



BUPATI DEMAK

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Perda Kab. Demak Nomor : 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah telah dibentuk Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Demak.
 - b. bahwa sesuai dengan Kepmen PAN Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, perlu disusun standar pelayanan publik Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Demak yang dituangkan dalam Peraturan Bupati.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar pelayanan publik Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Demak.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang no. 13 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004 , Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2004; Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Dati II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
10. Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan Dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Demak;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
13. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Kepala BKPM Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu pintu Di Bidang Penanaman Modal;
15. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistim Pelayanan Informasi Perizinan Investasi Secara Elektronik;
16. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatangan Perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupten Demak;
17. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/244/2012 tentang Pembentukan Tim Teknis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Demak 4

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KABUPATEN DEMAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Demak;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Demak;
4. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Demak;
5. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat BPPTPM adalah BPPTPM Kabupaten Demak.
6. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Demak atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan kegiatan usaha atau kegiatan tertentu.
7. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Penyelenggaraan Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
9. Kebijakan mutu adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BPPTPM yang didalamnya mengandung pernyataan komitmen untuk memenuhi peraturan dan melakukan perbaikan berkelanjutan, serta memuat kerangka kerja untuk menetapkan sasaran mutu;
10. Pelayanan umum adalah suatu proses bantuan kepada orang lain yang dilakukan oleh aparatur negara dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal agar terciptanya kepuasan dan keberhasilan.

BAB II
PELAYANAN UMUM

Pasal 2

Pelayanan Umum di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Demak meliputi :

1. Prosedur Investasi / Rekomendasi Izin Prinsip ;
2. Pendaftaran Penanaman Modal ;
3. Izin Prinsip Penanaman Modal ;
4. Izin Usaha Penanaman Modal ;
5. Pelayanan Non Perizinan ;
6. Izin Lokasi / Keterangan Lokasi ;
7. Izin Mendirikan Bangunan ;
8. Izin Usaha Angkutan ;
9. Izin Trayek ;
10. Izin Kartu Pengawasan Angkutan ;
11. Izin Gangguan (HO) dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;
12. Surat Persetujuan Penempatan di Dalam / di Lingkungan Pasar ;
13. Izin Reklame ;
14. Surat Izin Usaha Perdagangan ;
15. Izin Tanda Daftar Perusahaan ;
16. Izin Usaha Industri ;
17. Izin Tanda Daftar Gudang ;
18. Izin Usaha Hotel ;
19. Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran ;
20. Izin Usaha Salaon Kecantikan ;
21. Izin Usaha Angkutan Wisata Bus ;
22. Izin Group Kesenian ;
23. Izin Toko Souvenir ;
24. Izin Pentas Seni Budaya ;
25. Izin Gedung Pertemuan / Pertunjukan ;
26. Izin Biro Perjalanan Pariwisata ;
27. Izin Persewaan Sound System ;
28. Izin Play Station ;
29. Izin Studio Musik dan Sound System ;
30. Izin Kereta Wisata ↙

31. Izin Gelanggang Olah Raga (Futsal, Tenis, Lapangan Sepak Bola, Lapangan Badminton) ;
32. Izin Gelanggang Permainan (Kolam Renang, Paket Permainan Anak / Pasar Malam) ;
33. Izin Gym Fitness ;
34. Izin Sarana Wisata Air (Kapal Besar, Perahu Tempel) ;
35. Izin Kolam Pemancingan ;
36. Izin Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Gedung Pancasila dan Stadion Pancasila) ;
37. Izin Penutupan Jalan ;
38. Izin Galian ;
39. Izin Usaha Jasa Kontruksi ;
40. Izin Klinik Rawat Inap ;
41. Izin Balai Pengobatan ;
42. Izin Balai Kesehatan Ibu dan Anak ;
43. Izin Rumah Bersalin ;
44. Izin Laboratorium Kesehatan ;
45. Izin Apotik ;
46. Izin Optikal ;
47. Izin Klinik Kecantikan ;
48. Izin Pengeboran dan Pemakaian Air Bawah Tanah ;
49. Izin Bursa Kerja Khusus ;
50. Izin Lembaga Pendidikan Ketrampilan ;
51. Izin Garansi ;

Pasal 3

- (1) Standar Pelayanan Publik BPPTPM Kabupaten Demak terdiri dari :
 - a. Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum, Persyaratan, Prosedur Pelayanan, Waktu Penyelesaian, Biaya, Sarana Prasarana, Kompetensi Petugas, Sanksi dan Tempat.
 - b. Formulir Permohonan.
- (2) Standar Pelayanan Publik BPPTPM Kabupaten Demak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk izin dan ukuran formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Kepala BPPTPM Kabupaten Demak. 

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala BPPTPM, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku , maka Peraturan Bupati Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 30 Oktober 2012

BUPATI DEMAK,



MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,


POERWONO SASMITO

NO	PEJABAT	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN I	
3	KABAG HUKUM	
4	KA.BPPTPM	

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2012 NOMOR 29

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala BPPTPM, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku , maka Peraturan Bupati Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 30 Oktober 2012

BUPATI DEMAK,



MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK


POERWONO SASMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2012 NOMOR 29

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala BPPTPM, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku , maka Peraturan Bupati Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

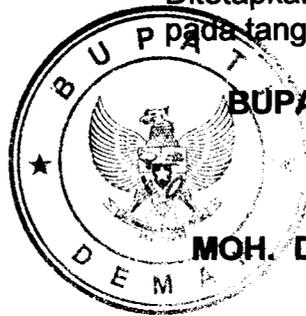
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak

pada tanggal 30 Oktober 2012

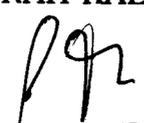


BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK


POERWONO SASMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2012 NOMOR 29

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

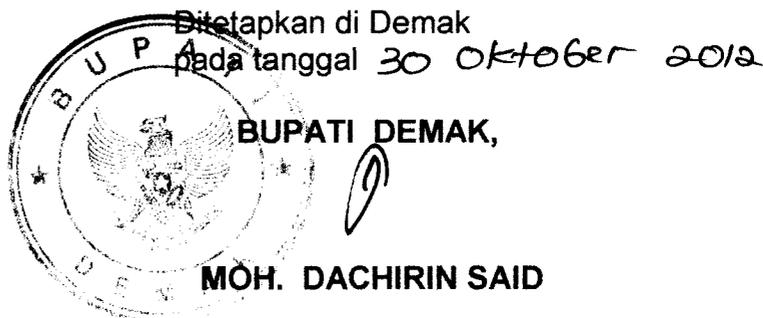
Pasal 4

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala BPPTPM, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku , maka Peraturan Bupati Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK


POERWONO SASMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2012 NOMOR 29

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>7. Peraturan Kepala BKPM No. 14 tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi Perizinan Investasi secara Elektronik.</p> <p>8. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada BPPTPM.</p> <p>9. Keputusan Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Badan Pelayanan Perizinan Dan Penanaman Modal</p> <p>10. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.</p>	<p>5. Sertifikat / Surat keterangan permilik tanah.</p> <p>6. Gambar rencana penggunaan tanah / site plan.</p> <p>7. Pernyataan kesanggupan akan memberi ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah.</p> <p>8. Surat Persetujuan Kepala Badan Penanaman Modal (Bagi Perusahaan PMA / PMDN).</p> <p>9. Surat Persetujuan Prinsip dari Instansi Teknis (Bagi Perusahaan Non PMA / PMDN).</p> <p>10. Proposal yang memuat rencana penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah serta tahapan kegiatan yang akan dikerjakan dalam waktu tertentu.</p> <p>11. Surat Keterangan terdakar sebagai anggota REI bagi perusahaan pembangunan rumah.</p>									

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	<p>Izin Prinsip Penanaman Modal</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</p> <p>2. Peraturan Kepala BKPM No.12 Tahun 2009 tentang Pedoman lala cara Pemohonan Penanaman Modal.</p> <p>3. Peraturan Bupati Demak No.503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan perandatangan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Demak.</p> <p>4. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pemohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto copy izin – izin Penanaman Modal yang dimiliki. 4. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan (yang berbadan hukum) 5. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Keterangan Sewa minimal 5 tahun 6. Foto Copy IMB 7. Rencana Kerja / Proposal 8. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika mewakillikan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / investor datang ke BPP/PM untuk mencari informasi tentang persyaratan Izin Prinsip Penanaman Modal. 2. Pemohon / investor mengambil formulir dan permohonan pendaftaran penanaman, mengisi, melengkapi persyaratan dan menyerahkan ke petugas Front Office. 3. Petugas Front Office melakukan registrasi pengecekan persyaratan permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal dan menerbitkan resi penerimaan berkas melalui SPPISE, yang diserahkan kepada pemohon. 4. Pengecekan persyaratan teknis Izin Prinsip Penanaman Modal dan entry data teknis Izin Prinsip penanaman modal melalui SPPISE. 5. Pembuatan konsep Izin Prinsip Penanaman Modal melalui SPPISE. 6. Peneltian dan memaraf konsep Izin Prinsip penanaman modal oleh Kabid Penanaan Modal. 	<p>Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran.</p>	Gratis	Izin Prinsip Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Telah mengikuti Pelatihan Penanaman Modal Tingkat Dasar. - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak
3.											

4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<p>7. Penandatanganan Izin Prinsip Penanaman Modal Oleh Ka. Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal</p> <p>8. Pengesahan (melalui SPPISE)</p> <p>Penandatanganan Izin Prinsip penanaman modal oleh Ka. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.</p> <p>9. Penomoran Izin Prinsip Penanaman Modal (melalui SPPISE), pengarsipan menyerahkan ke Front Office.</p> <p>10. Pemberitahuan kepada pemohon, bahwa izin dapat diambil.</p> <p>10. Pengambilan Izin.</p>								AS

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.	Izin Usaha Penanaman Modal Dasar Hukum : 1. Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala BKP/PM No.12 Tahun 2009 tentang Pedoman tata cara Pemohonan Penanaman Modal. 3. Peraturan Bupati Demak No.503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan perundang-undangan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Demak. 4. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi	1. Laporan Hari Peneriksaian Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan. 2. Rekamam akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari departemen Hukum dan HAM. 3. Rekamam Pendaftaran Penanaman Modal/Surat Peretujuan Penanaman Modal /izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Peretujuan Penanaman Modal/izin Usaha dan atau surat Peretujuan Perluasan Penanaman Modal/izin Usaha Perluasan yang dimiliki. 4. Rekamam NPWP. 5. Bukti penguasaan tanah atas nama perusahaan : a. Rekamam Sertikat HAK ATAS TANAH atau akta jual beli tanah oleh PPATK, atau b. Rekamam perjanjian sewa-menyewa tanah.	1. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Usaha Penanaman Modal 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas loket / Front Office melakukan registrasi persyaratan permohonan Izin Usaha Penanaman Modal dan menertibkan resi penerimaan berkas melalui SPPI/SE yang diserahkan kepada pemohon. 4. Proses pemeriksaan dan pengecekan persyaratan Teknis Izin Usaha Penanaman Modal oleh Tim Teknis. 5. Pembuatan konsep Izin Usaha Penanaman Modal melalui SPPI/SE. 6. Penilaian dan memaraf Izin Usaha Penanaman Modal oleh Kasubid Penetapan dan Kabid. Perizinan. 7. Penomoran Izin Usaha Penanaman Modal melalui SPPI/SE, pengarsipan ditusukan ke front Office 8. Penandatanganan Izin oleh Kepala Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal. 9. Pemberitahuan surat Izin Usaha Penanaman Modal telah selesai kepada Pemohon.	Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran.	Gratis	Izin Usaha Penanaman Modal	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Telah mengikuti Pelatihan Penanaman Modal Tingkat Dasar. - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<p>6. Bukti penguasaan /penguasaan gedung/bangunan :</p> <p>a. Rekamam Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau</p> <p>b. Rekamam jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan.</p> <p>7. Rekamam Izin Gangguan (UG/HO) atau Rekamam Surat Izin Tempat Usaha (SITU),</p> <p>8. Rekamam Pelaporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir.</p> <p>9. Rekamam persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Rekamam persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).</p> <p>10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.</p> <p>11. Permhohonan dikandarlangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan.</p>									
											

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	<p>Izin Pelayanan Non Perizinan</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota.</p> <p>3. Peraturan Kepala BKPM No.12 Tahun 2009 tentang Pedoman tata cara Pemohonan Penanaman Modal.</p> <p>4. Peraturan Bupati Demak No.503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan penandatangan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Demak.</p> <p>5. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.</p>	<p>1. Formulir Pemohonan tertulis bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemohon</p> <p>3. Foto Copy Akta Per-ditan Perusahaan (yang berbadan hukum)</p>	<p>1. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Pelayanan Non Perizinan.</p> <p>2. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ka. Badan Pelayanan Perizinan tentang permohonan Non Perizinan.</p> <p>3. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi.</p> <p>4. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Non Perizinan dikirim ke bagian proses untuk dikaji oleh Tim Teknis terhadap permohonan berkaitan analisis ekonomi dan hukum.</p> <p>5. Ka. Badan Pelayanan Perizinan Dan Penanaman Modal memberikan Pertimbangan diterima / ditolak setelah menerima pengkajian Tim Teknis.</p> <p>6. Proses Penyusunan Konsep Naskah Dinas Non Perizinan melalui kajian Hukum oleh Bagian Hukum Ka. Badan Pelayanan Perizinan.</p> <p>7. Penandatangan Izin oleh Ka. Badan Pelayanan Perizinan.</p> <p>8. Pemberitahuan surat Non Perizinan telah selesai kepada Pemohon.</p>	<p>Batas penyelesaian 7 hari kerja, sejak permohonan diryatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran.</p>	<p>Gratis</p>	<p>Izin Pelayanan Non Perizinan</p>	<p>1. Meja Pelayanan</p> <p>2. Komputer Pelayanan</p> <p>3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT)</p> <p>4. Sarana Transportasi</p>	<p>- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi</p> <p>- Mempunyai sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	<p>Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya</p>	<p>Tidak Diproses</p>	<p>Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak</p>

5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			10. Penandatanganan izin oleh Kepala BPP/PM. 11. Registrasi surat Izin Lokasi, dan pengarsipan. 12. Penyerahan ke petugas Loker / front office. 13. Petugas Front office menyerahkan SK kepada Pemohon.								A

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	<p>Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor : 13 Tahun 2009 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Palmpihan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.</p> <p>3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.</p>	<p>1. Formulir Pemohonan.</p> <p>2. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.</p> <p>3. Mengisi permohonan IMB dan dilengkapi dengan material Rp.6.000,-.</p> <p>4. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah / Sertifikat atau surat keterangan tanah yang memuat lengkap tentang nomor persil tanah, batas-batas dan lain-lain yang diandatangani oleh Pejabat yang berwenang.</p> <p>5. Fotocopy Keputusan Bupati tentang Pembelian Ijin Lokasi untuk Industri.</p> <p>6. Fotocopy Keputusan Bupati tentang Perubahan Status penggunaan tanah pertanian ke non pertanian (pengeringan tanah).</p> <p>7. Surat kuasa jika pemohon mewakilkan.</p> <p>8. Gambar situasi tanah dengan skala 1 : 1.000.</p> <p>9. Gambar rencana denah, rencana pondasi, rencana atap, tampak muka, tampak samping,</p>	<p>1. Pemohon meminta informasi IMB ke loket informasi.</p> <p>2. Petugas loket memberikan informasi tentang IMB.</p> <p>3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan</p> <p>4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan IMB dikirim ke bagian proses.</p> <p>5. Petugas proses membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan dan pengecekan lapangan.</p> <p>6. Setelah dilakukan pengecekan lapangan, diterbitkas resi penerimaan berkas</p> <p>7. Apabila terdapat kekurangan atau ketidak sesuaian persyaratan dengan kondisi lapangan maka pemohon dalam 5 hari kerja wajib memenuhi kekurangan tersebut, apabila tidak dipenuhi maka permohonan batal.</p> <p>8. Bagian proses mengolah</p> <p>9. pembuatan surat IMB serta pembuatan SKRD / SKPD.</p> <p>10. Proses pemeriksaan dan pematiran serta Penetapan SKRD / SKPD oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Penzinan.</p> <p>11. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPTPM.</p> <p>12. Registrasi surat IMB, dan pengarsipan dan diserahkan ke front office.</p>	<p>Batas penyelesaian 15 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	<p>a. Koefisien Luas Bangunan ditetapkan sebesar 1,5.</p> <p>b. Koefisien Tingkat Bangunan</p> <p>No. Ls Bangunan</p> <p>1. Bang. 1 Lantai 1,00</p> <p>2. Bang. 2 Lantai 1,25</p> <p>3. Bang. 3 Lantai 1,50</p> <p>4. Bang. 4 Lantai 1,75</p> <p>5. Bang. 5 Lantai ke Atas 2,00</p> <p>c. Koefisien Guna Bangunan</p> <p>No. Guna bang.</p> <p>1. Bang. Sosial 0,50</p> <p>2. Bang. Rumah Tempat Tinggal 1,00</p> <p>3. Bang. Komersial 1,25</p> <p>4. Bang. Industri 1,50</p> <p>TPJ = perkalian poin a X Poin b X Poin C</p> <p>Nilai Bangunan = hasil perkalian antara tingkat penggunaan jasa (TPJ) dengan Luas Bangunan (LB), Harga Standar Bangunan (HSB) dan Nilai Jual Kena Retribusi (NKJR) Tarif Retribusi (TR)</p> <p>a. Bangunan Sosial 0,5 % dari nilai bangunan.</p> <p>b. Bangunan Tempat Tinggal 1,00 % dari nilai bangunan</p> <p>c. bangunan</p> <p>d. Bangunan komersial 1,50 % dari nilai bangunan</p> <p>e. Bangunan Industri 2,00 % dari nilai Bangunan</p>	<p>Surat Keputusan Izin Mendirikan Bangunan</p>	<p>1. Meja Pelayanan</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPT)</p> <p>4. Sarana Transportasi</p>	<p>- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi</p> <p>- Mempunyai sikap :</p> <p>- Tepat, Cepat, Berkualitas</p> <p>- Etos Kerja</p> <p>- Responsif</p> <p>- Dinamika dan Kebersamaan</p> <p>- Empati</p> <p>- Profesionalism e dan Integritas</p> <p>- Afd dan berani</p> <p>- Normatif</p>	<p>10</p> <p>Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya</p>	<p>11</p> <p>Tidak Diproses</p>	<p>12</p> <p>Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak</p>

5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<p>tampak belakang, potongan melintang / memanjang dengan skala 1 : 100 atau 1 : 50. 1 : 20.</p> <p>10. Perhitungan konstruksi yang ditetapkan bagi bangunan tertentu.</p>	<p>13. Pemohon melaksanakan pembayaran retribusi Kasir mencetak tanda bukti pembayaran retribusi.</p> <p>14. Petugas Membertahuan surat IMB telah selesai kepada Pemohon.</p>		<p>Retribusi IMB = TR X TPJ X LB X HSB X NUKR Besarnya Harga standart Bangunan (HSB) dan nilai Jual Kena Retribusi (NUKR) ditetapkan dengan keputusan Bupati</p>						

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Izin Usaha Angkutan Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor : 16 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum. 2. Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Perusahaan Angkutan Orang dan Angkutan Barang Dengan Kendaraan Bermotor Umum di Wilayah Kabupaten Demak. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/A01/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 4. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.	Bagi Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan Koperasi 1. Rekomendasi / Perseujuan Teknis dari Instansi yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pertubangan, Komunikasi dan Informatika. 2. Copy Akta Pendirian Perusahaan. 3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan. 5. Surat Keterangan Tempat Usaha. 6. Surat keterangan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor (garasi) yang dapat menampung semua kendaraan yang dimiliki. 7. Izin Gangguan (HO). 8. Bukti keterangan atau surat kesanggupan memiliki dan menguasai kendaraan bermotor umum paling sedikit 5 (lima) kendaraan bagi pemohon angkutan penumpang jenis Angkutan Antar Kota, Antar Propinsi (AKAP), Antar Kota Dalam Propinsi (AKDP) dan Angkutan Pariwisata. 9. Fotocopy STNK. 10. Fotocopy Buku Uji.	1. Pemohon meminta informasi Izin Usaha Angkutan ke loket informasi. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Usaha Angkutan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi. Bila lengkap berkas permohonan Izin Usaha Angkutan dikirim ke bagian proses. 4. Bagian proses mengolah pembuatan Izin Usaha Angkutan. 5. Proses pemeriksaan dan penerafan oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan. 6. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPPTM. 7. Registrasi SK Izin Usaha Angkutan dan pengarsipan. SK diserahkan ke Front office. 8. Pemberitahuan Izin Usaha Angkutan telah selesai kepada Pemohon.	Batas penyelesaian 5 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran	Gratis	Surat Keputusan Izin Usaha Angkutan	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPT) 4. Sarana Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kerjasama - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

A

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	<p>2</p> <p>9. Izin Trayek</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor :16 tahun 2001 tentang Penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi. 	<p>3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan. 2. Copy KTP. 3. Copy Surat Izin Usaha Angkutan. 4. Copy STNK. 5. Copy Buku Uji. 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek. 7. Pernyataan Penggabungan PO. 8. Surat keterangan memiliki kendaraan bermotor. 9. Rekomendasi / persetujuan dari DISHUBKOMINFO. 	<p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi Izin Trayek ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Trayek 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, berkas permohonan Izin Trayek dikirim ke bagian proses. 5. Bagian proses mengolah pembuatan surat Izin Trayek serta pembuatan SKRD / SKPD. 6. Proses pemeriksaan dan pematangan serta Penetapan SKRD / SKPD oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan. 7. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPTPM. 8. Registrasi SK Izin Trayek dan pengarsipan kemudian SK diserahkan ke front office. 9. Pemohon melaksanakan pembayaran retribusi. 10. Kasir mencetak tanda bukti pembayaran retribusi. 11. Pemberitahuan surat Izin Trayek telah selesai kepada Pemohon. 	<p>5</p> <p>Batas penyelesaian 5 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	<p>6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Penumpang s/d 8 org = Rp. 100.000,- 2. Mobil Bus 9 s/d 15 org = Rp. 115.000,- 3. Mobil Bus 15 s/d 25 org = Rp. 125.000,- 4. Mobil bus > 25 org = Rp. 150.000,- 5. Mobil khusus = Rp. 100.000,- 	<p>7</p> <p>Surat Keputusan Izin Trayek</p>	<p>8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPT) 4. Sarana Transportasi 	<p>9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	<p>10</p> <p>Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya</p>	<p>11</p> <p>Tidak Diproses</p>	<p>12</p> <p>Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak</p>

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	11. Izin Gangguan (HO) dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor : 3 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Gangguan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.	1. Formulir Pemohonan. 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon. 3. Fotocopy akta pendirian bagi pemohon yang berbeda hukum. 4. Gambar situasi dan gambar denah lokasi dengan keterangan yang jelas mengenai letak tempat usaha. 5. Daftar mesin dan peralatan kerja yang digunakan. 6. Fotocopy IMB atau bukti telah membayar retribusi. 7. Fotocopy sertifikat / bukti pelimpahan / persetujuan penggunaan tempat usaha. 8. Menandatangani Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPLL). 9. Pernyataan persetujuan dari tetangga dan atau pemilik tanah / bangunan yang berbatasan langsung dengan tempat usaha.	1. Pemohon meminta informasi HO ke tiket informasi. 2. Petugas tiket memberikan informasi tentang HO. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapinya persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan HO dikirim ke bagian proses. 5. Petugas permroses membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan dan pengecekan lapangan. 6. Setelah dilakukan Pengecekan lapangan, diterbitkas resi penerimaan berkas. 7. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian persyaratan dengan kondisi lapangan maka pemohon dalam 5 hari kerja wajib memenuhi kekurangan tersebut, apabila tidak dipenuhi maka permohonan batal. 8. Tim Teknis memberikan Rekomendasi Kepada Ka BPPPTM. 9. Bagian proses mengolah pembuatan surat HO serta pembuatan SKRD / SKPD.	Batas penyelesaian 12 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran	Penghitungan Retribusi RUUG = Tarif X LRTU X IL X IG Keterangan : RUUG = Retribusi izin Gangguan yang tertuang Tarif = Gol I : Luas Bangunan s/d 1000 M ² = Rp. 385,- / M ² Gol II : Luas Bangunan 1001 M ² s/d 5000 M ² = Rp. 425,- / M ² Gol III : Luas Bangunan diatas 5001 M ² = Rp. 450,- / M ² LRTU = Luas Ruang Tempat Usaha Indeks Lokasi (IL) : - Indeks jalan protokol/utama = 2 - Indeks Jalan Kabupaten = 2,5 - Indeks Jalan Desa /Lingkungan = 3 Indeks Gangguan (IG) : - Indeks Gangguan Besar (mesin > 150 pk) = 3 - Indeks Gangguan sedang (mesin antara 75 pk s/d 150 pk) = 2 - Indeks Gangguan Kecil (mesin < 75 pk) = 1,5 Penghitungan retribusi tahunan : 15 % dari retribusi awal	Izin Gangguan (HO) dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	1. Meja Pelayanan 2. Komputer Pelayanan Perizinan Terpadu (SIMPTT) 4. Sarana Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Eros Kerja - Responsif - Dinamika dan Ketersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5. Foto Copy Sertifikat / Bukti Pelimpahan / Persetujuan penggunaan Tempat Usaha.	10. Proses pemeriksaan dan pematangan serta Penetapan SKRD / SKPD oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan. 11. Pemandatangan izin oleh Kepala BPPTPM. 12. Registrasi surat HO, dan pengarsipan kemudian SK diserahkan ke front office. 13. Pemohon melaksanakan pembayaran retribusi 14. Kasir mencetak tanda bukti pembayaran retribusi. 15. Penyerahan surat HO telah selesai kepada Pemohon.								R

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12.	<p>izin Pedagang Pasar / Surat Persetujuan Penempatan Di Dalam / Di Lingkungan Pasar</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor : 5 Tahun 2011 tentang Retribusi PelayananPasar. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatangan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor . 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan. 2. Copy KTP 2 lembar. 3. Foto hitam putih ukuran (3 X 4) sebanyak 3 lembar. 4. Mengisi surat pernyataan / perjanjian sewa dari Disperindagkop dan UMKM. 5. Surat izin asli yang telah habis masa berlakunya (perpanjangan). 6. Rekomendasi dari Kepala Disperindagkop dan UMKM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi Surat Persetujuan Penempatan di dalam / di lingkungan Pasar ke loket informasi. 2. Petugas memberikan informasi Surat Persetujuan Penempatan di dalam / di lingkungan pasar. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Surat Persetujuan Penempatan di dalam / di lingkungan Pasar dikirim ke bagian proses. 5. Bagian proses mengolah pembuatan Surat Persetujuan Penempatan di dalam / di lingkungan Pasar. 6. Proses pemeriksaan dan pamaratan oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan. 7. Penandatangan Surat Persetujuan Penempatan di dalam / di lingkungan pasar oleh Ka.BPPTM. 8. Registrasi Surat Persetujuan Penempatan di dalam / di lingkungan pasar dan pengarsipan, kemudian SK diserahkan ke front office. 	<p>Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	Gratis	<p>Izin Pedagang Pasar / Surat Persetujuan Penempatan Di Dalam / Di Lingkungan Pasar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak
											K

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13.	<p>Izin Reklame</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 Tahun 2009 tentang Pajak Reklame.</p> <p>2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/AQ/1/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatangan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.</p> <p>3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.</p>	<p>1. Formulir Pemohonan.</p> <p>2. Membayar lunas pajak terutang yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Tidak boleh mengganggu keindahan, ketertiban umum, keamanan, kesehatan dan keselamatan.</p> <p>4. Membawa surat keterangan / surat pernyataan bersedia dilempati dari pemilik toko / bangunan lainnya.</p> <p>5. Rekomendasi dan gambar situasi dari Dinas Pekerjaan Umum Perumahan</p> <p>Perambahan dan Energi serta surat keterangan pemakalan tanah dari Bina Marga, PT.KAI, Perorangan atau pihak lain yang berhak.</p> <p>6. Pernyataan bersedia mencabut, menghapus, menurunkan, membongkar, menghentikan reklame yang bersangkutan, apabila :</p> <p>♦ Setelah diperintahkan oleh Pemerintah Kabupaten Demak, untuk kepentingan umum atau hal-hal lain yang ditentukan oleh Pemerintah.</p> <p>♦ Habis masa berlakunya.</p>	<p>1. Pemohon meminta informasi Izin Reklame ke loket informasi.</p> <p>2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Reklame.</p> <p>3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.</p> <p>4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Izin Reklame dikirim ke bagian proses.</p> <p>5. Petugas proses membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan dan pengecekan lapangan.</p> <p>6. Setelah dilakukan pengecekan lapangan, diterbitkas resi penerimaan berkas.</p> <p>7. Tim Teknis memberikan Rekomendasi Kepada Ka. BPPPTM.</p> <p>8. Bagian proses mengolah pembuatan surat Izin Reklame serta pembuatan SKRD / SKPD.</p> <p>9. Proses pemeriksaan dan pematangan oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan</p> <p>Penandatangan izin oleh Kepala BPPPTM.</p>	<p>Batas penyelesaian 2 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	<p>PRODUK ROKOK</p> <p>1. Kain kurang 1 Bulan</p> <p>Rayon A : 8.250 Rayon B : 7.500 Rayon C : 6.750 Rayon D : 6.000</p> <p>Kain >= 1 bulan</p> <p>Rayon A : 9.750 Rayon B : 9.000 Rayon C : 7.500 Rayon D : 6.750</p> <p>Jangka waktu izin</p> <p>2. Papan</p> <p>Rayon A : 11.250 Rayon B : 10.125 Rayon C : 9.375 Rayon D : 8.625</p> <p>Jangka waktu izin 1 Bulan</p> <p>3. Plastik</p> <p>Rayon A: 3.000 Rayon B: 2.625 Rayon C: 2.250 Rayon D : 1.875</p> <p>Jangka waktu izin 1 Bulan</p> <p>4. Kertas</p> <p>Rayon A: 375 Rayon B: 300 Rayon C: 225 Rayon D: 188</p> <p>Jangka waktu izin 1 Bulan</p> <p>5. Billboard (konstruksi 1 muka)</p> <p>Rayon A: 112.500 Rayon B: 105.000 Rayon C: 97.500 Rayon D: 90.000</p> <p>Jangka waktu izin 1 Tahun</p>	<p>Izin Reklame</p>	<p>1. Meja Pelayanan</p> <p>2. Komputer Pelayanan</p> <p>3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPPT)</p> <p>4. Sarana Transportasi</p>	<p>- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi</p> <p>- Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas</p> <p>- Etos Kerja</p> <p>- Responsif</p> <p>- Dinamika dan Kebersamaan</p> <p>- Empati</p> <p>- Profesionalisme dan Integritas</p> <p>- Arit dan berani</p> <p>- Normatif</p>	<p>Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya</p>	<p>Tidak Diproses</p>	<p>Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak</p>

K

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
					<p>Rayon D: 46.250 Jangka waktu izin 1 Tahun</p> <p>9. Reklame berjalan Rayon A: 75.000 Rayon B: 70.000 Rayon C: 67.500 Rayon D: 62.500 Jangka waktu izin 1 Tahun</p> <p>10. Reklame Film / Slide Rayon A: 27.500 Rayon B: 25.000 Rayon C: 22.500 Rayon D: 20.000 Jangka waktu izin 1 Hari</p> <p>11. Reklame Suara Rayon A: 10.000 Rayon B: 8.750 Rayon C: 7.500 Rayon D: 6.250 Jangka waktu izin 1 Hari</p> <p>12. Reklame Udara Rayon A: 37.500 Rayon B: 32.500 Rayon C: 27.500 Rayon D: 22.500 Jangka waktu izin 1 Hari</p> <p>13. Reklame Paragsan Rayon A: 65.000 Rayon B: 60.000 Rayon C: 55.000 Rayon D: 45.000 Jangka waktu izin 1 hari</p>									
														

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	14. Izin Usaha Perdagangan Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor 5 tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.	Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas 1. Formulir permohonan. 2. Surat Keterangan domisili perusahaan / Lurah Desa Kelurahan / Lurah Desa diketahui oleh Camat setempat. 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik / Penanggung Jawab 4. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan. 5. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas. 6. Fotocopy NPWP Perusahaan. 7. Fotocopy Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) / HO bagi kegiatan usaha perdagangan yang dipersyaratkan SITU atau ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO). 8. Neraca Perusahaan.	1. Pemohon meminta informasi SIUP ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang SIUP. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan SIUP dikirim ke bagian proses. 5. Bagian proses mengolah pembuatan SIUP. 6. Proses pemeriksaan dan pamaratan oleh Kasubid Penetapan danKabid Perizinan. 7. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPPTM. 8. Registrasi SK SIUP dan pengarsipan kemudian SK diserahkan ke front office. 9. Pemberitahuan SIUP telah selesai kepada Pemohon.	Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran	Gratis	Surat Keputusan Izin Usaha Perdagangan	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPPT) 4. Sarana Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif	10 Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	11 Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<p>4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik / Penanggung Jawab koperasi.</p> <p>6. Fotocopy NPWP perusahaan.</p> <p>7. Neraca Perusahaan.</p> <p>Perusahaan yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas dan Koperasi :</p> <p>a. Perusahaan Persekutuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Surat Keterangan domisili perusahaan dari Kepala Kelurahan / Lurah Desa diketahui oleh Camat. 3. Fotocopy Surat Akta Pendirian Perusahaan / Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri. 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik / Penanggung Jawab perusahaan. 5. Fotocopy NPWP Perusahaan. 6. Neraca Perusahaan. <p>b. Perusahaan Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Surat Keterangan domisili perusahaan dari Kepala Kelurahan / Lurah Desa diketahui oleh Camat. 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik / Penanggung Jawab perusahaan. 4. Fotocopy NPWP Perusahaan (bila ada). 5. Neraca Perusahaan. 									

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Pemasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat	
									Petugas	Pemohon		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
15.	<p>Tanda Daftar Perusahaan</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor : 19 tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi. 	<p>Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Copy akta pendirian perseroan serta data akta pendirian perseroan yang diketahui oleh Departemen Kehakiman. 3. Copy akta perubahan pendirian perseroan (apabila ada). 4. Asli dan copy keputusan pengesahan sebagai badan hukum. 5. Copy tanda penduduk atau paspor, Direktur Utama atau peranggung jawab. 6. Copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis. 	<p>Perusahaan berbentuk Koperasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Copy akta pendirian koperasi. 3. Copy kartu tanda penduduk penanggung jawab / pengurus. 4. Copy surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang. 5. Copy ijin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi TDP ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang TDP. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan TDP dikirim ke bagian proses. 5. Bagian proses mengolah pembuatan TDP. 6. Proses pemeriksaan dan pamarafan oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan. 7. Penandatanganan izin oleh Kepala BPP/TPM. 8. Registrasi SK TDP dan pengarsipan kemudian SK di berikan ke front office. 9. Pemberitahuan TDP telah selesai kepada Pemohon. 	<p>batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	<p>Gratis</p>	<p>Tanda Daftar Perusahaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIM/PPT) 4. Sarana Transportasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	<p>Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya</p>	<p>Tidak Diproses</p>	<p>Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak</p>

5

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat	
									Petugas	Pemohon		
1	16. Izin Usaha Industri	Untuk IUI Kecil : 1. Mengisi Formulir Pendaftaran Industri . 2. Copy KTP. 3. Surat Pernyataan tidak keberatan (SPTK) dari tetangga 4. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPLL).	Untuk IUI Besar melalui persetujuan prinsip : 1. Mengisi Formulir. 2. Copy KTP. 3. Copy N P W P . 4. Copy PM. II sebagai informasi pembangunan proyek. Untuk IUI Besar melalui persetujuan prinsip : 1. Mengisi Formulir. 2. Copy KTP. 3. Copy N P W P . 4. Copy Akte Perusahaan. 5. Copy I M B . 6. Copy Persetujuan Prinsip. 7. Copy PM. II sebagai informasi pembangunan proyek. 8. Copy UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan dan UPL (Upaya Pemertanian Lingkungan)). 9. Copy Izin Lokasi. 10. Copy Izin HO.	1. Pemohon meminta informasi IUI ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang IUI. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan IUI dikirim ke bagian proses. 5. Petugas permroses membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk membahas dan pengecekan lapangan. 6. Setelah dilakukan pengecekan lapangan, diterbitkas resi penerimaan berkas. 7. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian persyaratan dengan kondisi lapangan maka pemohon dalam 5 hari kerja wajib memenuhi kekurangan tersebut, apabila tidak dipenuhi maka permohonan batal. 8. Tim Teknis memberikan Rekomendasi Kepada Ka. BPPT/PM. 9. Bagian proses mengolah pembuatan SK IUI. 10. Proses pemeriksaan dan pematangan oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan.	Batas penyelesaian 5 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran	Gratis	Surat Keputusan Izin Usaha Industri	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

5

1												
2												
3												
4			11. Penandatanganan izin oleh Kepala BPP/PM. 12. Registrasi surat IUI, dan pengarsipan, kemudian SK di berikan ke front office. 13. Pemberitahuan SK IUI telah selesai kepada Pemohon.									
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	17. Tanda Daftar Gudang Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor : 5 tahun 2005 tentang Tanda Daftar Gudang. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatangan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan	1. Formulir permohonan. 2. Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). 3. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP). 4. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 5. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Gudang. 6. Copy Perjanjian pertakaian / pemanfaatan gudang bagi pengusaha yang menyewa gudang tihak lain 7. Copy IMB pendirian gudang dari Pemerintah Daerah 8. Peta / denah gudang. 9. Copy izin gangguan (HO)	1. Pemohon meminta informasi TDG ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang TDG. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan TDG dikirim ke bagian proses. 5. Petugas proses membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan dan pengecekan lapangan. 6. Setelah dilakukan pengecekan lapangan, diterbitkan resi penertamaan berkas. 7. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian persyaratan dengan kondisi lapangan maka pemohon dalam 5 hari kerja wajib memenuhi kekurangan tersebut, apabila tidak dipenuhi maka permohonan batal	Batas penyelesaian 5 hari kerja, sejak permohonan dan ditandatangani pada bagian pendaftaran	Gratis	Tanda Daftar Gudang	1. Meja Pelayanan 2. Komputer Pelayanan 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPPT) 4. Sarana Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif	10 Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	11 Tidak Diproses	12 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<p>9. Tim Teknis memberikan Rekomendasi Kepada Ka. BPPTPM.</p> <p>10. Bagian proses mengolah pembuatan SK TDG.</p> <p>11. Proses pemeriksaan dan pamarafan Oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan.</p> <p>12. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPTPM.</p> <p>13. Registrasi surat TDG, dan pengarsipan dan diteruskan ke front office.</p> <p>14. Pembentahan sk TDG telah selesai kepada Pemohon.</p>								

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Penohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18.	Izin Usaha Hotel Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor 6 tahun 2005 tentang izin usaha pariwisata dan kebudayaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatangan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.	1. Formulir Permohonan. 2. Rencana kerja (Proposal). 3. Fotocopy Izin Gangguan (HO) UPL/UKL/AMDAL. 4. Fotocopy I M B (Izin Mendirikan Bangunan). 5. Fotocopy bukti diri (KTP). 6. Fotocopy Sertifikat / Surat Kepemilikan tanah. 7. Surat persetujuan pemilik tanah / bangunan (Apabila usaha tersebut menggunakan tanah / bangunan milik orang lain). 8. Fotocopy Ijin Lokasi / Surat rekomendasi lingkungan.	1. Pemohon meminta informasi Izin Usaha Hotel ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Usaha Hotel 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan izin Reklamasi dikirim ke bagian proses. 5. Petugas pemroses membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan dan pengecekan lapangan. 6. Setelah dilakukan pengecekan lapangan, diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan. 7. Bagian proses mengolah pembuatan surat Izin Usaha Hotel. 8. Proses pemeriksaan dan pamarafan Oleh Kasubid Penetapan dan Kabid. Perizinan. 9. Penandatangan izin usaha hotel oleh Kepala BPPTPM.	Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran	Gratis	Izin Usaha Hotel	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPt) 4. Sarana Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Afi dan berani - Normatif	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	<p>Izin Usaha Restoran</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor : 6 tahun 2005 tentang izin usaha pariwisata dan kebudayaan.</p> <p>2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Perencanaan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.</p> <p>3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan (Rencana kerja (Proposal)) 2. Fotocopy Izin Gangguan (HOY) UPL /UKL AMDAL. 3. Fotocopy I M B (Izin Mendirikan Bangunan) 4. Fotocopy bukti diri (KTP) 5. Fotocopy sertifikat / Surat Kepemilikan tanah 6. Surat persetujuan pemilik tanah / bangunan (Apabila usaha tersebut menggunakan tanah / bangunan milik orang lain) 7. Fotocopy Ijin Lokasi / Surat rekomendasi lingkungan 8. Fotocopy Ijin Lokasi / Surat rekomendasi lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi Izin Usaha restoran ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Usaha restoran. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Izin Restoran dikirim ke bagian proses. 5. Petugas proses membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan dan pengecekan lapangan. 6. Setelah dilakukan pengecekan lapangan, diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 7. Bagian proses mengolah pembuatan surat Izin Usaha restoran. 8. Proses pemeriksaan dan pamaratan Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan. 	<p>Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan ditregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	Gratis	Izin Usaha Restoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Komputer Pelayanan 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arif dan berani - Normatif 	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

A

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			9. Pemandatangan izin Usaha Restoran oleh Kepala BPPTPM. 10. Registrasi SK Izin Usaha restoran, dan pengarsipan kemudian SK diserahkan ke front office. 11. Pemberitahuan surat Izin Usaha Restoran telah selesai kepada Pemohon.								4

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	20. Izin Usaha Salon Kecantikan Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor : 6 tahun 2005 tentang izin usaha pariwisata dan kebudayaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.	1. Formulir Permohonan. 2. Rencana kerja (Proposal). 3. Fotocopy Izin Gangguan (HOJ) UPL/UKL/AMDAL. 4. Fotocopy IMA (izin Mendirikan Bangunan). 5. Fotocopy bukti diri (KTP). 6. Fotocopy Sertifikat / Surat Kepernikn tanah. 7. Surat persetujuan pemilik tanah / bangunan (Apabila usaha tersebut mengu- nakan tanah / bangunan milik orang lain). 8. Fotocopy Ijin Lokasi / Surat rekomendasi lingkungan.	1. Pemohon meminta informasi Izin Usaha Salon Kecantikan ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Usaha Salon Kecantikan 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Izin Salon Kecantikan dikirim ke bagian proses. 5. Petugas pemroses membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan dan pengecekan lapangan 6. Setelah dilakukan pengecekan lapangan, diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 7. Bagian proses mengolah pembuatan surat Izin Usaha Salon Kecantikan. 8. Proses pemeriksaan dan pematangan oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan. 9. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPTPM.	Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dan ditregistrasi pada bagian pendaftaran	Gratis	Izin Usaha Salon Kecantikan	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi	1. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arif dan berani - Normatif	10 Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	11 Tidak Diproses	12 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			10. Registrasi SK Izin Usaha Salon Kecantikan, dan pengarsipan kemudian SK diserahkan ke front office. 11. Pemberitahuan surat Izin Usaha Salon Kecantikan kepada Pemohon.								A

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	21. Izin Usaha Angkutan Wisata Bus Dasar Hukum : 1. Peraturan daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 tahun 2005 tentang Izin Usaha Pariwisata dan Kebudayaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada BPPTPM. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi	1. Formulir Pemohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Rencana Kerja / Proposal 4. Foto Copy Izin Gangguan HO / UPL / UKL / AMDAL. 5. Foto Copy IMB 6. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Keterangan Sewa minimal 5 tahun 7. Surat Persetujuan pemilik Tanah / Bangunan (apabila usaha tersebut menggunakan tanah / bangunan milik orang lain) dan Surat Keterangan Sewa minimal 5 tahun 8. Foto copy Ijin Lokasi / Surat Rekoendasi. 9. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika mewakili)	1. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Usaha Angkutan Wisata Bus. 2. Pemohon mengisi formulir pemohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi. 4. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan tentang Izin Usaha Angkutan Wisata Bus. 5. dikirim ke bagian proses. 6. Bagian proses mengolah tentang Izin Usaha Angkutan Wisata Bus. 7. Proses pemeksaan dan Pamaratan dan Penetapan oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan 8. Penandatanganan Izin oleh Kepala BPPTPM. 9. Pembertahan surat tentang Izin Usaha Angkutan Wisata Bus. telah selesai kepada Pemohon.	Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak pemohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran.	Gratis	Izin Usaha Angkutan Wisata Bus	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Pelayanan 4. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPT) 5. Sarana 6. Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif	10 Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	11 Tidak Diproses	12 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

4

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8.	9	10	11	12
22.	Izin Group Kesenian Dasar Hukum : 1. Peraturan daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 Tahun 2005 tentang Izin usaha pariwisata dan kebudayaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.	1. Formulir Permohonan. 2. FotoCopy KTP. 3. Rencana kerja (Proposal). 4. Foto copy IMB. 5. Surat persetujuan pemilik tanah/bangunan (apabila usaha tersebut menggunakan tanah/ bangunan milik orang lain)/ Surat keterangan sewa. 6. Foto copy izin Lokasi / Surat Rekomendasi Lingkungan. 7. Pas photo terbaru berwarna 4x6 (3 lembar).	1. Pemohon meminta informasi izin group kesenian ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Group Kesenian. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan izin group kesenian dikirim ke bagian proses. 5. Bagian proses mengolah permohonan Izin Group Kesenian. 6. Proses pemeriksaan dan pamaratan Oleh Kasubid Penetapan dan Kabid Perizinan. 7. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPTPM. 8. Registrasi SK Izin Group Kesenian dan pengarsipan kemudian SK di serahkan ke front office. 9. Pemberitahuan Izin Group Kesenian kepada pemohon .	batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran	Gratis	Surat Keputusan Izin Group Kesenian	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Afi dan berani - Normatif 	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

4

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23.	<p>Izin Toko Souvenir</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 Tahun 2005 tentang Izin usaha pariwisata dan kebudayaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan. 2. Foto/Copy KTP. 3. Rencana kerja (Proposal). 4. Foto copy N P W P. 5. Sertifikat / Surat keterangan pemilikan tanah. 6. Foto copy IMB. 7. Surat persetujuan pemilik tanah/bangunan (apabila usaha tersebut menggunakan tanah/ bangunan milik orang lain)/ Surat keterangan sewa /Surat izin gangguan (HO) /Surat Rekomendasi lingkungan. 9. Pasfoto terbaru berwarna 4x6 (2 lembar). 10. Surat kuasa bermaterai Rp.6.000(jika mewakili). 11. Stopmap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi izin Souvenir ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Toko Souvenir. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan izin Toko Souvenir dikirim ke bagian proses. 5. Bagian proses mengolah pembuatan Izin Toko Souvenir 6. Proses pemeriksaan dan pematrafan oleh Kasubbid Penetapan dan Kabid Perizinan. 7. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPTPM. 8. Registrasi SK Izin Toko Souvenir dan pengarsipan kemudian SK diserahkan ke front office. 9. Pembertahaan Izin Toko Souvenir kepada pemohon. 	<p>Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	Gratis	Surat Keterangan Izin Toko Souvenir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Eros Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak
											A

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
24.	Izin Pentas Seni Budaya Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 Tahun 2005 tentang Izin usaha pariwisata dan kebudayaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.	1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy KTP. 3. Rencana Kerja (proposai) 4. Surat pernyataan pertanggungjawaban atas segala resiko yang timbul diketahui Lurah, Camat dan Kepolisian setempat. 5. Surat keamanan dari kepolisian. 6. Stopmap.	1. Pemohon meminta informasi izin group kesenian ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Group Kesenian. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi, bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan izin Pentas Seni Budaya dikirim ke bagian proses. 5. Bagian proses mengolah pembuatan Izin Pentas Seni Budaya. 6. Proses pemeriksaan dan pamaratan Oleh Kasubbid Penetapan dan Kabid Perizinan. 7. Penandatanganan izin oleh Kepala BPPTPM. 8. Registrasi SK Izin Pentas Seni Budaya dan pengarsipan, kemudian SK diserahkan ke front office. 9. Pemberitahuan izin Pentas Seni Budaya kepada pemohon.	Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran	Gratis	Surat Izin Pentas Seni Budaya	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPT) 4. Sarana Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin - lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kerjasama - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak

A

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25.	<p>Izin Gedung Pertemuan / Pertemuan</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 Tahun 2005 tentang Izin usaha perwisata dan kebudayaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan. 2. Foto/Copy KTP. 3. Rencana kerja 4. (Proposal) . 5. Foto copy N.P.W.P. 6. Sertifikat / Surat keterangan pemilihan tanah. 7. Foto copy IMB, tanah/bangunan (apabila menggunakan tanah/ bangunan milik orang lain)/ Surat keterangan sewa. 8. Surat persetujuan pemilik tanah/bangunan (apabila menggunakan tanah/ bangunan milik orang lain)/ Surat (HO) / Surat rekomendasi. 9. Foto copy izin gangguan rekondansi. 10. Pasfoto terbaru berwarna 4x6 (2 lembar). 11. Foto copy Izn Lokasi. 12. Surat kuasa bermaterai Rp.6.000(jika mewakilkan). 13. Stopmap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi Izn Gedung Pertemuan/Pertunjukan ke loket informasi. 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izn Gedung Pertemuan/Pertunjukan/Pertemuan mengisi formulir permohonan dan melengkapinya persyaratan. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapinya persyaratan. 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi. 5. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Izn Gedung Pertemuan/Pertunjukan dikirim ke bagian proses. 6. Proses Pengolahan Izn Gedung Pertemuan. 7. Bagian proses mengolah pembuatan Izn Gedung Pertemuan / Pertemuan. 8. Proses pemeriksaan dan pamaratan oleh Kasubbid Peretapan dan Kabid Perizinan. 9. Penandatanganan Izn oleh Kepala BPPTPM. 10. Registrasi SK Izn Gedung Pertemuan / Pertemuan dan pengarsipan di teruskan ke front office. 11. Pemberitahuan Izn Gedung Pertemuan/Pertunjukan kepada pemohon. 	<p>Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	<p>Gratis</p>	<p>Surat Keputusan Izn Gedung Pertemuan / Pertemuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi 4. Sarana Transportasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan Izn - lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	<p>Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya</p>	<p>Tidak Diproses</p>	<p>Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak</p>

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26.	<p>Izin Biro Perijinan Partwisata</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 Tahun 2005 tentang Izn usaha partwisata dan kebudayaan. 2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Palimpahan Kewenangan Perandatangan Perizinan kepada BPP/PM. 3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Rencana Kerja (Proposal) 4. Foto Copy N P W P 5. Sertifikat / Surat keterangan pemilikan tanah 6. Foto Copy IMB 7. Surat persetujuan pemilik tanah/dangunan (apa-bila usaha tersebut menggunakan tanah/dangunan milik orang lain)/Surat keterangan sewa 8. Foto Copy izin gangguan (HO) / Surat rekomendasi 9. Pas Photo terbaru berwarna 4x6 (2 lembar). 10. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 (jika mewakilkan) 11. stopmap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi izin Biro Perijinan Partwisata ke loket informasi 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izn Biro Perijinan Partwisata 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi 5. Bila lengkap secara administrasi berkas permohonan Izn Biro Perijinan Partwisata kesenian dikirim ke bagian proses 6. Proses pengolahan Izn Group Biro Perijalan Partwisata 7. Bagian proses mengolah pembuatan Izn Biro Perijalan Partwisata 8. Proses pemeriksaan dan penerafan oleh Kasubbid Penelepan dan Kabid Perizinan 9. Penandatangan izin oleh Kepala BPP/PM 10. Registrasi SK Izn Biro Perijalan Partwisata dan pengarsipan diteruskan ke Front Office 11. Pemberitahuan Izn Biro Perijalan dan pemohon 	<p>Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	<p>Gratis</p>	<p>Surat keputusan Izn Biro Perijalan Partwisata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi 4. Sarana Transportasi <p>Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Etos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif 	<p>Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya</p>	<p>Tidak Diproses</p>	<p>Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak</p>
											A

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27.	<p>Izin Persewaan Sound System</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Peraturan daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 tahun 2005 tentang Izin Usaha Pariwisata dan Kebudayaan.</p> <p>2. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.</p> <p>3. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.</p>	<p>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemohon</p> <p>3. Rencana kerja / Proposal</p> <p>4. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Keterangan Sewa minimal 5 tahun</p> <p>5. Foto Copy Izin Gangguan HO / Surat rekomendasi lingkungan, diketahui Lurah dan Camat setempat.</p> <p>6. Foto Copy IMB</p> <p>7. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (yang berbeda hukum)</p> <p>8. Pas Foto 4 X 6 berwarna (2 lembar).</p> <p>9. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika mewakikan)</p>	<p>1. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Persewaan Sound System</p> <p>2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.</p> <p>3. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>Admistrasi:</p> <p>4. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Izin Persewaan Sound System dikirim ke bagian proses.</p> <p>5. Bagian proses mengolah Izin Persewaan Sound System.</p> <p>6. Proses pemeriksaan dan pemataran dan Penetapan oleh Kasubbid Penetapan dan Kabid Perizinan</p> <p>7. Penandatanganan Izin oleh Kepala BPP'PM.</p> <p>8. Pemberitahuan surat Izin Persewaan Sound System telah selesai kepada Pemohon.</p>	<p>Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran.</p>	Gratis	Izin Persewaan Sound System	<p>1. Meja Pelayanan</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Software Sistem Informasi</p> <p>Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT)</p> <p>4. Sarana Transportasi</p>	<p>- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi</p> <p>- Mempunyai sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tepat, Cepat, Berkualitas - Egos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arif dan berani - Normatif 	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak
											A

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28.	<p>Izin Play Station</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan daerah Kabupaten Demak Nomor : 6 Tahun 2005 tentang Izin usaha pariwisata dan kebudayaan. Keputusan Bupati Demak Nomor : 503/401/2011 tentang Pelempahan Kewenangan Penandatangan Perizinan kepada BPP/TPM. Instruksi Bupati Demak Nomor 326 tahun 2011 tentang Pelaksanaan UU Nomor : 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Pemohonan Foto Copy KTP Rencana Kerja (Proposal) Foto Copy N P W P Sertifikat / Surat keterangan pemilikan tanah Foto Copy IMB Surat persetujuan pemilik tanah/bangunan (apabila usaha tersebut menggunakan tanah/bangunan milik orang lain)/Surat keterangan sewa Foto Copy Izin gangguan (HO) / Surat rekomendasi Pas Foto terbaru berwarna 4x6 (2 lembar). Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika mewakilkan) Stopmap 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi Izin Play Station ke loket informasi Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Play Station Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Izin Play Station dikirim ke bagian proses Proses pengolahan Izin Play Station Bagian proses mengolah Izin Play Station Proses pemeriksaan dan penarafan penetapan oleh Kasubid Penetapan dan kabid perizinan. Penandatangan Izin oleh Kepala BPP/TPM Registrasi Izin Play Station dan pengarsipan diteruskan ke Front Office Pembertahan Izin Play Station kepada pemohon dan memberikan Izin Play Station kepada Pemohon 	<p>Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dan ditregistrasi pada bagian pendaftaran</p>	Gratis	Surat Keputusan Izin Play Station	<ol style="list-style-type: none"> Meja Pelayanan Komputer Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) Sarana Transportasi 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi Mempunyai sikap : <ul style="list-style-type: none"> Tepat, Cepat, Berkualitas Etos Kerja Responsif Dinamika dan Kebersamaan Empati Profesionalisme dan Integritas Arit dan berani Normatif 	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak
											

NO	Jenis Pelayanan dan Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pemohon	
1	29. Izin Studio Musik dan Sound System	1. Formulir Permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Rencana Kerja (Proposal) 4. Foto Copy NPWP 5. Sertifikat / Surat keterangan pemilikan tanah 6. Foto Copy IMB 7. Surat persetujuan pemilik tanah/bangunan (apabila usaha tersebut menggunakan tanah/bangunan milik orang lain)/Surat keterangan sewa 8. Foto Copy Izin gangguan (HO) / Surat rekomendasi 9. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 (2 lembar). 10. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika mewakili) 11. Stlopnap	1. Pemohon meminta informasi Izin Studio Musik ke loket informasi 2. Petugas loket memberikan informasi tentang Izin Studio Musik 3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan 4. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas Administrasi 5. Bila lengkap secara administrasi, berkas permohonan Izin Studio Musik dikirim ke bagian proses 6. Proses pengolahan Izin Studio Musik 7. Bagian proses mengolah Izin Studio Musik 8. Proses pemeriksaan dan pamaratan dan penelapan oleh Kasubid Penelapan dan kabid perizinan. 9. Penandatanganan Izin Studio Musik oleh Kepala BPPTPM 10. Registrasi Izin Studio Musik dan pengarsipan diteruskan ke Front Office. 11. Pemberitahuan Izin Studio Musik Kepada pemohon	Batas penyelesaian 3 hari kerja, sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregistrasi pada bagian pendaftaran	Gratis	Surat Keputusan Izin Studio Musik	1. Meja Pelayanan 2. Komputer 3. Software Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu (SIMPPT) 4. Sarana Transportasi	- Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan izin lokasi/rekomendasi kesesuaian lokasi - Mempunyai sikap : - Tepat, Cepat, Berkualitas - Elos Kerja - Responsif - Dinamika dan Kebersamaan - Empati - Profesionalisme dan Integritas - Arit dan berani - Normatif	Sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 beserta aturan pelaksanaannya	Tidak Diproses	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Demak