	Pembuatan surat pengantar dan pengiriman berkas				Berkas izin	1 hari	Berkas	
6.	Penerimaan berkas				Berkas izin	5 menit	Berkas	
7.	Pemeriksaan dokumen teknis				Berkas izin	1 hari	Berkas	
8.	Pertimbangan Tim Teknis				Berkas izin	23 hari	Berkas	
9.	Pembayaran retribusi				Berkas izin	1 hari	Berkas	
10.	Pernyataan pemenuhan komitmen				Berkas izin	2 hari	Berkas	
11.	Validasi IMB				Berkas izin	1 hari	Berkas	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan IMB; 2. Fotokopi/scan KTP Pemohon; 3. Fotokopi/scan surat bukti status hak atas tanah; 4. Fotokopi/scan tanda bukti lunas PBB tahun berjalan; 5. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 6. Surat perjanjian pemanfaatan antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah; 7. Data kondisi dan situasi tanah; 8. Fotokopi/scan KRK dan surat pernyataan mengikuti KRK; 9. Data perencana konstruksi bersertifikat; 10. Gambar Rencana Arsitektur; 11. Gambar Rencana Struktur; 12. Gambar Rencana Utilitas. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p style="text-align: center;">30 hari</p>	<p style="text-align: center;">selamanya</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN
 KARANGANYAR
 DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Izin Usaha sektor	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan perundang-undangan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) perizinan sektor	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan berusaha sektor 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan berusaha sektor 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan sektor	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan perizinan sektor di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA SEKTOR

No.	KEGIATAN	Pelaku Usaha	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
			JFU- Admin DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inputing data perusahaan perseorangan/ non perseorangan			Persyaratan izin	30 menit	Notifikasi/ pemberitahuan melalui e-mail	
2.	Pencetakan NIB			Berkas izin	5 menit	Berkas	
3.	Pemilihan bidang usaha sektor			Berkas izin	30 menit	Berkas	
4.	Pemenuhan komitmen			Berkas izin	menyesuaikan nspk k/1	Berkas	
5.	Validasi perizinan sektor			Berkas izin	1 hari	Berkas	
6.	Pengarsipan			Berkas izin	15 menit	Berkas	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. KTP elektronik/KK 2. Data yang meliputi: a. nama dan NIK; b. alamat tempat tinggal; c. bidang usaha; d. lokasi penanaman modal; e. besaran rencana penanaman modal; f. rencana penggunaan tenaga kerja; g. nomor kontak usaha dan/atau kegiatan; h. rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya; dan i. NPWP Pelaku Usaha perseorangan; j. Rekomendasi teknis dari organisasi perangkat daerah yang terkait.	Non Retribusi	30 menit	Selama Perusahaan menjalan- kan usaha



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Izin Operasional/Komersial	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan perundang-undangan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) perizinan sektor	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan operasional/komersial sektor 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan operasional/komersial sektor 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan operasional/komersial sektor	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan perizinan operasional/komersial sektor di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL/KOMERSIAL

No.	KEGIATAN	Pelaku Usaha	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
			JFU- Admin DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inputing data perusahaan perseorangan/ non perseorangan			Persyaratan izin	30 menit	Notifikasi/ pemberitahuan melalui e-mail	
2.	Pencetakan NIB			Berkas izin	5 menit	Berkas	
3.	Pemilihan bidang usaha sektor			Berkas izin	30 menit	Berkas	
4.	Pemenuhan komitmen			Berkas izin	menyesuaikan nspk k/1	Berkas	
5.	Validasi perizinan sektor			Berkas izin	1 hari	Berkas	
6.	Pengarsipan			Berkas izin	15 menit	Berkas	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. KTP elektronik/KK 2. Data yang meliputi: a. nama dan NIK; b. alamat tempat tinggal; c. bidang usaha; d. lokasi penanaman modal; e. besaran rencana penanaman modal; f. rencana penggunaan tenaga kerja; g. nomor kontak usaha dan/atau kegiatan; h. rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya; dan i. NPWP Pelaku Usaha perseorangan; j. Rekomendasi teknis dari organisasi perangkat daerah yang terkait.	Non Retribusi	30 menit	Selama Perusahaan menjalankan usaha

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS

 <p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU </p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan pemanfaatan ruang 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan pemanfaatan ruang 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Perizinan Pemanfaatan Ruang	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. LCD Proyektor 5. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah perubahan lahan pertanian ke non pertanian di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IPPT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre-taris	Kep. OPD	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara-tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Data base	
4.	Pengetikan surat undangan rakor peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	30 menit	Surat undangan	
5.	Pencetakan surat undangan							10 menit	Surat undangan	
6.	Memintakan paraf surat undangan							30 menit	Surat undangan	
7.	Penandatanganan surat undangan							5 menit	Surat undangan	
8.	Penomoran surat undangan							5 menit	Surat undangan	
9.	Penggandaan surat undangan							15 menit	Surat undangan	
10.	Pembubuhan cap/stempel dinas							5 menit	Surat undangan	
11.	Penulisan alamat tujuan surat dan penyampulan							15 menit	Surat undangan	
12.	Pengiriman surat undangan kepada anggota tim							2 jam	Surat undangan	
17.	Rakor pembahasan dengan tim						Berkas izin	1 hari	Berkas	
18.	Pengetikan BAP pertimbangan rakor TIM						Berkas izin	3 jam	BAP	
19.	Penandatanganan BAP						Berkas izin	1 hari	BAP	
20.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	15 menit	draf sk	
21.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
22.	Penandatanganan SK						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
23.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Berkas izin	5 menit	Data izin	
24.	Informasi izin jadi						SK izin	30 menit	informa si	
25.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp6.000,- dan ditanda tangani pemohon; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotocopy Bukti Pemilikan, penguasaan hak atas tanah/sertifikat tanah; 4. Denah lokasi tanah yang dimohonkan izin; 5. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan; 6. Fotocopy SPPT dan STTS PBB tahun terakhir ; 7. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p>7 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p style="text-align: center;">1 tahun</p>



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Operasional Menara Bersama (IOMB)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 18 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan pemanfaatan ruang 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan pemanfaatan ruang 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Perizinan Menara Telekomunikasi	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. GPS 5. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan perizinan menara telekomunikasi	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IOMB

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan surat undangan rakor peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	30 menit	Surat undangan	
5.	Pencetakan surat undangan							10 menit	Surat undangan	
6.	Memintakan paraf surat undangan							30 menit	Surat undangan	
7.	Penandatanganan surat undangan							5 menit	Surat undangan	
8.	Penomoran surat undangan							5 menit	Surat undangan	
9.	Penggandaan surat undangan							15 menit	Surat undangan	
10.	Pembubuhan cap/stempel dinas							5 menit	Surat undangan	
11.	Penulisan alamat tujuan surat dan penyampulan							15 menit	Surat undangan	
12.	Pengiriman surat undangan kepada anggota tim							2 jam	Surat undangan	
13.	Pembuatan materi peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	2 jam	Materi rakor	
14.	Pencetakan materi peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	15 menit	Materi rakor	
15.	Pembuatan daftar hadir rakor peninjauan/survey lokasi							15 menit	Daftar hadir	
16.	Penyampaian informasi kepada pemohon perihal peninjauan/survey lokasi							30 menit	Informasi waktu survey	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Rakor peninjauan/ survey lokasi dengan tim						Berkas izin	1 hari	Informasi tindak lanjut	
18.	Pengetikan BAP peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	3 jam	BAP	
19.	Penandatanganan BAP peninjauan/ survey lokasi							2 hari	BAP	
20.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	15 menit	draf sk	
21.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
22.	Penandatanganan SK IOMB						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
23.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Berkas izin	5 menit	Data izin	
24.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	informasi	
25.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 3. Bukti sah sertifikat kepemilikan tanah; 4. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 5. Fotocopy SPPT dan STTS PBB tahun terakhir; 6. Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan dan akte perubahannya (bila ada); 7. Fotocopy NPWP perusahaan; 8. Fotocopy SIUP dan TDP Perusahaan; 9. Rekomendasi titik pembangunan menara berdasarkan zona <i>cellplan</i> dari kepala SKPD yang membidangi; 10. Berita acara sosialisasi warga yang diketahui oleh Ketua RT., Ketua RW., Kepala Desa/Lurah, dan Camat; 11. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sesuai dengan radius ketinggian menara berdasarkan atas bukti kepemilikan sertifikat tanah diketahui oleh ketua RT, Ketua RW, kepala Desa/Lurah, dan Camat; 12. Surat pernyataan bermaterai Rp.6.000,- yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan tentang kesanggupan untuk menanggung kerugian, apabila terjadi resiko kegagalan, kerugian, kecelakaan yang diakibatkan oleh pembangunan, dan beroperasinya menara; 13. Rekomendasi UKL-UPL dari SKPD yang membidangi urusan Lingkungan Hidup telah memenuhi persyaratan untuk diberikannya Izin Mendirikan Menara; 14. Surat pernyataan penggunaan catu daya; 15. Telah memenuhi persyaratan untuk diberikan Izin Gangguan apabila menggunakan genset sebagai catu daya cadangan; 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p style="text-align: center;">7 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p style="text-align: center;">Selama perusa- haan operasiona l dan tidak berganti kepemili- kan</p>

<p>16. Akte/bukti pengalihan atau pemindahan, apabila ada perubahan kepemilikan menara;</p> <p>17. Bukti-bukti penerimaan kompensasi terhadap masyarakat dilingkungan menara lokasi;</p> <p>18. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>19. Persyaratan lain yang berkaitan dengan Izin Operasional Menara Telekomunikasi</p>			
---	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Izin Pengelolaan TPBU	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman dan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengelolaan TPBU3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang pengelolaan TPBU	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer4. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Izin Pengelolaan TPBU di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN TPBU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan surat undangan rakor peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	30 menit	Surat undangan	
5.	Pencetakan surat undangan							10 menit	Surat undangan	
6.	Memintakan paraf surat undangan							30 menit	Surat undangan	
7.	Penandatanganan surat undangan							5 menit	Surat undangan	
8.	Penomoran surat undangan							5 menit	Surat undangan	
9.	Penggandaan surat undangan							15 menit	Surat undangan	
10.	Pembubuhan cap/stempel dinas							5 menit	Surat undangan	
11.	Penulisan alamat tujuan surat dan penyampulan							15 menit	Surat undangan	
12.	Pengiriman surat undangan kepada anggota tim							2 jam	Surat undangan	
13.	Pembuatan materi peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	2 jam	Materi rakor	
14.	Pencetakan materi peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	15 menit	Materi rakor	
15.	Pembuatan daftar hadir rakor peninjauan/survey lokasi							15 menit	Daftar hadir	
16.	Penyampaian informasi kepada pemohon perihal peninjauan/survey lokasi							30 menit	Informasi waktu survey	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Rakor peninjauan/survey lokasi dengan tim						Berkas izin	1 hari	Informasi tindak lanjut	
18.	Pengetikan BAP peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	3 jam	BAP	
19.	Penandatanganan BAP peninjauan/survey lokasi							2 hari	BAP	
20.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	15 menit	draf sk	
21.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
22.	Penandatanganan SK IMB						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
23.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Berkas izin	5 menit	Data izin	
24.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	informasi	
25.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan surat permohonan kepada Bupati melalui DPMPTSP bermeterai Rp.6.000,-; Rekomendasi teknis dari dinas yang membidangi pemakaman; Asli keputusan tentang penetapan Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum lama; Akta Pendirian Badan Hukum Sosial Keagamaan/Yasayan dan perubahannya (bila ada); Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib melengkapi surat kuasa bermeterai Rp.6.000,-. 	Non Retribusi	5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



**PEMERINTAH KABUPATEN
 KARANGANYAR
 DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.70/M-IND/PER/12/ 2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.68/M-IND/PER/10/ 2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha toko modern 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha toko modern 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP bidang perizinan toko modern	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai laporan jumlah penerbitan IUTM di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin IUTM						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Izin Pemanfaatan Ruang; 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sekitar; 4. Fotocopy Izin Gangguan (HO); 5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Fotocopy KTP Pemohon, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang membuktikan bahwa pemohon merupakan wakil yang sah; 7. Fotocopy akte pendirian atau dokumen lain yang mendukung dan pengesahannya; 8. Fotocopy NPWP; 9. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 10. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 11. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan 12. Proposal rencana pengelolaan pasar disertai dengan struktur organisasi dan SOP yang akan diterapkan; 13. Rekomendasi pendirian IUTM dari organisasi perangkat daerah yang terkait. 	<p style="text-align: center;">Non Retribusi</p>	<p>5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p>	<p>5 Tahun</p>



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Reklame/Titik Lokasi Reklame	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Izin Reklame dan Pengelolaan Titik Lokasi Reklame 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 52 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2006 tentang Izin Reklame dan Pengelolaan Titik Lokasi Reklame	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan reklame 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan reklame 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan reklame	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Izin Reklame/Titik Lokasi Reklame di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN REKLAME/TITIK LOKASI REKLAME

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep. OPD	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaran izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Databa se	
4.	Pengetikan surat undangan rakor peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	30 menit	Surat unda- ngan	
5.	Pencetakan surat undangan							10 menit	Surat unda- ngan	
6.	Memintakan paraf surat undangan							30 menit	Surat unda- ngan	
7.	Penandatanga- nan surat undangan							5 menit	Surat unda- ngan	
8.	Penomoran surat undangan							5 menit	Surat unda- ngan	
9.	Penggandaan surat undangan							15 menit	Surat unda- ngan	
10.	Pembubuhan cap/stempel dinas							5 menit	Surat unda- ngan	
11.	Penulisan alamat tujuan surat dan penyimpulan							15 menit	Surat unda- ngan	
12.	Pengiriman surat undangan kepada anggota tim							2 jam	Surat unda- ngan	
13.	Pembuatan materi peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	2 jam	Materi rakor	
14.	Pencetakan materi peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	15 menit	Materi rakor	
15.	Pembuatan daftar hadir rakor peninjauan/ survey lokasi							15 menit	Daftar hadir	
16.	Penyampaian informasi kepada pemohon perihal peninjauan/ survey lokasi							30 menit	Infor- masi waktu survey	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Rakor peninjauan/survey lokasi dengan tim						Berkas izin	1 hari	Informasi tindak lanjut	
18.	Pengetikan BAP peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	3 jam	BAP	
19.	Penandatanganan BAP peninjauan/survey lokasi							2 hari	BAP	
20.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	15 menit	draf sk	
21.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
22.	Penandatanganan SK Izin						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
23.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Berkas izin	5 menit	Data izin	
24.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	informasi	
25.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. Formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Gambar/tulisan reklame beserta ukuran panjang dan lebarnya; 4. Rekomendasi teknis dari organisasi perangkat daerah yang terkait.	Non Retribusi	5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	Sesuai ukuran reklame



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penggilingan Padi 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 51 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penggilingan Padi	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan usaha penggilingan padi 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan usaha penggilingan padi 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan penggilingan padi	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah perizinan penggilingan padi di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA/TANDA DAFTAR USAHA
PENGGI LINGAN PADI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep. OPD	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara- tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Databa se	
4.	Peninjauan/ survey lokasi						Berkas izin	1 hari	Dokum entasi	
5.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
6.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
7.	Penandatanga- nan SK Izin Usaha/TDU						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
8.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
9.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
10.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELE- SAIAN	MASA BERLAKU
1. mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotocopy Paspor; 3. Fotocopy NPWP; 4. pas foto berwarna setengah badan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Fotocopy sah Akte Pendirian/Perubahannya yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum; 6. Fotocopy IMB; 7. Melampirkan Izin Usaha Penggilingan Padi asli, bagi pemohon yang melakukan daftar ulang, perubahan, atau penggantian.	Non Retribusi	5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Optik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan optik 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan optik 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan optik	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Izin Optik di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPTIK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin Optik						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Surat keterangan domisili/KTP setempat; 3. Fotocopy KTP penanggung jawab; 4. Fotocopy akte pendirian disahkan Notaris; 5. Surat keterangan tempat usaha SIUP/TDP; 6. Data tenaga penanggung Jawab surat-surat penguasaan tanah; 7. Fotocopy ijasah yang diakui Kementerian Kesehatan; 8. Surat pernyataan kesanggupan menjadi penanggung jawab; 9. Surat keterangan sehat; 10. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 11. Denah bangunan; 12. Denah lokasi; 13. Daftar pencatatan optik yang ada di ruangan; 14. Rekomendasi GAPOPIN; 15. Rekomendasi IROPIN; 16. Surat perjanjian kerjasama tenaga RO/khusus untuk RO yang gabungan; 17. Fotocopy izin lama. 	Non Retribusi	2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	5 Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DMPTSP NAMA NIP.
Judul SOP	Pelayanan Perizinan Kartu Pengawasan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan trayek 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan trayek 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan trayek	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan Kartu Pengawasan di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan	

PROSEDUR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kep.O PD	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyara- tan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Data- base	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanga- nan SK Izin Trayek						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELE- SAIAN	MASA BERLAKU
1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik; 3. Izin Trayek.	Retribusi berdasar- kan Perda	3 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	3 Tahun

PROSEDUR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep.O PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	30 menit	draf sk	
5.	Memintakan paraf SK						Berkas izin	15 menit	paraf	
6.	Penandatanganan SK Izin Trayek						Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
7.	Pencatatan SK dalam buku agenda						Buku agenda	5 menit	SK izin	
8.	Informasi izin jadi						SK izin	5 menit	SK izin	
9.	Penyerahan izin						SK izin	5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik; 3. Izin Trayek.	Retribusi berdasarkan Perda	3 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	3 Tahun

BUPATI KARANGANYAR,

JULIYATMONO

Telah Dikoordinasikan	
PEJABAT	PARAF
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala DPMPSTP	