

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PEALAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/ PROSEDUR/TATA CARA	WAKTU PENYELESAIAN
1	2	3	4	5	6
1.	Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUIJK)	Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 9 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Kontruksi.	a. mengisi Formulir Permohonan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Akta Pendirian BUIJK; c. Fotocopy pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUIJK yang berbentuk perseroan; d. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi lembaga ; e. Fotocopy Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi Surat Pernyataan Pengikat Diri Tenaga Ahli/Terampil ; f. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; g. daftar riwayat hidup penanggungjawab badan usaha; h. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab badan usaha; i. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, NPWP, ijazah pendidikan formal, SKA, SKT tenaga ahli/terampil BUIJK; j. Fotocopy Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan bila BUIJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

		Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pelayanan Kesehatan	b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah; d. Fotocopy surat penugasan; e. Pas photo berwarna 4 x 6 (3 lembar); f. Fotocopy surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti atau surat keterangan registrasi bagi tenaga medis yang baru lulus; g. Surat Bukti telah selesai menjalankan masa bakti bagi tenaga medis yang telah menjalankan masa bakti; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (bagi tenaga medis lulusan luar negeri harus menyertakan surat keterangan selesai melakukan adaptasi sesuai ketentuan yang berlaku); i. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; j. Fotocopy tanda Registrasi SIB yang masih berlaku; k. Surat pernyataan memiliki tempat praktik. l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas.	- pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	
6	Surat Izin Praktik Perawat	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 202 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pelayanan Kesehatan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah; d. Fotocopy surat penugasan; e. Pas photo berwarna 4 x 6 (3 lembar); f. Fotocopy surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti atau surat keterangan registrasi bagi tenaga medis yang baru lulus; g. Surat Bukti telah selesai menjalankan masa bakti bagi tenaga medis yang telah menjalankan masa bakti; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (bagi tenaga medis lulusan luar negeri harus menyertakan surat keterangan selesai melakukan adaptasi sesuai ketentuan yang berlaku); i. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

		Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi	b. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi; c. Fotocopy sertifikat kompetensi perawat gigi; d. Fotocopy STRPG; e. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; g. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas atau pejabat yang ditunjuk; dan i. Rekomendasi dari organisasi profesi.	1. pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	
10	Surat Izin Kerja Perawat	Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah; d. Fotocopy surat penugasan; e. Pas photo berwarna 4 x 6 (3 lembar); f. Fotocopy surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti atau surat keterangan registrasi bagi tenaga medis yang baru lulus; g. Surat Bukti telah selesai menjalankan masa bakti bagi tenaga medis yang telah menjalankan masa bakti; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (bagi tenaga medis lulusan luar negeri harus menyertakan surat keterangan selesai melakukan adaptasi sesuai ketentuan yang berlaku); i. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; j. Fotocopy tanda Registrasi SIPG yang masih berlaku; k. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
11	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATML)	Permenkes Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; c. fotokopi STR-ATLM;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas	6 hari kerja

		Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; e. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Kapuas; h. rekomendasi dari organisasi Profesi.	3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	
12	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)	Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Permenkes No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Permenkes no. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN; d. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi/surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan farmasi/surat dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi/penyalur; f. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; g. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; h. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
13	Surat Izin Pedagang Eceran Obat/Toko Obat	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 202 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pelayanan Kesehatan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Fotocopy Status Bangunan milik/sewa; d. Surat pernyataan tenaga teknis kefarmasian bahwa bersedia menjadi penanggung jawab Toko Obat; e. Fotocopy surat izin kerja (SIK) tenaga teknis kefarmasian yang dilegalisir oleh yang berwenang; f. Fotocopy ijazah tenaga teknis kefarmasian yang	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

			dilegalisir oleh berwenang; g. Surat Izin kepala instansi bagi tenaga teknis farmasi yang status PNS; h. Fotocopy IMB toko obat; i. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO.		
14	Surat Izin Apotek	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek	a. Surat Permohonan Apoteker (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Fotocopy Status Bangunan milik/sewa; d. Denah Bangunan; e. Fotocopy ijazah Apoteker yang telah dilegalisir; f. Surat Pernyataan apoteker tidak praktek di instansi Farmasi Rumah Sakit/Puskesmas/Apoteker lain; g. Surat Pernyataan Pemilik Sarana tidak pernah terlibat Pelanggaran Penyalahgunaan kefarmasian; h. Fotocopy Surat ijin Praktek Apoteker (SIPA); i. Fotocopy akte perjanjian kerja sama apoteker dan pemilik sarana; j. Fotocopy NPWP pemilik sarana; k. Surat Keterangan berbadan sehat apoteker, surat izin kepala instansi bagi apoteker yang berstatus sebagai PNS; l. Berkas tenaga teknis kefarmasian (fotocopy ijazah, SIK, KTP dan surat keterangan berbadan sehat); m. Daftar Karyawan Apotek; n. Daftar obat apotek; o. Daftar perlengkapan apotek; p. Memenuhi syarat pemeriksaan setempat; q. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; r. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan; s. Bagi apotek yang melakukan penggantian apoteker pengelola apotek agar melampirkan : 1. Berita Acara serah terima apoteker pengelola apotek; 2. Surat pengunduran diri apoteker lama; dan 3. Menyerahkan surat izin apotek lama. t. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
15	Surat Izin Kerja	Permenkes No.	a. Surat Permohonan bersangkutan (bermaterai Rp.	1. Pengajuan berkas	6 hari kerja

	Bidan	1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan	6.000;-); b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; c. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; e. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas; g. Rekomendasi dari organisasi profesi.	permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	
16	Surat Izin Klinik Kesehatan/Balai Pengobatan	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akta notaris pendirian badan usaha (yayasan/PT/CV Koperasi) untuk klinik pratama rawat inap dan klinik utama; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari pemohon dan penanggung jawab; d. Fotocopy NPWP; e. Pas photo 4x6 = 2 lembar dan 3x4 = 1 lembar; f. Surat pernyataan status kepemilikan tanah dan bangunan (Sertifikat); g. Data tempat usaha : - Fotocopy IMB, IPB - Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; - Fotocopy bukti kepemilikan tanah dan bangunan (sertifikat); - Gambar Denah Lokasi dan Denah Situasi Bangunan; - Denah Instalasi Listrik, Air Bersih, Air Limbah. h. Surat Pernyataan pengelolaan air limbah bermeterai Rp 6.000,- i. Dokumen Upaya Kesehatan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) bagi klinik rawat inap; j. Surat Perjanjian Kerjasama rujukan laboratorium (bagi klinik rawat jalan dan 24 jam); k. Surat Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Sampah	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	30 hari kerja

			Medis dengan pihak ke -3 (bila tidak mempunyai pengelolaan sendiri); l. Profil Klinik 1. Daftar ketenagaan; 2. Daftar Struktur Organisasi yang disahkan pemimpin; 3. Daftar peralatan medis, penunjang medis dan non medis; 4. Daftar obat; 5. Daftar pelayanan dan tarif yang disahkan pimpinan; 6. Daftar sarana dan prasarana. m. Surat pengantar/rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat; n. Data kepegawaian Dokter penanggung jawab : 1. Fotocopy SIP; 2. Surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung (bagi PNS, ABRI); 3. Surat pernyataan bermeterai Rp 6.000;- berisi : a) Sanggup menjadi dokter penanggung jawab; b) Sanggup membina PSM setempat dalam pembangunan kesehatan dilingkungannya; c) Sanggup melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. o. Data Tenaga Pelaksana Harian : 1. Fotocopy Ijazah, STR (surat tanda register) dan SIP (surat izin praktek) bagi dokter dan apoteker 2. Fotocopy ijazah, SI (surat izin) dan SIK (surat izin kerja) bagi perawat, bidan, asisten apotek, fisioterapi. 3. Surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung (bagi PNS, ABRI); 4. Surat pernyataan sanggup menjadi tenaga pelaksana harian bermeterai Rp 6.000,- p. Standar Operating Prosedur (SOP); q. Surat Pernyataan Penggunaan Daya Listrik; r. Surat Pernyataan Penggunaan Air Bersih.		
--	--	--	--	--	--

17	Surat Izin Optik	Permenkes Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000,-); b. fotokopi KTP pemohon; c. fotokopi NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon; d. pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan; e. fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris; f. fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
18	Surat Izin Pelayanan Medik Spesialis	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 202 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pelayanan Kesehatan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000,-); b. Fotocopy surat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah dan bangunan dimana tempat usaha akan didirikan atau dibuka; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari pemohon dan penanggung jawab; d. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; e. Struktur Organisasi; f. Surat Izin Praktek tenaga medis dan tenaga kesehatan(bidan dan perawat) diwilayah Kabupaten Kapuas; g. Daftar tenaga dan fotocopy ijazah para tenaga medis dan kesehatan; h. Daftar jenis pelayanan dan jam buka; i. Daftar peralatan; j. Surat Pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku; k. Surat pengangkatan tenaga medis sebagai penanggung jawab, khusus bagi apotik diserahkan kerja sama antara antara apoteker dengan pemilik sarana; l. Bagi penanggung jawab dan petugas yang berstatus pegawai negeri sipil, dilampiri surat izin kepala instansi;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

			m. Denah lokasi dan tata ruang tempat usaha; n. Bagi pemohon yang berbentuk yayasan dan atau perusahaan dilampiri akte pendirian berbadan hukum. o. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas.		
19	Surat Izin Rumah Bersalin	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 202 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pelayanan Kesehatan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy surat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah dan bangunan dimana tempat usaha akan didirikan atau dibuka; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari pemohon dan penanggung jawab; d. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; e. Struktur Organisasi; f. Surat Izin Praktek tenaga medis dan tenaga kesehatan(bidan dan perawat) diwilayah Kabupaten Kapuas; g. Daftar tenaga dan fotocopy ijazah para tenaga medis dan kesehatan; h. Daftar jenis pelayanan dan jam buka; i. Daftar peralatan; j. Surat Pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku; k. Surat pengangkatan tenaga medis sebagai penanggung jawab, khusus bagi apotik diserahkan kerja sama antara apoteker dengan pemilik sarana; l. Bagi penanggung jawab dan petugas yang berstatus pegawai negeri sipil, dilampiri surat izin kepala instansi; m. Denah lokasi dan tata ruang tempat usaha; n. Bagi pemohon yang berbentuk yayasan dan atau perusahaan dilampiri akte pendirian berbadan hukum; o. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	12 hari kerja
20	Surat Izin Praktik Tenaga Kerja Keparmasian	Permenkes no. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.	6 hari kerja

	(SIPTKK)	Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Permenkes No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Permenkes no. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Permenkes No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Permenkes no. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.	c. fotokopi STRTTK; d. surat pernyataan Apoteker atau pimpinan melaksanakan pekerjaan kefarmasian; e. surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian; f. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas; dan g. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.	2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	
21	Izin operasional Puskesmas	Perbup No 15 Tahun 2015 tentang Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat di	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP c. Foto copy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan.	30 hari kerja

		Kabupaten Kapuas	d. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; f. Surat Keputusan Bupati terkait kategori Puskesmas; g. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan; h. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, sarana, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan (dilampiri SIP dokter dan SIK tenaga kesehatan lainnya), dokumen Peraturan Internal Puskesmas, Dokumen SOP dan jenis pelayanan; i. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO.	4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	
22	Izin Operasional Rumah Sakit	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perizinan rumah sakit	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000,-); b. Fotocopy KTP , SK penunjukan Kepala RSUD; c. Izin Mendirikan Rumah Sakit; d. Profil Rumah Sakit - Visi dan Misi; - Lingkup Kegiatan; - Struktur Organisasi. e. Self Assessment - Klasifikasi Rumag Sakit/SK; Kepmenkes RI; - Jenis Pelayanan; - Sumber Daya Manusia; - Peralatan; - Bangunan dan Prasarana. f. Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; g. Izin penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikasi Layak Fungsi; h. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan; i. Daftar Sumber Daya Manusia; - Tenaga Medis; - Tenaga Kefarmasian; - Tenaga Keperawatan; - Tenaga Kesehatan Lain; - Tenaga nonkesehatan.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	30 hari kerja

			h. Daftar peralatan medis dan nonmedis; i. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; j. berita acara pemeriksaan peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas; k. Dokumen administrasi dan manajemen; - Badan Hukum/kepemilikan; - Peraturan Internal Rumah Sakit; - Komite medik; - Komite keperawatan; - satuan pemeriksaan internal; - surat ijin praktik dan surat ijin kerja tenaga kesehatan; - standar prosedur operasional kredensial staf medis - surat penugasan klinik staf medis - surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan. h. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO i. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan		
23	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)	Permenkes No 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. fotokopi STRRO atau STRO; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten Kapuas; i. rekomendasi dari Organisasi Profesi.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
24	Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)	Permenkes No 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. fotokopi STRRO atau STRO;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin.	6 hari kerja

		Optisien dan Optometris	e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten Kapuas; i. rekomendasi dari Organisasi Profesi.	4. Penyerahan SK/Izin.	
25	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGZ)	Permenkes Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. Foto kopi ijazah yang dilegalisir; d. Foto kopi STRTGZ; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri; g. pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Kapuas; i. rekomendasi dari Organisasi Profesi.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
26	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ)	Permenkes No 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. Foto kopi ijazah yang dilegalisir; d. Foto kopi STRTGZ; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri; g. pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

			h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Kapuas; i. rekomendasi dari Organisasi Profesi.		
27	Surat Izin Kerja Perekam Medis	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi STR Perekam Medis; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; h. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas; i. rekomendasi dari organisasi profesi.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
28	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. foto copy ijazah yang dilegalisir; d. foto copy STRR; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten kapuas; i. rekomendasi dari organisasi profesi.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
29	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. fotocopy ijazah yang dilegalisir;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas	6 hari kerja

		Pekerjaan Tenaga Sanitarian	d. fotocopy STRTS; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten kapuas; i. rekomendasi dari Organisasi Profesi.	3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	
30	Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Penanggung jawab; c. Fotocopy akta pendirian badan hukum pemohon; d. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan; e. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis; f. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi; g. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu; h. Data kelengkapan bangunan; i. Data kelengkapan peralatan; j. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; k. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas; l. Wajib Melengkapi Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/UPL/UKL/SPPL untuk prorangan atau Badan Hukum yang akan mendirikan dan atau memperluas kegiatan/usahanya yang dapat menimbulkan pencemaran lingkungan.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	60 hari kerja
31	Izin Usaha Angkutan	Peraturan Pemerintah Tahun 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan	1. Izin Usaha Angkutan (Perusahaan) a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. Foto pajak Kendaraan;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin.	6 hari kerja

			e. Fotocopy buku uji berkala; f. Fotocopy BPKB kendaraan; g. Fotocopy Surat Izin Usaha (SITU)/HO; h. Fotocopy Akte Perusahaan; i. Fotocopy NPWP; j. Fotocopy Izin Domisili; k. Fotocopy Surat Kepemilikan lahan untuk garasi armada kendaraan bermotor; l. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas 2. Izin Usaha Angkutan (Perorangan) a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000,-); b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. Fotocopy Pajak Kendaraan; e. Fotocopy Buku Uji Berkala; f. Fotocopy BPKB kendaraan; g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas.	5. Penyerahan SK/Izin.	
32	Izin Usaha Trayek	Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	1. Izin Usaha Trayek (Perusahaan) a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000,-); b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. Foto Pajak Kendaraan; e. Fotocopy Buku uji Berkala; f. Fotocopy BPKB Kendaraan; g. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; h. Fotocopy Akte Perusahaan; i. Fotocopy NPWP; j. Fotocopy Domisili; k. Fotocopy Surat kepemilikan lahan untuk garasi armada kendaraan bermotor; l. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas. 2. Izin Usaha Trayek (Perorangan) a. Surat Permohonan yang bersangkutan	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Penetapan Biaya/Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

			(bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. Fotocopy Pajak Kendaraan; e. Fotocopy Buku Uji Berkala; f. Fotocopy BPKB kendaraan; g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas		
33	Izin Insidentil Dispensasi Truk	Peraturan Pemerintah Tahun 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Izin Mengemudi (SIM) yang masih berlaku; c. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. Foto Pajak Kendaraan; e. Fotocopy Buku uji Berkala; f. Fotocopy BPKB Kendaraan; g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
34	Izin Bangunan Dermaga Sungai	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	1. Izin Bangunan Dermaga Sungai (Perusahaan) a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); a. Fotocopy akta perusahaan; b. Fotocopy NPWP; c. Fotocopy KTP penanggung jawab badan usaha yang masih berlaku; d. Fotocopy Sertifikat/SP/SPT Kepemilikan Tanah; e. Fotocopy IMB Dermaga; f. Fotocopy data-data Pendukung untuk usaha perusahaan; g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas. 2. Izin Bangunan Dermaga Sungai (Perorangan) a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy NPWP; c. Fotocopy KTP; d. Fotocopy Sertifikat/SP/SPT Kepemilikan Tanah; e. Fotocopy IMB Dermaga; f. Fotocopy data-data Pendukung untuk usaha perorangan;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

35	Izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Kapuas	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas. b. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); c. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; d. Fotocopy NPWP; e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); f. Surat Keterangan Domisili Usaha; g. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); h. Fotocopy Pajak Kendaraan; i. Fotocopy Buku Uji Berkala; j. Fotocopy BPKB kendaraan; k. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
36	Izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten Kapuas dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten Kapuas	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy NPWP; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Surat Keterangan Domisili Usaha; f. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas g. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); h. Fotocopy Akte Perusahaan (untuk badan usaha/hukum); i. Fotocopy IMB; j. Surat-surat perkapalan; k. Fotocopy data-data Pendukung.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
37	Izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten Kapuas	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy NPWP; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Surat Keterangan Domisili Usaha; f. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); g. Fotocopy Pajak Kendaraan; h. Fotocopy Buku Uji Berkala; i. Fotocopy BPKB kendaraan; j. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

38	Izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy NPWP; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Surat Keterangan Domisili Usaha; f. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas g. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); h. Fotocopy Akte Perusahaan (untuk badan usaha/hukum); i. Surat-surat perkapalan; j. Fotocopy data-data Pendukung	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
39	Izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy NPWP; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Surat Keterangan Domisili Usaha; f. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas g. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); h. Fotocopy Akte Perusahaan; i. Fotocopy IMB; j. Surat-surat perkapalan; k. Fotocopy data-data Pendukung; l. Keterangan Amdal.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
40	Izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten Kapuas	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy NPWP; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Surat Keterangan Domisili Usaha; f. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas g. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); h. Fotocopy Akte Perusahaan; i. Fotocopy IMB; j. Fotocopy data-data Pendukung; k. Keterangan Amdal.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
41	Izin pengopersian	Peraturan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai	1. Pengajuan berkas	6 hari kerja

	pelabuhan dan dermaga pada alur dan lintasan alur yg melayani angkutan khusus dan angkutan umum	Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy NPWP; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Surat Keterangan Domisili Usaha; f. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas g. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); h. Fotocopy Akte Perusahaan (untuk badan usaha/hukum); i. Surat-surat perkapalan; j. Fotocopy data-data Pendukung; k. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas	permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	
42	Izin penggunaan alur dan bantaran sungai tertentu sesuai domisili orang perorangan warga negara Indonesia atau badan usaha	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy NPWP; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Surat Keterangan Domisili Usaha; f. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas g. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); h. Fotocopy Akte Perusahaan (untuk badan usaha/hukum); i. Surat-surat perkapalan; j. Fotocopy data-data Pendukung; k. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
43	Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; c. surat keterangan domisili perusahaan d. Akte pendirian perusahaan dari notaris dan perubahannya dengan pengesahan dari Menkumham untuk badan usaha, yang di dalamnya terdapat struktur kepemilikan saham dan jajaran direksi/organisasi perusahaan. e. Bukti Penguasaan tanah daratan oleh perusahaan yang dapat berupa : 1. Sertifikat hak atas tanah (SHM/ HGB) atau 2. Akte jual beli yang disahkan notaris/ PPAT; atau	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

			3. Surat perjanjian sewa menyewa. f. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang dan atau Izin Lokasi yang menunjukkan bahwa lokasi tersebut sesuai dengan peruntukannya berdasarkan RTRW; g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas.		
44	Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; c. surat keterangan domisili perusahaan; d. Akte pendirian perusahaan dari notaris dan perubahannya dengan pengesahan dari Menkumham untuk badan usaha, yang di dalamnya terdapat struktur kepemilikan saham dan jajaran direksi/organisasi perusahaan. h. Bukti Penguasaan tanah daratan oleh perusahaan yang dapat berupa : 1. Sertifikat hak atas tanah (SHM/ HGB) atau 2. Akte jual beli yang disahkan notaris/ PPAT; atau 3. Surat perjanjian sewa menyewa. i. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang dan atau Izin Lokasi yang menunjukkan bahwa lokasi tersebut sesuai dengan peruntukannya berdasarkan RTRW; j. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
45	Izin badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; c. surat keterangan domisili perusahaan; d. Akte pendirian perusahaan dari notaris dan perubahannya dengan pengesahan dari Menkumham untuk badan usaha, yang di dalamnya terdapat struktur kepemilikan saham dan jajaran direksi/organisasi perusahaan. e. Bukti Penguasaan tanah daratan oleh perusahaan yang dapat berupa : 1. Sertifikat hak atas tanah (SHM/ HGB) atau 2. Akte jual beli yang disahkan notaris/PPAT; atau 3. Surat perjanjian sewa menyewa. f. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang dan atau Izin Lokasi	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

			yang menunjukkan bahwa lokasi tersebut sesuai dengan peruntukannya berdasarkan RTRW; g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas.		
46	Izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; c. surat keterangan domisili perusahaan; d. Akte pendirian perusahaan dari notaris dan perubahannya dengan pengesahan dari Menkumham untuk badan usaha, yang di dalamnya terdapat struktur kepemilikan saham dan jajaran direksi/organisasi perusahaan. e. Bukti Penguasaan tanah daratan oleh perusahaan yang dapat berupa : 1. Sertifikat hak atas tanah (SHM/ HGB) atau 2. Akte jual beli yang disahkan notaris/PPAT; atau 3. Surat perjanjian sewa menyewa. f. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang dan atau Izin Lokasi yang menunjukkan bahwa lokasi tersebut sesuai dengan peruntukannya berdasarkan RTRW; g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
47	Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; c. surat keterangan domisili perusahaan; d. Akte pendirian perusahaan dari notaris dan perubahannya dengan pengesahan dari Menkumham untuk badan usaha, yang di dalamnya terdapat struktur kepemilikan saham dan jajaran direksi/organisasi perusahaan. e. Bukti Penguasaan tanah daratan oleh perusahaan yang dapat berupa : 1. Sertifikat hak atas tanah (SHM/ HGB) atau 2. Akte jual beli yang disahkan notaris/PPAT; atau 3. Surat perjanjian sewa menyewa. f. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang dan atau Izin Lokasi yang menunjukkan bahwa lokasi tersebut sesuai dengan peruntukannya berdasarkan RTRW;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja

			g. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas.		
48	Izin dermaga sungai	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan	a. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP pemohon c. Fotocopy Akte Perusahaan; d. Fotocopy NPWP; e. Rekomendasi pemanfaat ruang dari instansi terkait f. Fotocopy Sertifikat/SP/SPT Kepemilikan Tanah; g. Pertimbangan teknis dari lingkungan hidup; h. Fotocopy data-data Pendukung; i. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	6 hari kerja
49	Tanda Daftar Industri (TDI)	Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pelayanan Pemberian Izin Usaha Industri Dalam Wilayah Kabupaten Kapuas	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Izin Tempat Usaha; c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); d. Keterangan Bukti pemilikan tanah; e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik usaha; f. Dokumen Upaya Kelola Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) bagi perusahaan yang dapat menimbulkan pencemaran.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
50	Izin Usaha Industri (IUI)	Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pelayanan Pemberian Izin Usaha Industri Dalam Wilayah Kabupaten Kapuas	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha; c. Fotocopy Akte Pendirian bagi Badan Usaha; d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Keterangan Bukti pemilikan tanah; g. Denah Lokasi Industri; h. Fotocopy Kartu Tanda Pendudukan (KTP) pemilik usaha; i. Dokumen Upaya Kelola Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) bagi perusahaan yang dapat menimbulkan pencemaran.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
51	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 11	1. Perusahaan yang berbadan hukum Perseorangan Terbatas:	1. Pengajuan berkas permohonan diloket	6 hari kerja

		Tahun 2011 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dalam Wilayah Kabupaten Kapuas	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Akte Notaris Pendirian Perusahaan; c. Fotocopy Akte Perubahan Perusahaan; d. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas; e. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia; f. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Direktur Utama Perusahaan yang masih berlaku; g. Fotocopy Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar). 2. Perusahaan berbadan hukum koperasi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi yang masih berlaku; d. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi; dan e. Foto Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi ukuran 3 x 4 cm (2 Lembar). 3. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada pengadilan Negeri; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan; d. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan; dan	pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	
--	--	--	--	--	--

			e. Foto Pemilik atau Pengurus atau penanggungjawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm (2 Lembar). 4. Perusahaan yang berbentuk Perorangan : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan; c. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan; d. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm (2 lembar).		
52	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata cara Pemberian Izin Usaha Perdagangan, Tempat, Golongan, Kapasitas/Kouta dan Lokasi Penjualan Minuman Beralkohol	1. Bagi Penjual Langsung Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk hotel berbintang 3, 4 dan 5, Restoran Bertanda Talam Kencana dan Talam Sekala dan Bar/Pub,diskotik/klab malam dengan melampirkan masing-masing 1 (satu) eksamplar: a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Rekomendasi dari Camat setempat; c. Fotocopy KTP pimpinan Perusahaan; d. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau Surat Ijin Usaha Tetap Hotel Khusus Hotel berbintang 3, 4 dan 5 atau restoran dengan tanda Talam Kencana dan Talam Sekala dan Bar, Pub atau Klub malam dari instansi yang berwenang; e. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); f. Fotocopy Nomor induk wajib pajak (NPWP); g. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha berikut Surat Pengesahan pendirian/perubahan perusahaan dari pejabat yang berwenang untuk perseroan Terbatas; dan h. Realisasi penjualan selama masa berlaku SIUP dan atau rencana penjualan (satu) tahun kedepan dari minuman beralkohol yang disalurkanannya.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	13 hari kerja

			l. Fotocopy SITU/HO; j. Rekomendasi dari dinas terkait. 2. Bagi Pengecer minuman beralkohol golongan B dan C ditempat tertentu lainnya dengan melampirkan masing-masing 1 (satu) eksamplar: a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Rekomendasi dari Camat setempat; c. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan; d. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); f. Fotocopy Nomor Induk Wajib Pajak (NPWP); g. Rekomendasi Tokoh Adat/Agama/Tokoh Masyarakat; h. Fotocopy IMB; i. SKKB dari Kepolisian; j. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha berikut Surat Pengesahan berwenang untuk Perseroan Terbatas; dan k. Realisasi penjualan selama masa berlaku SIUP dan atau rencana penjualan (satu) tahun kedepan dari minuman beralkohol yang disalurkanannya. l. Fotocopy SITU/HO; m. Rekomendasi dari dinas terkait		
53	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITU-MB)	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata cara Pemberian Izin Usaha Perdagangan, Tempat, Golongan, Kapasitas/Kouta dan Lokasi Penjualan Minuman Beralkohol	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) khusus tempat usaha; c. Fotocopy SITU/HO; d. Fotocopy KTP Pimpinan perusahaan; e. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB); f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); g. Fotocopy Nomor Induk Wajib Pajak (NPWP). h. Rekomendasi dari Dinas terkait.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan 4. Penetapan Biaya/Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin.	13 hari kerja
54	Tanda Daftar	Peraturan Bupati	1. Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas (PT) :	1. Pengajuan berkas	5 hari kerja

	Perusahaan (TDP)	Kapuas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan Dalam Wilayah Kabupaten Kapuas	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Asli dan Fotocopy akte Notaris Pendirian Perusahaan; c. Asli dan Fotocopy Surat Keputusan pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman dan HAM; d. Asli dan Fotocopy akta perubahan perseroan (bila ada); e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Paspor Direktur Utama atau Penanggung Jawab Perusahaan; f. Fotocopy NPWP dan NPWPD perusahaan. 2. Perusahaan berbentuk Koperasi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akte Pendirian Koperasi; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); Ketua/Penanggung Jawab Koperasi; d. Fotocopy Pengesahan sebagai Badan Hukum oleh Pejabat yang berwenang; e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak. 3. Perusahaan berbentuk Persekutuan Komanditer (CV) dan Firma (Fa) : a. Surat Pemohon yang bersangkutan bermeterai; b. Fotocopy akte notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; c. Copy Kartu Tanda Penduduk/Paspor Pengurus/Penanggung Jawab; d. Fotocopy NPWP dan NPWPD Perusahaan. 4. Perusahaan berbentuk Perorangan : a. Surat Pemohon yang bersangkutan bermeterai; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/Kepala Desa setempat; d. Fotocopy NPWP.	permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	
55	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Peraturan Menteri Perdagangan 90/M-	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-);	1. Pengajuan berkas permohonan diloket	5 hari kerja

		DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang	b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Fotocopy paspot dan keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan Asing; d. Fotocopy akta pendirian Perseroan Terbatas dan Pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi Pemilik Gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas; e. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing; f. Fotocopy izin mendirikan bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang; dan g. Pas Photo Pemilik/Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4x6.	1. Pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	
56	Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta/Pemerintah/Perusahaan	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	1. Syarat Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; c. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib (NPWP) atas nama lembaga; e. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; f. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; g. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat :	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin	7 hari kerja

			1) Struktur organisasi dan uraian tugas; 2) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 3) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; 4) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 5) Kapasitas pelatihan pertahun; 6) Daftar sarana dan prasarana pelatihan yang diselenggarakan. h. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab. Kapuas. 2. Syarat Izin Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup; c. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK, yang sekurang-kurangnya memuat : 1) Struktur organisasi dan uraian tugas; 2) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 3) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; 4) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 5) Kapasitas pelatihan pertahun. d. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab. Kapuas 3. Syarat Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy keputusan penetapan LPK dari Pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja; c. Nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup;		
--	--	--	--	--	--

			d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga; e. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK, yang sekurang-kurangnya memuat : 1) Struktur organisasi dan uraian tugas; 2) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 3) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; 4) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 5) Kapasitas pelatihan pertahun. f. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja. g. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab. Kapuas.		
57	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)	Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Izin Usaha (SIUP); c. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan; d. Fotocopy Izin Domisili; e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); f. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku; g. Fotocopy Akta Perusahaan; h. Fotocopy RPTKA; i. Fotocopy IMTA dari Menteri; j. Fotocopy KITAS; k. Fotocopy Buku POA; l. Fotocopy Pasport; m. Fotocopy SKLD; n. Fotocopy Data Pendamping Tenaga Tenaga Kerja; o. Fotocopy Kartu Jamsostek/BPJS. p. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab. Kapuas	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin	30 hari kerja
58	Izin Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras	Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1971	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Surat penunjukan distributor;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan.	5 hari kerja

		tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras	c. Fotocopy KTP; d. Fotocopy Bukti Setor Pajak Reklame; e. Fotocopy Lunas PBB tahun terakhir; f. Fotocopy IMB; g. Fotocopy TDP; h. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; i. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa dan Camat Setempat.	2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	
59	Izin Pendirian Kios Saprodi (Pupuk dan Obat-obatan)	Peraturan Menteri Pertanian NOMOR 39/Permentan/SR.3 30/7/2015 tentang Pendaftaran Pestisida	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000,-); b. Surat penunjukan distributor; c. Fotocopy KTP; d. Fotocopy Bukti setor pajak reklame; e. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir; f. Fotocopy IMB; g. Fotocopy TDP; h. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; i. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa dan Camat Setempat; j. Surat pernyataan dan penanggungjawab kios bermeterai; k. Rencana definitif kebutuhan kelompok tani (RDKK).	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
60	Izin usaha distributor obat hewan	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan	1. Syarat Izin usaha distributor obat hewan untuk Depo atau Petshop Obat Hewan harus memiliki: a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000,-); b. Fotocopy KTP yang masih berlaku; c. sarana /peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; d. nomor pokok wajib pajak (NPWP); e. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); g. surat izin usaha perdagangan (SIUP); b. rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat, apabila Asosiasi Obat Hewan di daerah belum ada, maka rekomendasi diterbitkan Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat.;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin	5 hari kerja

			c. rekomendasi dari SOPD terkait. 2. Syarat Izin usaha distributor obat hewan untuk Toko Obat Hewan harus memiliki: a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP; c. sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; d. nomor pokok wajib pajak (NPWP); e. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; f. surat izin usaha perdagangan (SIUP); g. rekomendasi dari SOPD terkait.		
61	Izin Usaha Pengelolaan Rumah Sarang Burung Walet	Perda 10 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Pengelolaan Rumah Sarang Burung Walet	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Peta lokasi rumah burung walet sesuai yang telah ditetapkan oleh Bupati yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat; c. Uraian singkat rencana kegiatan usaha pengelolaan rumah sarang burung walet; d. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang Berbadan Hukum dan fotocopy KTP penanggung jawab (pemohon); e. Rekomendasi dari Tim Teknis; f. Surat pernyataan bersedia mentaati persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam mengelola rumah sarang burung walet dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; g. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) peruntukan bangunan usaha sarang burung walet; h. fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO peruntukan bangunan usaha sarang burung walet; i. fotocopy Surat Izin Memasang Reklame; j. fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); k. Fotocopy Tanda Lunas Pembayaran PBB sampai dengan Tahun berjalan; l. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	14 hari kerja

			m. Pasfoto penanggung jawab (pemohon) ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.		
62	Izin Usaha Pemotongan Ternak Unggas	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 25 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas Rumah Potong Hewan.	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pemohon yang masih berlaku ; c. Surat Berkelakuan Baik dari Kepolisian; d. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter Pemerintah; e. Rekomendasi dari Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan (UPTD.RPH); f. Surat Pernyataan Memotong Unggas (Ayam Ras) dirumah potong unggas (RPU); g. Surat Pernyataan untuk tidak memotong ayam yang sakit; h. Tidak memindahkan Izin kepada orang lain; i. Fotocopy SITU/HO; j. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Kab. Kapuas terkait.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	12 hari kerja
63	Izin Usaha Pemotongan Ternak Sapi	1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 1967 tentang Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pemohon; c. Fotocopy NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah); d. Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); e. Fotocopy Lunas Pajak Reklame; f. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; g. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar h. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Kab. Kapuas terkait; i. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	12 hari kerja

		3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 25 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas Rumah Potong Hewan.	j. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian; k. Surat Pernyataan Sanggup dan Bersedia mentaati Peraturan yang berlaku; l. Tidak memindahkan Izin kepada orang.		
64	Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH)	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2016 tentang Kapal Pengangkutan Ikan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2016 tentang Kapal Pengangkutan Ikan Hidup	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP c. Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000;- yang menyatakan kapal yang digunakan hanya 1 (satu) unit dengan ukuran paling besar 5 (lima) gros ton (GT), yang dibuktikan dengan surat tukang atau surat galangan. d. Rekomendasi dari Dinas Perikanan Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	12 hari kerja
65	Izin Usaha Budidaya Perkebunan (IUP-B)	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.1 40/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;	1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	30 hari kerja

			c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Surat Izin Tempat Usaha; e. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari Bupati untuk IUP-B yang diterbitkan oleh gubernur; f. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Bupati; g. Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain; h. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; i. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah; j. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati sesuai kewenangan; k. Pernyataan kesanggupan: 1) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT); 2) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 3) memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai Pasal 15 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan 4) melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan. l. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan		
--	--	--	--	--	--

			Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.		
66	Izin Usaha Pengolahan Perkebunan (IUP-P)	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Surat Izin Tempat Usaha; e. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Gubernur; f. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Bupati; g. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000, dalam cetak peta dan file elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain, kecuali lokasi yang diusulkan untuk pendirian industri pengolahan hasil perkebunan; h. jaminan pasokan bahan baku; i. rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan; j. izin lingkungan dari gubernur atau Bupati sesuai kewenangan; k. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan	1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	30 hari kerja
67	Izin Usaha Perkebunan (IUP)	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia,	1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	30 hari kerja

	Usaha Perkebunan	komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Surat Izin Tempat Usaha; e. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari Bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh Gubernur; f. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati; g. Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain; h. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; i. Jaminan pasokan bahan baku; j. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitas pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar; k. Izin lingkungan dari gubernur atau Bupati sesuai kewenangan; l. Pernyataan kesanggupan: 1) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT); 2) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 3) memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai Pasal 15 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman		
--	------------------	---	--	--

			Perizinan Usaha Perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan 4) melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan. m. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.		
68	Izin Lokasi	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Izin Lokasi diberikan berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan yang memuat aspek penguasaan tanah dan teknis penatagunaan tanah yang meliputi keadaan hak serta penguasaan tanah yang bersangkutan, penilalan fisik wilayah, penggunaan tanah, serta kemampuan tanah, c. Fotocopy NPWP; d. Fotocopy KTP.	1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	30 hari kerja
69	Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STD-B)	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP; c. Peta Lokasi/Titik Koordinat d. Status Kepemilikan Lahan e. Data Luas Areal f. Data Jenis Tanaman g. Data Produksi per ha per tahun h. Data Asal Benih i. Data Jumlah pohon j. Data Pola Tanam k. Data Jenis Pupuk l. Data Mitra Pengolahan m. Data Jenis tanah n. Data Tahun tanam	1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses STD-B. 4. Penyerahan STD-B.	30 hari kerja

			o. Data Usaha lain di lahan kebun		
70	Rekomendasi Surat Perintah Penyaluran Bibit Kelapa Sawit (SP2BKS)	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Surat Direktur Jenderal Perkebunan Nomor 911/HK.330/E/7/2013 Tanggal 12 Juli 2013 Hal Edaran tentang Tata Cara Penyediaan dan Penyaluran Benih Kelapa Sawit Dalam Negeri	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Izin Lokasi; c. IUP; d. HGU; e. Fotocopy KTP (untuk izin bagi petani/perkebunan rakyat); f. Surat Keterangan kepemilikan lahan dari kepala Desa (untuk izin bagi petani/perkebunan rakyat).	1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses Surat Rekomendasi. 4. Penyerahan Surat Rekomendasi.	30 hari kerja
71	Izin Usaha Rumah Makan	Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. Fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha apabila berbentuk badan hukum; d. Fotocopy sertifikat/SP/SPT kepemilikan tanah; e. Fotocopy SITU/HO; f. Fotocopy IMB; g. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Kapuas; h. Fotocopy NPWP; i. Daftar susunan pengurus j. Gambar denah ruangan tempat usaha.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
72	Izin Usaha Hotel	Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP Pemohon; c. Fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha apabila berbentuk badan hukum; d. Fotocopy sertifikat/SP/SPT kepemilikan tanah;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin.	6 hari kerja

			e. Fotocopy SITU/HO; f. Fotocopy IMB; g. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Kapuas; h. Fotocopy NPWP; i. Daftar susunan pengurus; j. Gambar denah ruangan tempat usaha.	5. Penyerahan SK/Izin.	
73	Izin Hiburan dan Kepariwisata	Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP yang masih berlaku; c. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Kapuas; d. Daftar susunan pengurus; e. Fotocopy NPWP.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	12 hari kerja
74	Izin Penelitian	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Mahasiswa; c. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan; d. Surat keterangan melakukan penelitian dari universitas; e. Rekomendasi dari Dinas Kesatuan Bangsa Politik dan Linmas Kabupaten Kapuas; f. Lampiran Proposal Tesis/Skripsi.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	3 hari kerja
75	Izin Gangguan (HO)/Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	Perda Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Gangguan dan Retribusi Izin	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Melampirkan Fotokopi KTP Bagi Usaha Perorangan Atau Akta Pendirian Usaha Bagi Yang Berbadan Hukum;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas;	6 hari kerja

		Gangguan	c. Melampirkan Fotokopi Status Kepemilikan Tanah; d. Surat Persetujuan Lingkungan yang diketahui ketua RT dan Lurah/Kepala Desa Setempat; e. Melampirkan Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Rekomendasi Dari Kepala Desa/ Lurah dan Camat; g. Tanda Lunas Pembayaran PBB Sampai Dengan Tahun Berjalan; h. Surat Pernyataan memasang pengumuman Izin Gangguan dengan meterai Rp 6.000,- i. Pasfoto Berwarna Ukuran 3 X 4 cm Sebanyak 3 (tiga) Lembar; j. Wajib Melengkapi Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/UPL/UKL/SPPL untuk prorangan atau Badan Hukum yang akan mendirikan dan atau memperluas kegiatan/usahanya yang dapat menimbulkan pencemaran lingkungan. k. Pernyataan permohonan izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.	3. Cek Lapangan 4. Proses SK/Izin; 5. Pembayaran di Kasir; 6. Penyerahan SK/Izin.	
76	Surat Izin Penumpukan	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Izin Penumpukan Material Dalam Wilayah Kabupaten Kapuas	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000,-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (untuk WNI keturunan asing disamping melampirkan fotocopy KTP juga fotocopy surat keterangan pernyataan Warga Negara dan surat bukti nama); c. Fotocopy akte Pendirian bagi Badan/Perusahaan Persekutuan yang dilegalisir Pengadilan Negeri Kab. Kapuas; d. Bagi yang dikuasakan untuk mendapat izin penumpukan material harus ada surat kuasa meterai Rp 6.000,- yang menyatakan tidak berkeberatan tanah tersebut digunakan untuk tempat penumpukan material; e. Bagi Tanah Pemerintah Daerah, harus ada surat penyewaan tanah dan lunas sewa tanah; f. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah dilegalisir; g. Untuk tanah kosong harus ada keterangan bahwa lokasi tersebut diberi pagar keliling; h. Menyebutkan denah lokasi penumpukan material;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja

			i. Menyebutkan semua jenis material yang ditumpuk dan perkiraan jumlah kubikasinya/omzet penjualan pertahun; j. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; k. Fotocopy Tanda lunas PBB tahun berjalan; l. Bukti Setoran Pajak Reklame; m. Rekomendasi/Izin dari Instansi terkait; n. Untuk perpanjangan melampirkan SK asli yang terakhir; o. TDG (Tanda Daftar Gudang).		
77	Izin Reklame	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Reklame	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-). b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab/ Pemilik c. Fotocopy Lunas PBB yang berjalan d. Bukti Lunas Pajak Reklame e. Rekomendasi dari SOPD terkait f. Surat Kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai Rp. 6.000;-)	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
78	Izin Prinsip Penanaman Modal	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 35 Tahun 2016 tentang Izin Prinsip Penanaman Modal di Kabupaten Kapuas	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Lampiran permohonan Izin Prinsip Pananaman Modal (bermaterai Rp. 6.000;-); c. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan akta perubahan sampai dengan terakhir dilengkapi anggaran dasar perusahaan; d. Persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; e. Fotocopy NPWP perusahaan; f. Fotocopy KTP pemegang saham; g. Fotocopy data-data pendukung untuk perusahaan.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	7 hari kerja
79	Izin Lingkungan	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Kesesuaian Lokasi dengan Tata Ruang; d. Akta Pendirian Perusahaan; e. Izin Usaha dan/atau kegiatan; f. Profil Usaha dan/atau kegiatan;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan berkas. 3. Verifikasi lapangan hanya untuk kegiatan UKL-UPL	30 hari kerja

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman	g. Dokumen AMDAL (KA, ANDAL dan RKL-RPL) yang telah dilakukan Penilaian /Pemeriksaan oleh Tim Teknis Komisi Penilai AMDAL; h. BAP Tim Verifikasi kegiatan UKL-UPL. i. Rekomendasi/Persetujuan UKL-UPL oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kapuas.	oleh Tenaga Teknis yang mempunyai kompetensi.. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin	
--	--	--	--	--	--

		Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan			
80	Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 (TPS LB3)	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Copy Izin Kelayakan Lingkungan dan Izin Lingkungan; d. Pencatatan/Neraca Limbah B3; e. Lay Out TPS LB3; f. Desain Bangunan TPS LB3 g. Data Jenis Limbah B3 yang akan disimpan; h. BAP Tim Verifikasi lapangan; i. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kapuas	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan berkas. 3. Verifikasi lapangan hanya untuk kegiatan UKL-UPL oleh Tenaga Teknis yang mempunyai kompetensi. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin	30 hari kerja

		3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah 5. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 174 Tahun 2012			
--	--	---	--	--	--

81	Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)	1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah 3. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 173 Tahun 2012	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Copy Izin Kelayakan Lingkungan dan d. Izin Lingkungan; e. Mengisi formulir permohonan IPLC; f. Peta Lokasi sesuai kaidah Kartografi; g. Lay Out IPAL/Setling Pond; h. BAP Tim Verifikasi lapangan; i. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kapuas	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan berkas. 3. Verifikasi lapangan hanya untuk kegiatan UKL-UPL oleh Tenaga Teknis yang mempunyai kompetensi. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin	30 hari kerja
82	Izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit Pada Tanah Diperkebunan Kelapa Sawit	Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 28 Tahun 2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Dari Industri Minyak Sawit Pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Copy Izin Kelayakan Lingkungan dan Izin Lingkungan; d. Hasil kajian yang bersumber dari dokumen AMDAL dan UKL-UPL; e. Peta Lokasi sesuai kaidah Kartografi; f. Ekspose Rencana Kegiatan di hadapan Tim Teknis dan Ahli; g. Rekomendasi Izin dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kapuas.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	30 hari kerja
83	Izin Pemanfaatan Air Limbah Industri minyak sawit pada tanah diperkebunan	Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 29 Tahun 2003 tentang	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Dokumen Hasil Pengkajian Pemanfaatan Air	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan berkas.	30 hari kerja

	kelapa sawit	Pedoman Syarat dan Tata Cara Perizinan Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit Pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit	Limbah Industri Minyak Sawit Pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit; d. Ekspose Hasil Pengkajian di hadapan Tim Teknis dan Ahli; e. Peta Lokasi sesuai kaidah Kartografi. f. BAP Tim Verifikasi lapangan. g. Rekomendasi Izin dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kapuas.	3. Verifikasi lapangan hanya untuk kegiatan UKL-UPL oleh Tenaga Teknis yang mempunyai kompetensi. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	
84	Izin pengumpulan uang atau barang	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 201 Tahun 2011 tentang Pemberian Izin Pengumpulan Sumbangan Uang atau Barang	Pengumpulan sumbangan dilakukan oleh suatu Badan/Yayasan/Orsos/Kepanitian dengan syarat : a. Mempunyai akte notaris atau akte pendirian serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; b. Terdaftar pada instansi sosial setempat; c. Berdiri sekurang-kurangnya 1 Tahun; d. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Bupati; e. Telah melaksanakan kegiatan dibidang usaha kesejahteraan sosial f. Berkedudukan dalam wilayah Daerah Kabupaten Kapuas. Tata cara Permohonan Izin pengumpulan sumbangan melampirkan : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-) dan fotocopy KTP yang masih berlaku; b. Surat Keterangan dari camat atau dari instansi terkait; c. Proposal/rencana kegiatan; d. Rekomendasi dari Dinas Sosial; e. Anggaran Pendirian Organisasi; f. Permohonan harus dengan jelas memuat: 1. Nama dan alamat organisasi pemohon 2. Waktu pendirian 3. Susunan pengurus 4. Kegiatan sosial yang telah dilaksanakan 5. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan sosial 6. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja

			tujuan tersebut 7. Waktu penyelenggaraan 8. Luas/Wilayah penyelenggaraan 9. Cara penyelenggaraan penyaluran.		
85	Izin Mendirikan Menara Telekomunikasi	- Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi - Peraturan Bersama Menti Dalam Negeri, Menteri PU, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor .07/PRT/M/2009, Nomor.19/PER/M. KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009, tentang Pedoman dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi. - Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung.	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy KTP yang masih berlaku c. Fotocopy akta pendirian perusahaan; d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e. Memiliki Izin Gangguan (HO) / Surat Izin Tempat Usaha (SITU); f. Memiliki Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten; g. Surat persetujuan masyarakat sekitar setinggi menara; h. Memiliki dokumen rencana tehnis menara; i. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; j. Rekomendasi dari Camat setempat; k. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Penetapan Biaya/Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Penyerahan SK/Izin.	14 hari kerja

86	Izin Jasa Titipan Kantor Agen	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1984 tentang Pos	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000,-); b. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan melampirkan Kartu Keluarga (KK) atau identitas yang lain bagi pemohon Perorangan; c. Memiliki anggaran dasar perusahaan yang merupakan akta pendirian akta perusahaan berikut perubahan-perubahannya sampai dengan yang terakhir untuk badan usaha; d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; f. Melampirkan surat perjanjian kerja sama antara kantor cabang penyelenggaraan jasa titipan dengan kantor agen penyelenggaraan jasa titipan; g. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; h. Rekomendasi dari Camat setempat; i. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
87	Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000,-); b. Foto copy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Surat pernyataan memiliki sekurang –kurangnya 3 (tiga) orang instalatur; e. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; f. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; g. Rekomendasi dari Camat setempat; h. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
88	Izin Kantor Cabang dan Locket Pelayanan Operator	Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000,-); b. Fotocopy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Fotocopy IMB ; e. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; f. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; g. Rekomendasi dari Camat setempat; h. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja

89	Izin Galian Penggelaran Kabel Telekomunikasi	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Foto copy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; e. Menggunakan cable duct; f. Memiliki peta lokasi penggelaran jaringan kabel; g. Surat pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula; h. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; i. Rekomendasi dari Camat setempat; j. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
90	Izin instalansi penangkal petir	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	Persyaratan meliputi : 1. Syarat administrasi meliputi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Foto copy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; e. Memiliki jaringan kabel intalasi; f. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; g. Rekomendasi dari Camat setempat; h. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah. 2. Syarat tehnik meliputi : a. Menggunakan kabel tembaga BC 50 Mm; b. Impedansi 0,5 - 5 Ohm; c. Menggunakan plat lembaga/grounding standar nasional; dan d. Whip penangkal standar nasional.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
91	Izin instalansi Genset	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub	Persyaratan meliputi : 1. Syarat administrasi meliputi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Foto copy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; e. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika;	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja

		Bidang Pos dan Telekomunikasi	f. Rekomendasi dari Camat setempat; g. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah. 2. Syarat teknis meliputi : a. Memiliki control panel; b. Memiliki ruangan peredam suara; c. Memiliki jaringan kabel intalasi genset; d. Grounding/arder.		
92	Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; e. Rekomendasi dari Camat setempat; f. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
93	Izin Usaha Jasa Multi Media/Internet	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; e. Rekomendasi dari Camat setempat; f. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
94	Izin Usaha TV Kabel	Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Dokumen rencana perangkat penyiaran/TV kabel; e. Peta lokasi jaringan kabel; f. Rekomendasi dari Camat setempat; g. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja

95	Izin Usaha Counter HP/Pulsa/Asesoris	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Rekomendasi dari Camat setempat; e. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
96	Izin Usaha Warung Internet	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	Persyaratan meliputi : 1. Syarat administrasi meliputi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akta pendirian perusahaan; c. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; d. Konfigurasi jaringan; e. Rekomendasi dari Camat setempat; f. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah. 2. Syarat teknis meliputi : a. Menggunakan software legal; b. Menggunakan perangkat keras yang berlisensi.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Cek Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja
97	Pelayanan Pos di Pedesaan	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Memiliki anggaran dasar perusahaan yang merupakan akta pendirian perusahaan berikut perubahan-perubahannya sampai dengan yang terakhir untuk yang berbadan hukum; d. Fotocopy NPWP; e. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; f. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; g. Rekomendasi dari Camat setempat; h. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses SK/Izin. 4. Penyerahan SK/Izin.	5 hari kerja

98	Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Jasa Titipan	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang oleh kantor pusat penyelenggara jasa titipan; c. Fotocopy surat izin Fotocopy penyelenggaraan jasa titipan (SIPJT) kantor pusat yang dilegalisir oleh Direktorat Jenderal dalam rangkap 2 (dua); d. Memiliki anggaran dasar perusahaan yang merupakan akta pendirian perusahaan berikut perubahan-perubahannya sampai dengan yang terakhir; e. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; f. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; g. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; h. Rekomendasi dari Camat setempat; i. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses Surat Rekomendasi. 4. Penyerahan Surat Rekomendasi.	5 hari kerja
99	Rekomendasi atas Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline (end to end) cakupan Kabupaten	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	Persyaratan meliputi : 1. Syarat administrasi meliputi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Dokumen rencana penyelenggaraan jaringan tetap local wireline (end to end); c. Peta lokasi penggelaran jaringan kabel; d. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum; e. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; f. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; g. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; h. Rekomendasi dari Camat setempat; i. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah. 2. Persyaratan teknis meliputi : a. Menggunakan perangkat lunak/software standar nasional; dan b. Menggunakan perangkat keras /hardware standar nasional.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses Surat Rekomendasi. 4. Penyerahan Surat Rekomendasi.	5 hari kerja

100	Rekomendasi pelayanan universal	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINF O/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi	a. Surat Pemohon yang bersangkutan bermeterai; b. Memiliki kartu tanda penduduk (KTP); c. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum; d. Fotocopy NPWP; e. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; f. Rekomendasi dari desa yang disertai dengan data potensi desa sekurang-kurangnya jalan, transportasi, energi, dan potensi ekonomi masyarakat; j. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; g. Rekomendasi Camat setempat mengenai desa yang belum mendapatkan jaringan telekomunikasi.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses Surat Rekomendasi. 4. Penyerahan Surat Rekomendasi.	5 hari kerja
101	Rekomendasi Penyelenggaraan Penyiaran Publik	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran	Persyaratan meliputi : 1. Syarat administrasi meliputi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum d. Fotocopy NPWP; e. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; f. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; g. Rekomendasi dari Camat setempat; h. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah. 2. Persyaratan teknis meliputi : a. Belum ada stasiun penyiaran RRI dan/atau TVRI di wilayah tersebut; b. Tersedianya alokasi frekuensi; c. Alokasi frekuensi dibatasi (7, 15, 23, 31, 74, 82, 90, 98, 141, 149, 157, 167, 175); d. Tersedianya sumber daya manusia yang profesional dan sumber daya lainnya sehingga Lembaga Penyiaran Publik Lokal mampu melakukan paling sedikit 12 (dua belas) jam siaran per hari untuk radio dan 3 (tiga) jam siaran per hari untuk televisi dengan materi	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses Surat Rekomendasi. 4. Penyerahan Surat Rekomendasi.	5 hari kerja

			siaran yang proporsional; b. Operasional siaran diselenggarakan secara berkesinambungan.		
102	Rekomendasi Penyelenggaraan Penyiaran Swasta	Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta	Persyaratan meliputi : 1. Syarat administrasi meliputi : - Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); - Fotocopy akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum; - Fotocopy NPWP; - Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; - Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; - Rekomendasi dari Camat setempat; - Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah. 2. Syarat teknis meliputi : - Didirikan oleh WNI; - Badan Hukum Indonesia, dalam bentuk PT; - Bidang usahanya hanya menyelenggarakan jasa penyiaran radio atau TV; - Alokasi frekuensi dibatasi (7, 15, 23, 31, 74, 82, 90, 98, 141, 149, 157, 167, 175); - Seluruh modal awalnya dimiliki oleh WNI dan/atau Badan Hukum Indonesia yang seluruh sahamnya dimiliki WNI.	- Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. - Pemeriksaan Berkas. - Proses Surat Rekomendasi. - Penyerahan Surat Rekomendasi.	5 hari kerja
103	Rekomendasi Penyelenggaraan Penyiaran Komunitas	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran	Persyaratan meliputi : 1. Syarat administrasi meliputi : - Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); - Fotocopy akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum; - Fotocopy NPWP; - Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; - Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika;	- Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. - Pemeriksaan Berkas. - Proses Surat Rekomendasi. - Penyerahan Surat Rekomendasi.	5 hari kerja

			g. Rekomendasi dari Camat setempat; h. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah. 2. Syarat teknis meliputi : a. Didirikan oleh WNI; b. Badan hukum koperasi atau perkumpulan; c. Lembaga penyiaran non-partisan; d. Khusus menyelenggarakan siaran komunitas; e. Pengurusnya berkewarganegaraan RI; f. Seluruh modal usahanya berasal dari anggota komunitas; g. Persetujuan tertulis min 51% jumlah penduduk dewasa atau min 250 orang dewasa Radius maks 2,5 km atau ERP 50 W; h. Alokasi frekuensi dibatasi (107,7 107,8 107,9); i. Cakupan wilayah siaran meliputi wilayah ditempat kedudukan lembaga penyiaran yang bersangkutan; j. Acara siaran: pendidikan, budaya, informasi, hiburan, kesenian, dan iklan layanan masyarakat; k. Relaisiaran hanya terhadap acara kenegaraan RI, IPTEK sesuai dengan kepentingan komunitasnya; l. Dilarang melakukan siaran iklan dan/atau siaran komersial, lainnya, kecuali iklan layanan masyarakat; dan m. Warga negara asing dilarang menjadi pengurus Lembaga Penyiaran Komunitas.		
104	Rekomendasi Penyelenggaraan Penyiaran Berlangganan	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran	Persyaratan meliputi : 1. Syarat administrasi meliputi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Fotocopy NPWP; d. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/HO; e. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; f. Rekomendasi dari Camat setempat; g. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.	1. Pengajuan berkas permohonan diloket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Proses Surat Rekomendasi. 4. Penyerahan Surat Rekomendasi.	5 hari kerja

			2. Syarat teknis meliputi : a. Didirikan oleh WNI; b. Badan Hukum Indonesia, dalam bentuk PT; c. Bidang usahanya hanya menyelenggarakan jasa penyiaran radio atau TV; d. Seluruh modal awalnya dimiliki oleh WNI dan/atau Badan Hukum Indonesia yang seluruh sahamnya dimiliki WNI; e. Mendistribusikan siaran; f. Distribusi hanya untuk pelanggan; dan g. Mempunyai izin atas setiap program yang disalurkan.
--	--	--	--

Setoran sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETBA
KRISTOP/SH
K Pangreh Tingkat I (IV/b)
NIP. 19620318 199103 1 010

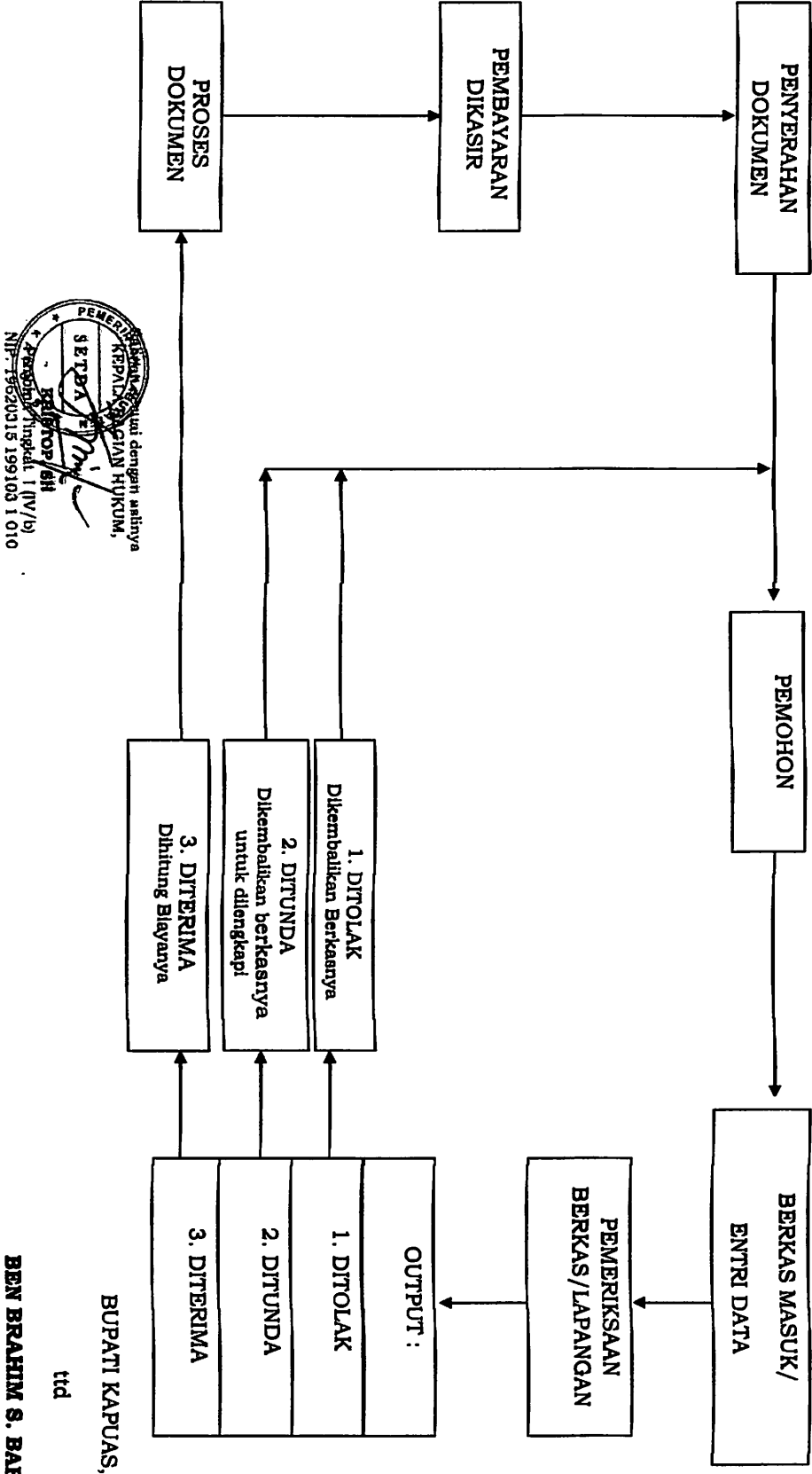
BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

ALUR PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG DI LAKSANAKAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS



BUPATI KAPUAS,
ttd
BEN BRAHIM S. BAHAT