

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 065 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
8. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
9. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4746);
12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);

13. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
14. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
15. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
16. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
17. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
18. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
19. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);
20. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
21. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
22. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
23. 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);

24. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
25. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
26. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
27. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
28. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan, dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3596);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Angkutan Udara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3610), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Angkutan Udara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3925);

32. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4996);
34. 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 4585);
35. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
36. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
37. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
38. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);

39. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5489);
40. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530);
41. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
42. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5333);
43. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5356);
44. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
45. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5564);
46. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5661);

47. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
48. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
49. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
50. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 199);
51. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/2008 tentang Kawasan Konservasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
52. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 342), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 51);
53. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
54. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
55. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
56. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

57. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
58. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
59. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
60. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal;
61. Keputusan Menteri Sosial Nomor 73/Huk/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis;
62. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
63. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 88);
64. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
65. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 64);
66. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 085 Tahun 2015 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah yang akan Melakukan Penelitian (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015 Nomor 85);
67. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 72);

68. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 05 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2018 Nomor 5);
69. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0136 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 136);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut SKPD Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memberikan pertimbangan teknis mengenai perizinan dan nonperizinan kepada DPMPTSP.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Sekretaris DPMPTSP adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Perizinan Produksi dan Industri, Kepala Bidang Perizinan Sarana Perekonomian dan Sosial dan Kepala Bidang Perizinan Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Perizinan Kehutanan, Pertambangan dan Energi, Kepala Seksi Perizinan Pertanian, Kesehatan dan Perdagangan, Kepala Seksi Perizinan Sarana Perekonomian, Sosial, Pariwisata dan Tenaga Kerja, Kepala Seksi Perizinan Sarana Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan, Kepala Seksi Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal dan Kepala Seksi Fasilitasi Penanaman Modal dan Regulasi Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Kabid Dalinfo adalah Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
12. Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi yang selanjutnya disebut Kasi FPI adalah Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
13. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang selanjutnya disebut Kasubbag Umpeg adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
14. Tim Teknis adalah tim kerja beranggotakan Pegawai Negeri Sipil dari beberapa SKPD Teknis yang bertugas untuk melakukan kegiatan pemeriksaan teknis di lapangan, membuat berita acara hasil peninjauan lapangan, dan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan nonperizinan berdasarkan hasil peninjauan lapangan kepada DPMPTSP.
15. Petugas *Front Office* adalah petugas yang memberikan informasi, memeriksa kelengkapan persyaratan perizinan dan nonperizinan, menerima dan menolak berkas permohonan perizinan dan nonperizinan.
16. Pemroses perizinan/ nonperizinan adalah petugas yang memproses permohonan perizinan dan nonperizinan.
17. Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha penanaman modal di daerah.
18. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan administrasi, dukungan, fasilitas, dan informasi berkaitan dengan usaha penanaman modal sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan.
19. Pelayanan Perizinan adalah segala bentuk pelayanan dokumen legalitas untuk melakukan usaha penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
20. Pelayanan Nonperizinan adalah segala bentuk pelayanan dokumen persetujuan, dukungan, fasilitas, dan informasi untuk melakukan usaha penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

21. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan, yang bersifat lintas Kabupaten/Kota.
22. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan penanaman modal untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan, yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
23. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan penanaman modal untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan yang dilakukan oleh penanaman modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
24. Penanam Modal adalah Perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan penanaman modal dapat berupa Penanaman Modal Dalam Negeri dan/atau Penanaman Modal Asing.
25. Penanam Modal Dalam Negeri adalah Perseorangan Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Usaha Indonesia atau Pemerintah Daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
26. Penanam Modal Asing adalah Perseorangan Warga Negara Asing dan/atau Badan Usaha asing atau Pemerintah Asing yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
27. Modal Dalam Negeri adalah modal yang dimiliki perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha yang berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum.
28. Modal Asing adalah modal yang dimiliki oleh negara asing, perseorangan Warga Negara Asing, badan usaha asing, badan hukum asing dan/atau badan hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh pihak asing.
29. Pemohon adalah perorangan atau seseorang yang berwenang dan/atau diberikan kewenangan untuk bertindak atas nama badan usaha untuk memohon perizinan dan/atau nonperizinan.
30. Pemilik Perizinan/Nonperizinan adalah perorangan atau badan usaha yang memiliki dokumen perizinan dan/atau dokumen non perizinan.
31. Pengadu adalah perorangan atau seseorang yang berwenang dan/atau diberikan kewenangan untuk bertindak atas nama badan usaha untuk menyampaikan pengaduan/keberatan sehubungan dengan perizinan dan/atau nonperizinan.
32. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap keluarnya dokumen, dilakukan dalam satu tempat berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Gubernur, dengan menganut prinsip-prinsip kesederhanaan, transparansi, akuntabilitas dengan jaminan kepastian biaya, waktu serta kejelasan prosedur.
33. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan serangkaian kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai substansi atau jenis pelayanan.
34. Pertimbangan teknis adalah pemberian telaahan baik dari sisi administrasi maupun teknis dari SKPD terkait tentang perizinan yang akan ditetapkan.

35. Pertimbangan Teknis Tim adalah pemberian telaahan baik dari sisi administrasi maupun teknis berdasarkan hasil peninjauan lapangan Tim Teknis DPMPTSP.
36. Peninjauan lapangan adalah proses pemeriksaan langsung di lapangan secara riil guna penyesuaian dengan dokumen yang diajukan.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

Kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:

- a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
- b. penerbitan dokumen izin dan non izin;
- c. penyerahan dokumen izin dan non izin; dan
- d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.

BAB III PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 3

- (1) Pelayanan penerbitan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diklasifikasikan, sebagai berikut:
 - a. pelayanan penerbitan perizinan dan nonperizinan dengan peninjauan lapangan tanpa pertimbangan teknis;
 - b. pelayanan penerbitan perizinan dan nonperizinan tanpa peninjauan lapangan dengan pertimbangan teknis; dan
 - c. pelayanan penerbitan perizinan dan nonperizinan tanpa peninjauan lapangan tanpa pertimbangan teknis.
- (2) Tata cara, mekanisme dan waktu proses peninjauan lapangan dan pertimbangan teknis merupakan tanggungjawab Tim Teknis atau SKPD Teknis.
- (3) Pelayanan penerbitan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberlakukan untuk jenis izin sebagai berikut:
 - a. Bidang Kesehatan:
 1. Izin operasional tetap dan penetapan kelas rumah sakit kelas B;
 2. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
 3. Rekomendasi penetapan kelas rumah sakit;
 4. Rekomendasi pendirian usaha pedagang besar farmasi, alat kesehatan, kosmetik dan obat tradisional; dan
 5. Izin mendirikan rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Provinsi.
 - b. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR):
 1. Izin penggalian dan penanaman kabel serat optik untuk jaringan komunikasi pada ruas jalan Provinsi;
 2. Izin penggalian dan pemasangan pipa transmisi air baku PDAM pada ruas jalan Provinsi;

3. Izin penggalian dan pemasangan kabel listrik bawah tanah (NYFGLIY) untuk keperluan iklan/promosi pada ruas jalan Provinsi;
 4. Izin penggalian dan pemasangan kabel listrik dan telekomunikasi;
 5. Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Provinsi;
 6. Izin penggalian dan penanaman pipa instalasi pengelolaan air limbah;
 7. Izin pembelokan sungai (khususnya bidang pertambangan, dan lain-lain); dan
 8. Izin/dispensasi *crossing* jalan nasional untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Kalsel.
- c. Bidang Sosial:
1. Penerbitan izin anak orang tua angkat.
- d. Bidang Tenaga Kerja:
1. Izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- e. Bidang Perhubungan:
1. Rekomendasi pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri yang berlokasi dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Pelabuhan (DLkP) pengumpan regional;
 2. Rekomendasi kesesuaian rencana lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan rencana tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 3. Izin penggunaan jalan Nasional dan Provinsi untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Kalsel;
 4. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; dan
 5. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional.
- f. Bidang Penanaman Modal:
1. Pendaftaran perubahan penanaman modal;
 2. Izin usaha;
 3. Izin usaha perluasan;
 4. Izin usaha perubahan;
 5. Izin usaha penggabungan perusahaan (*merger*); dan
 6. Izin pembukaan kantor cabang Penanaman Modal Asing (PMA).
- g. Bidang Kelautan dan PERIKANAn:
1. Penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi.
- h. Bidang Pariwisata:
1. Rekomendasi umrah;
 2. Rekomendasi perpanjangan penyelenggaraan umrah; dan
 3. Rekomendasi haji khusus.

- i. Bidang Pertanian Sektor Perkebunan:
 1. Izin Usaha Perkebunan (IUP) dan Persetujuan Diversifikasi Usaha;
 2. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan izin usaha budidaya tanaman perkebunan (IUP-B);
 3. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P);
 4. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP); dan
 5. Penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi.
- j. Bidang Kehutanan:
 1. Rekomendasi penerbitan izin usaha industri pemanfaatan hasil hutan;
 2. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUI-PHHK) dengan kapasitas produksi $>2000 \text{ m}^3/\text{tahun}$ s/d $<6000 \text{ m}^3$;
 3. Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK) dengan kapasitas s/d $6000 \text{ m}^3/\text{tahun}$;
 4. Izin pindah lokasi, perubahan dan penggantian nama penanggungjawab usaha industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi $<6000 \text{ m}^3/\text{tahun}$;
 5. Rekomendasi/pertimbangan teknis pendirian industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas $>6000 \text{ m}^3/\text{tahun}$;
 6. Izin pemungutan hasil kayu dan non kayu;
 7. Rekomendasi perpanjangan izin pemungutan hasil kayu dan non kayu;
 8. Izin pengesahan IURKT hutan produksi pada hutan alam dan hutan tanaman; dan
 9. Izin tempat penampungan kayu terdaftar/kayu olahan (TPT KO) dan kayu bulat (TPT KB).
- k. Bidang Perdagangan:
 1. Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea;
 2. Rekomendasi penerbitan SIUP-MB bagi distributor; dan
 3. Penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi.
- l. Bidang Perindustrian:
 1. Izin usaha industri;
 2. Izin perluasan industri;
 3. Izin usaha kawasan industri; dan
 4. Izin perluasan kawasan industri.

- m. Bidang Pendidikan:
 - 1. Penerbitan izin pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 - 2. Penerbitan izin pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat.
 - n. Bidang Koperasi:
 - 1. Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi; dan
 - 2. Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi.
- (4) Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberlakukan untuk jenis izin, sebagai berikut:
- a. Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (PUPR):
 - 1. Izin pembangunan jembatan pada jalan Provinsi.
 - b. Bidang Sosial:
 - 1. Izin pengumpulan uang atau barang; dan
 - 2. Rekomendasi undian gratis berhadiah.
 - c. Bidang Tenaga Kerja:
 - 1. Rekomendasi izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - 2. Izin perpanjangan IMTA lintas Kabupaten dalam 1 Provinsi; dan
 - 3. Izin pendirian/ perpanjangan kantor cabang PPTKIS.
 - d. Bidang Perhubungan:
 - 1. Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP);
 - 2. Izin usaha depo peti kemas;
 - 3. Izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
 - 4. Izin pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
 - 5. Izin Usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);
 - 6. Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Daratan (SKK Kapal Perairan Daratan);
 - 7. Izin jasa titipan kantor cabang;
 - 8. Izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - 9. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah Provinsi;
 - 10. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar-daerah Provinsi, dan pelabuhan internasional;
 - 11. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar-daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi yang bersangkutan;

12. Penerbitan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
 13. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
 14. Pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 daerah Provinsi;
 15. Izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
 16. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
 17. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
 18. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLkP pelabuhan pengumpan regional;
 19. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi; dan
 20. Izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek.
- e. Bidang Kehutanan:
1. Rekomendasi penerbitan izin pinjam pakai kawasan hutan;
 2. Izin pembuatan koridor;
 3. Izin penggunaan koridor;
 4. Rekomendasi pelepasan kawasan hutan;
 5. Rekomendasi perubahan fungsi tukar menukar kawasan hutan;
 6. Rekomendasi izin pemanfaatan hutan alam dan tanaman; dan
 7. Rekomendasi perpanjangan izin pemanfaatan hutan alam dan tanaman.
- f. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral:
1. Izin usaha pertambangan dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 2. Izin usaha pertambangan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yg berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 3. Izin pertambangan rakyat dalam wilayah pertambangan rakyat;
 4. Izin usaha pertambangan operasional produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah Provinsi yang sama;
 5. Izin usaha jasa pertambangan inti;
 6. Izin prinsip usaha pertambangan operasional pengolahan dan/atau pemurnian batubara;
 7. Penerbitan tanda registrasi usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 8. Izin pengeboran air tanah dalam daerah Provinsi;
 9. Izin penggalian air tanah dalam daerah Provinsi;

10. Izin pemakaian dan pengusahaan air tanah dalam daerah Provinsi;
 11. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT);
 12. Surat Izin Juru Bor (SIJB);
 13. Izin usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 ton per tahun;
 14. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (UIPTL) untuk kepentingan umum;
 15. Izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum sementara;
 16. Izin penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri/Izin Operasi (IO);
 17. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL);
 18. Rekomendasi wilayah usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum; dan
 19. surat keterangan terdaftar penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri.
- g. Bidang Pendidikan:
1. Penerbitan rekomendasi/surat keterangan bagi instansi pemerintah atau non pemerintah yang ingin melakukan penelitian.
- h. Bidang Lingkungan Hidup:
1. Izin lingkungan; dan
 2. Izin pengumpulan limbah B3 lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi.
- i. Bidang Pertanahan:
1. Pemberian izin lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi.
- (5) Pelayanan penerbitan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberlakukan untuk jenis izin, sebagai berikut:
- a. Bidang penanaman modal:
1. Pendaftaran penanaman modal; dan
 2. Pendaftaran alih status penanaman modal.
- b. Bidang kelautan dan perikanan:
1. Izin Usaha Perikanan (SIUP) 5 – 30 GT;
 2. Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 – 30 GT;
 3. Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5 – 30 GT;
 4. Surat Keterangan Asal (SKA);
 5. Rekomendasi andon; dan
 6. Izin usaha pemasaran dan pengelolaan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota.
- c. Bidang Pertanian Sektor Peternakan:
1. Izin pemasukan bibit ternak;
 2. Izin pengeluaran bibit ternak;
 3. Izin pemasukan ternak;
 4. Izin pengeluaran ternak;
 5. Izin pemasukan hasil ternak;
 6. Izin pengeluaran hasil ternak;
 7. Izin pengeluaran pakan ternak;

8. Izin pemasukan vaksin;
 9. Izin usaha obat hewan; dan
 10. Penerbitan izin pembangunan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di daerah provinsi.
- d. Bidang Pertanian Sektor Perkebunan:
1. Izin usaha produksi benih perkebunan.
- e. Bidang Perdagangan:
1. Angka Pengenal Impor Umum (API-U); dan
 2. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P).

Pasal 4

Persyaratan dan jangka waktu pemrosesan perizinan dan nonperizinan untuk jenis izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), yaitu:

- a. Bidang Kesehatan:
1. Izin operasional tetap dan penetapan kelas rumah sakit kelas B:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin operasional tetap dan penetapan kelas rumah sakit kelas B adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi izin mendirikan rumah sakit;
 - 3) fotokopi profil rumah sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
 - 4) asli isian instrumen *self assessment* sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
 - 5) gambar desain (*blue print*) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
 - 6) fotokopi Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;
 - 7) fotokopi dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;
 - 8) fotokopi daftar sumber daya manusia;
 - 9) daftar peralatan medis dan non medis;
 - 10) daftar persediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - 11) asli berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu;
 - 12) fotokopi akta pendirian badan hukum atau kepemilikan;
 - 13) fotokopi peraturan internal rumah sakit (*hospital by laws*);
 - 14) fotokopi komite medik;
 - 15) fotokopi komite keperawatan;
 - 16) asli satuan pemeriksaan internal;
 - 17) fotokopi surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan;
 - 18) fotokopi prosedur operasional kredensial staf medis;
 - 19) fotokopi surat penugasan klinis staf medis;
 - 20) fotokopi surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan;
 - 21) asli rekomendasi tim visitasi;

- 22) asli rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; dan
 - 23) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin operasional tetap dan penetapan kelas rumah sakit kelas B adalah maksimal 14 hari kerja.
2. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT):
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di kementerian hukum dan ham, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
 - 3) susunan direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas;
 - 4) fotokopi direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas;
 - 5) pernyataan direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di bidang farmasi;
 - 6) fotokopi bukti penguasaan tanah dan bangunan;
 - 7) fotokopi SPPL dengan memperlihatkan dokumen asli;
 - 8) fotokopi TDP;
 - 9) fotokopi SIUP;
 - 10) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 11) asli persetujuan lokasi dari pemerintah Kabupaten/Kota;
 - 12) fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - 13) asli surat pernyataan bekerja penuh dari tenaga teknis kefarmasian;
 - 14) fotokopi surat pengangkatan penanggung jawab dari pimpinan perusahaan;
 - 15) fotokopi surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian;
 - 16) daftar peralatan dan mesin yang digunakan;
 - 17) diagram alur proses produksi masing-masing bentuk sediaan obat tradisional yang akan dibuat;
 - 18) daftar jumlah tenaga kerja dan tempat penugasannya;
 - 19) asli rekomendasi dari Kepala Balai POM setempat;
 - 20) asli rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; dan
 - 21) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT), adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
3. Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit:
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi penetapan kelas rumah sakit, adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;

- 2) fotokopi izin mendirikan rumah sakit;
 - 3) fotokopi profil rumah sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
 - 4) asli isian instrumen *self assessment* sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
 - 5) gambar desain (*blue print*) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
 - 6) fotokopi Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;
 - 7) fotokopi dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;
 - 8) fotokopi daftar sumber daya manusia;
 - 9) daftar peralatan medis dan non medis;
 - 10) daftar persediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - 11) asli berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peralatan tertentu;
 - 12) fotokopi akta pendirian badan hukum atau kepemilikan;
 - 13) fotokopi peraturan internal rumah sakit (*hospital by laws*);
 - 14) fotokopi komite medik;
 - 15) fotokopi komite keperawatan;
 - 16) asli satuan pemeriksaan internal;
 - 17) fotokopi surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan;
 - 18) fotokopi prosedur operasional kredensial staf medis;
 - 19) fotokopi surat penugasan klinis staf medis;
 - 20) fotokopi surat keterangan/sertifikat hasil uji/ kalibrasi alat kesehatan;
 - 21) asli rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; dan
 - 22) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi penetapan kelas rumah sakit adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
4. Rekomendasi pendirian usaha pedagang besar farmasi, alat kesehatan, kosmetik dan obat tradisional:
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi pendirian usaha pedagang besar farmasi adalah:
 - 1) surat permohonan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 148 Tahun 2010 di atas kop surat ditujukan kepada Direktur Jenderal Bina Kefarmasian dan Alkes Kementerian Kesehatan RI c.q. Kepala DPMPSTP ditandatangani oleh direktur, apoteker, dan calon penanggung jawab di atas materai Rp6.000,00 dan di stempel perusahaan (mencantumkan alamat jelas dan no.telp/fax);
 - 2) asli surat tugas/surat kuasa dari perusahaan/konsultan;
 - 3) fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahan dan surat pengesahan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia;

- 4) asli surat pernyataan tidak pernah terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di bidang farmasi dari masing-masing bidang anggota direksi dan komisaris diatas materai Rp6.000,00 (kop surat, cap perusahaan);
 - 5) asli susunan nama direksi dan dewan komisaris diatas kop surat, cap dan tanda tangan direktur perusahaan;
 - 6) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur;
 - 7) asli peta lokasi beserta nama jalannya di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 8) asli denah bangunan kantor dan gudang beserta ukurannya di atas kop surat, cap dan tanda tangan direktur perusahaan;
 - 9) fotokopi bukti penguasaan bangunan dan gedung:
 - (a) status kepemilikan bangunan (sewa/milik sendiri) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/akte jual beli, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/surat perjanjian kontrak (paling sedikit 2 (dua) tahun di atas materai Rp6.000,00);
 - (b) surat pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberatan digunakan sebagai kantor dan gedung Pedagang Besar Farmasi (PBF) diatas materai Rp6.000,00 bila bangunan bukan atas nama perusahaan; dan
 - (c) daftar peralatan dalam gedung diatas kop surat dan cap stempel.
- b) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi produksi dan distribusi alat kesehatan adalah:
- 1) surat permohonan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Menkes/PER/VIII/2010 di atas kop surat ditunjukkan kepada Direktur Jenderal Bina Kefarmasian dan Alkes c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh Direktur di atas materai Rp6.000,00 dan di cap perusahaan (mencantumkan alamat jelas, no.telp/fax dan nomor surat);
 - 2) asli surat tugas/surat kuasa dari perusahaan/konsultan;
 - 3) fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya dan surat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi pemohon dengan klasifikasi kelas 3 sedangkan bagi perorangan (kelas 1) adalah daftar riwayat hidup;
 - 4) fotokopi surat izin dari instansi lain diluar Kementerian Kesehatan (Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Izin Gangguan (HO), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Industri (TDI), Surat Keterangan Domisili Perusahaan, Izin Usaha Industri dari Badan Koordinasi Penanaman Modal RI bagi Penanam Modal Asing;
 - 5) asli peta lokasi beserta nama jalannya diatas kop surat, cap dan tanda tangan direktur perusahaan;
 - 6) asli denah bangunan kantor dan gudang beserta ukurannya di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;

- 7) fotokopi status kepemilikan bangunan (sewa/milik sendiri) dengan melampirkan bukti kepemilikan gedung (sertifikat/ akte jual beli dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/surat perjanjian kontrak (paling sedikit 2 (dua) tahun);
- 8) asli surat pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberataan digunakan sebagai kantor dan gudang produksi PKRT di atas materai Rp6.000,00;
- 9) asli daftar produk yang akan diproduksi diatas kop surat, tanda tangan direktur dan cap perusahaan;
- 10) asli daftar alat kelengkapan produksi diatas kop surat, tanda tangan direktur dan cap perusahaan;
- 11) asli rencana alur proses produksi untuk masing-masing produk diatas kop surat, tanda tangan direktur dan cap perusahaan;
- 12) asli daftar peralatan dalam gudang bahan baku dan gudang produk jadi (jumlah rak, *pallet* pengatur suhu, pengatur kelembaban, APAR, AC/*exhaust fan*/kipas angin) diatas kop surat, cap dan tanda tangan direktur perusahaan;
- 13) asli daftar peralatan laboratorium di atas kop surat, tanda tangan Direktur dan cap perusahaan;
- 14) asli daftar dan jumlah tenaga kerja beserta kualifikasi pendidikan diatas kop surat, tanda tangan Direktur dan cap perusahaan;
- 15) asli struktur organisasi (dijelaskan kedudukan penanggungjawab teknis), diatas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur perusahaan;
- 16) asli uraian tugas dari masing-masing tenaga kerja diatas kop surat, tanda tangan Direktur dan cap perusahaan;
- 17) fotokopi KTP Direktur;
- 18) fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT);
- 19) tenaga ahli/ penanggung jawab teknis produksi (ijazah, STRA, keterangan terakhir bekerja untuk apoteker/asisten apoteker (bagi penanggung jawab PKRT kelas), penunjukan Direktur/Pemilik);
- 20) asli surat pernyataan dari penanggungjawab bersedia bekerja penuh (*full time*) dan bersedia bekerja sebagai penanggung jawab penyalur alat kesehatan di atas materai Rp6.000,00;
- 21) asli surat perjanjian kerja sama antara penanggungjawab dengan direktur (akte/legalisir notaris);
- 22) daftar buku keputusan tentang alat kesehatan yang disalurkan dan peraturan diatas kop surat, tanda tangan Direktur dan cap perusahaan;
- 23) perlengkapan administrasi (kartu stock, kartu persediaan, kartu penjualan dan lain-lain);
- 24) asli surat pernyataan dari direktur siap ditinjau lapangan kapan saja dan pernyataan alat yang untuk memproduksi sudah lengkap (dengan kesiapan sarana dan prasarana di atas materai Rp6.000,00 di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan);
- 25) foto lokasi dan ruangan penyimpanan alkes di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;

- 26) bila alat kesehatan jenis elektromedik dan tidak punya bengkel harus ada surat kerja sama dengan perusahaan untuk bengkel;
 - 27) daftar kontruksi bangunan, dicap dan tanda tangan perusahaan;
 - 28) hasil pemeriksaan limbah terakhir (untuk yang perpanjangan);
 - 29) fotokopi ijazah tenaga ahli/teknisi;
 - 30) daftar tenaga teknisi;
 - 31) alat kesehatan yang diproduksi berupa alat *x-ray* harus ada tenaga PPR (Petugas Proteksi Radiasi);
 - 32) fotokopi surat dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Bapeten) untuk pertunjukkan sebagai petugas PPR;
 - 33) fotokopi surat izin dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Bapeten); dan
 - 34) bila alat *x-ray* tidak diproduksi oleh perusahaan pemohon maka surat yang tertulis di nomor 31, 32, dan 33 adalah dari perusahaan yang memproduksi.
- c) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi izin produksi kosmetik adalah:
- 1) asli surat permohonan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1175/Menkes/Per/VII/2010 di atas kertas berkop surat perusahaan ditujukan ke Direktur Jenderal Bina Kefarmasian dan Alkes Kementerian Kesehatan RI c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh Direktur di atas materai Rp6.000,00 dan di cap perusahaan (dicantumkan foto Direktur Perusahaan, alamat, dan no.Telp/fax);
 - 2) asli surat tugas/surat kuasa dari perusahaan/konsultan;
 - 3) fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahan dari Kemenkum dan HAM bagi perusahaan berbadan hukum;
 - 4) fotokopi susunan direksi atau pengurus;
 - 5) fotokopi KTP seluruh anggota Direksi/pengurus perusahaan (untuk tenaga asing menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan);
 - 6) asli surat pernyataan Direksi atau pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung dalam pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di bidang farmasi di atas materai Rp6.000,00;
 - 7) asli struktur organisasi (menjelaskan letak posisi penanggung jawab) di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 8) fotokopi NPWP, HO, TDP, TDI/IUI yang telah dilegalisir dan surat keterangan domisil perusahaan;
 - 9) asli peta lokasi diatas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 10) fotokopi denah sekolah yang sudah disahkan oleh BPOM RI;
 - 11) fotokopi status kepemilikan bangunan (sewa/milik sendiri) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli) atau surat perjanjian kontrak (paling sedikit 2 (dua) tahun), IMB;
 - 12) asli surat pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberatan digunakan untuk kegiatan produksi kosmetika di atas materai Rp6.000,00 bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan;

- 13) bentuk dan jenis sediaan kosmetik yang diproduksi dibuat di atas kertas berkop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 14) daftar peralatan mesin yang digunakan beserta jumlah dan jenisnya di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 15) daftar alat laboratorium diatas kop surat, cap dan tanda tangan direktur perusahaan;
 - 16) persyaratan penanggung jawab:
 - (a) produksi kosmetika golongan A
penanggung jawab apoteker, ijazah apoteker yang dilegalisir, surat tanda registrasi apoteker yang dilegalisir;
 - (b) produksi kosmetika golongan B
penanggung jawab tenaga teknik kefarmasian, ijazah tenaga teknis kefarmasian yang dilegalisir, surat tanda registrasi, tenaga teknik kefarmasian yang dilegalisir;
 - 17) asli surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab untuk bekerja penuh waktu di atas materai Rp6.000,00;
 - 18) asli surat perjanjian kerja antara penanggung jawab dengan Direktur (akta/legalisir notaris);
 - 19) jumlah tenaga kerja dan bagian-bagiannya beserta kualifikasi pendidikannya diatas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 20) asli surat pernyataan pemimpin perusahaan bahwa produksi kosmatika tidak akan menngunkan bahan baku yang dilarang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di atas materai Rp6.000,00 di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 21) foto lokasi dan gudang tempat produksi di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 22) asli surat pernyataan dari direktur siap ditinjau kapan saja diatas materai Rp6.000,00 diatas kop tanda tangan Direktur Perusahaan;
 - 23) daftar pustaka diatas kop surat, cap, dan tanda tangan Direktur Perusahaan; dan
 - 24) asli surat izin produksi kosmetika lama (untuk pembaruan izin produksi kosmetika).
- d) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi izin industri obat tradisional adalah:
- 1) surat permohonan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 di atas kop surat ditujukan Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh Direktur dan apoteker penanggung jawab di atas materai Rp 6.000,00 dan di cap perusahaan (mencantumkan alamat jelas dan nomor telp/fax);
 - 2) asli surat tugas atau surat kuasa dari perusahaan/konsultan;
 - 3) asli surat persetujuan prinsip industri obat tradisional;
 - 4) daftar peralatan dan mesin-mesin yang digunakan dalam produksi (jenis dan jumlahnya) diatas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;

- 5) daftar jumlah tenaga kerja, tempat penugasannya dan kualifikasi pendidikan di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
- 6) asli alur proses produksi masing-masing bentuk sediaan obat tradisional yang akan di produksi atas kop surat, cap dan tanda tangan direktur perusahaan;
- 7) fotokopi sertifikat UKL/UPL dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
- 8) asli rekomendasi kelengkapan administrasi izin industri obat tradisional dari kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan;
- 9) asli rekomendasi pemenuhan persyaratan CPOTB dari Kepala Badan POM RI dengan melampirkan berita acara pemeriksaan dari Kepala Balai POM setempat;
- 10) fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahan yang disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas akta perubahan yang memuat maksud dan tujuan perseroan tentang Industri Obat Tradisional;
- 11) fotokopi surat pengesahan akta pendirian perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM untuk perusahaan yang berbadan hukum;
- 12) asli susunan direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas di atas kop surat, cap dan tanda tangan direktur perusahaan;
- 13) asli surat pernyataan komisaris dan direksi/ pengurus tidak pernah terlibat langsung/tidak langsung;
- 14) fotokopi KTP seluruh jajaran komisaris/direksi perusahaan;
- 15) fotokopi bukti status kepemilikan bangunan (sewa/milik sendiri) (sertifikat akte jual beli, fotokopi IMB beserta fotokopi KTP pemilik/surat), perjanjian kontrak (paling sedikit 2 (dua) tahun di atas materai Rp6.000,00);
- 16) asli surat pernyataan dari pemilik bangunan bahwa tidak keberatan digunakan sebagai kantor dan pabrik industri obat tradisional diatas materai Rp6.000,00;
- 17) fotokopi surat izin yang diterbitkan diluar Kementerian Kesehatan (HO/ SITU/ IG, TDP, TDI/IUI, SIUP, NPWP, domisili perusahaan);
- 18) kelengkapan apoteker penanggungjawab (fotokopi ijazah dan STRA)
- 19) asli surat pernyataan bersedia bekerja penuh (*full time*) apoteker di atas materai Rp6.000,00;
- 20) fotokopi surat pengangkatan bagi penanggungjawab dari pemimpin perusahaan/surat perjanjian kerja sama antara apoteker dengan Direktur;
- 21) asli denah bangunan beserta ukurannya dan disahkan Kepala BPOM
- 22) asli peta lokasi di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
- 23) jenis dan bentuk persediaan yang akan di produksi di atas kop surat, cap dan tanda tangan Direktur Perusahaan;
- 24) asli surat tugas/surat kuasa dari perusahaan/konsultan;
- 25) asli surat pernyataan dari pemimpin siap di tinjau sarana kapan saja di atas materai Rp6.000,00; dan

- 26) foto lokasi dengan sarana industri; dan izin industri obat tradisional yang sudah dimiliki (untuk pembaharuan izin industri obat tradisional.
- e) jangka waktu pemrosesan rekomendasi pendirian usaha pedagang besar farmasi, alat kesehatan, kosmetik dan obat tradisional adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
5. Izin mendirikan rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Provinsi
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin mendirikan rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kecuali instansi pemerintah atau pemerintah daerah;
 - 3) fotokopi studi kelayakan;
 - 4) fotokopi *master plan*;
 - 5) fotokopi *detail engineering design*;
 - 6) fotokopi dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
 - 7) fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
 - 8) fotokopi Izin Undang-Undang Gangguan (*hinder ordonantie/HO*);
 - 9) fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - 10) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 11) asli rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/kota sesuai dengan klasifikasi rumah sakit; dan
 - 12) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin mendirikan rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- b. Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (PUPR):
 1. Izin penggalian dan penanaman kabel serat optik untuk jaringan komunikasi pada ruas jalan Provinsi
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin penggalian dan penanaman kabel serat optik untuk jaringan komunikasi pada ruas jalan Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) menyertakan *asbult drawing/ layout* rencana penempatan *trace* galian;
 - 3) surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);

- 4) surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;
 - 5) pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Kalimantan Selatan; dan
 - 6) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin penggalian dan penanaman kabel serat optik untuk jaringan komunikasi pada ruas jalan Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
2. Izin penggalian dan pemasangan pipa transmisi air baku PDAM pada ruas jalan Provinsi:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin penggalian dan pemasangan pipa transmisi air baku PDAM pada ruas jalan Provinsi, adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) menyertakan *asbult drawing/ layout* rencana penempatan trace galian;
 - 3) surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);
 - 4) surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;
 - 5) pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke Bank Kalimantan Selatan; dan
 - 6) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin penggalian dan pemasangan pipa transmisi air baku PDAM pada ruas jalan Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
3. Izin penggalian dan pemasangan kabel listrik bawah tanah (NYFGLIY) untuk keperluan iklan/promosi pada ruas jalan Provinsi
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin penggalian dan pemasangan kabel listrik bawah tanah (NYFGLIY) untuk keperluan iklan/promosi pada ruas jalan Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP/SIM;
 - 3) fotokopi akte pendirian badan usaha/ badan hukum;
 - 4) surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);
 - 5) surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;

- 6) pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke Bank Kalimantan Selatan; dan
 - 7) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin penggalian dan pemasangan kabel listrik bawah tanah (NYFGLIY) untuk keperluan iklan/promosi pada ruas jalan provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
4. Izin penggalian dan pemasangan kabel listrik dan telekomunikasi
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin penggalian dan pemasangan kabel listrik dan telekomunikasi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP/SIM;
 - 3) fotokopi akte pendirian badan usaha/badan hukum;
 - 4) surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);
 - 5) surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;
 - 6) pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke Bank Kalimantan Selatan; dan
 - 7) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin penggalian dan pemasangan kabel listrik dan telekomunikasi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
5. Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Provinsi:
- a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Pemanfaatan Air Permukaan (SIPA) pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) rekomendasi Bupati/Walikota;
 - 3) fotokopi KTP/SIM;
 - 4) fotokopi akte pendirian badan usaha/badan hukum;
 - 5) fotokopi pembayaran pajak terakhir;
 - 6) rekomendasi BLH Kabupaten/Kota dengan dilengkapi hasil analisis kualitas air/air limbah 3 (tiga) bulan terakhir;
 - 7) data pemakaian air/debit yang diperlukan 3 (tiga) bulan terakhir;
 - 8) peta situasi/denah instalasi air dan limbah;
 - 9) hasil musyawarah pertemuan dengan masyarakat setempat; dan
 - 10) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pemanfaatan air permukaan (SIPA) pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

6. Izin penggalian dan penanaman pipa instalasi pengelolaan air limbah:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin penggalian dan penanaman pipa instalasi pengelolaan air limbah adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP/SIM;
 - 3) fotokopi akte pendirian badan usaha/badan hukum;
 - 4) surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);
 - 5) surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;
 - 6) pemohon menyetor biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke Bank Kalimantan Selatan; dan
 - 7) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin penggalian dan penanaman pipa instalasi pengelolaan air limbah adalah maksimal 14 hari kerja.
7. Izin pembelokan sungai (khususnya bidang pertambangan, dan lain-lain)
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pembelokan sungai (khususnya bidang pertambangan, dan lain-lain) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan izin pembangunan pelabuhan;
 - 3) keselamatan dan keamanan pelayaran (OP/UPP);
 - 4) tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang;
 - 5) memiliki sistem pengelolaan lingkungan;
 - 6) tersedianya pelaksana kegiatan kepelabuhanan;
 - 7) memiliki sistem dan prosedur pelayanan; dan
 - 8) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pembelokan sungai (khususnya bidang pertambangan, dan lain-lain) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
8. Izin/dispensasi *crossing* jalan nasional untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Provinsi Kalimantan Selatan:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin/dispensasi *crossing* jalan nasional untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Provinsi Kalimantan Selatan (dispensasi baru) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;

- 2) fotokopi izin yang telah habis masa berlakunya (Keputusan Gubernur);
 - 3) fotokopi akte pendirian perusahaan;
 - 4) fotokopi surat rekomendasi Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota yang dilalui;
 - 5) fotokopi Izin Gangguan (HO);
 - 6) fotokopi Izin SIUP;
 - 7) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 8) fotokopi KTP pemohon; dan
 - 9) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) persyaratan untuk mendapatkan izin/dispensasi *crossing* jalan nasional untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Provinsi Kalimantan Selatan (perpanjangan dispensasi) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi izin yang telah habis masa berlakunya (Keputusan Gubernur);
 - 3) fotokopi KTP pemohon;
 - 4) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; dan
 - 5) fotokopi surat dari balai besar untuk izin membangun.
- c) jangka waktu pemrosesan izin/dispensasi *crossing* jalan nasional untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Provinsi Kalimantan Selatan paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- c. Bidang sosial:
1. Penerbitan izin anak orang tua angkat:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin anak orang tua angkat adalah:
 - 1) permohonan pengangkatan anak ditujukan ke Kepala DPMPTSP;
 - 2) surat keterangan sehat dari RS setempat;
 - 3) surat keterangan sehat rohani/ jiwa dari RSJ setempat/psikolog;
 - 4) fotokopi akta kelahiran anak angkat;
 - 5) surat kelakuan baik dari Kepolisian;
 - 6) surat keterangan tidak pernah dihukum dari Pengadilan Negeri setempat;
 - 7) fotokopi KTP orang tua angkat;
 - 8) fotokopi KK orang tua angkat;
 - 9) fotokopi KTP orang tua kandung;
 - 10) fotokopi KK orang tua kandung;
 - 11) fotokopi surat nikah orang tua angkat;
 - 12) surat izin/ persetujuan orang tua kandung/kerabat/keluarga calon orang tua angkat;
 - 13) surat pernyataan akan membagi hak dan status yang sama antara anak kandung dan anak angkat;
 - 14) surat motivasi calon orang tua angkat untuk mengangkat anak;
 - 15) surat pernyataan bahwa pengangkatan anak demi kesejahteraan anak dan perlindungan anak;

- 16) laporan sosial perkembangan calon orang tua angkat dari Dinas Sosial;
- 17) laporan sosial calon anak angkat dari Dinas Sosial;
- 18) surat pernyataan dari orang tua angkat untuk mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 19) surat pernyataan dari saudara-saudara calon orang tua angkat;
- 20) surat penyerahan anak kepada orang tua angkat;
- 21) surat keterangan penghasilan dari tepat bekerja calon orang tua angkat;
- 22) surat izin pengasuhan dari Dinas Sosial setempat berlaku 6 (enam) bulan;
- 23) surat pernyataan akan memberlakukan anak seperti anak kandung sendiri;
- 24) surat pernyataan akan memberitahukan tentang asal usul orang tuanya;
- 25) surat pernyataan akan memberi hibah harta kekayaan kepada anak angkat dengan surat hibah atau wasiat;
- 26) surat keterangan domisili dari kelurahan setempat;
- 27) surat pernyataan bahwa jika dikemudian hari anak angkatnya menikah maka yang menjadi hak wali diberikan kepada ayah kandungnya; dan
- 28) surat pernyataan bahwa dokumen persyaratan yang diajukan sah dan sesuai faktor yang sebenarnya untuk pengangkatan anak.

b) jangka waktu pemrosesan izin anak orang tua angkat adalah 1 (satu) tahun.

d. Bidang tenaga kerja:

1. Izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh adalah:
 - 1) fotokopi bukti wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan (berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981) dan surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan;
 - 2) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 3) fotokopi pengesahan (akte pendirian perusahaannya) sebagai dasar hukum berbentuk PT atau koperasi dari Kementerian Hukum dan HAM atau Kementerian Koperasi (sesuai bentuk *entitynya*);
 - 4) fotokopi anggaran dasar (*articles of association*) yang memastikan kegiatannya sebagai penyedia jasa pekerja/ buruh; dan
 - 5) fotokopi SIUP; sesuai dengan TDP sebagai usaha yang melakukan kegiatan usaha bisnis.
- b) jangka waktu pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

e. Bidang Perhubungan:

1. Rekomendasi pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri yang berlokasi dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Pelabuhan (DLkP) pengumpulan regional
 - a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri yang berlokasi dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Pelabuhan (DLkP) pengumpulan regional adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) dokumen pengajuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri yang berlokasi didalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Pelabuhan (DLkP) pengumpulan regional; dan
 - 3) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri yang berlokasi dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Pelabuhan (DLkP) pengumpulan regional adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
2. Rekomendasi kesesuaian rencana lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan rencana tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi kesesuaian rencana lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan rencana tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) dokumen pengajuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri yang berlokasi didalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Pelabuhan (DLkP) pengumpulan regional; dan
 - 3) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi kesesuaian rencana lokasi Terminal Khusus (Tersus) dengan rencana tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
3. Izin penggunaan jalan nasional dan Provinsi untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Provinsi Kalimantan Selatan:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin penggunaan jalan nasional dan Provinsi untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Provinsi Kalimantan Selatan adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi surat izin usaha;
 - 3) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- 5) akte pendirian/perubahan perusahaan bagi perseroan terbatas berikut surat pengesahan pendirian/perubahan perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk perseroan terbatas;
 - 6) rencana keperluan produksi bahan bakar bagi industri lokal selama masa 6 (enam) bulan kedepan dari yang disalurkannya;
 - 7) surat pernyataan diatas materai dari orang perseorangan atau badan hukum perusahaan bersangkutan yang menyatakan bersedia mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin penggunaan jalan nasional dan Provinsi untuk angkutan hasil tambang batubara dan angkutan hasil perkebunan berupa tandan buah segar kelapa sawit di Kalsel adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
4. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional
- a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional adalah:
- 1) mengisi formulir permohonan bermaterai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;
 - 3) fotokopi NPWP perusahaan;
 - 4) fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha;
 - 5) pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar;
 - 6) fotokopi SITU;
 - 7) keterangan penanggung jawab kegiatan;
 - 8) keterangan kegiatan reklamasi dimaksudkan untuk kepentingan pembangunan dan atau pengembangan pelabuhan pengumpan lokal/sungai dan danau;
 - 9) lokasi dan koordinat geografis area yang direklamasi;
 - 10) peta pengukuran kedalaman awal (*predredge sounding*) dari lokasi yang dikerjakan;
 - 11) surat pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan;
 - 12) rekomendasi syahbandar setempat dan kantor distrik navigasi setempat;
 - 13) rekomendasi dan otoritas pelabuhan atau unit penyelenggara pelabuhan, apabila berada dalam daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan;
 - 14) studi kelayakan;
 - 15) hasil studi lingkungan;
 - 16) laporan keuangan perusahaan selama 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik terdaftar;
 - 17) referensi bank nasional dan bank swasta nasional yang memiliki aset paling sedikit lima puluh trilyun rupiah;
 - 18) memiliki modal disetor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 19) fotokopi Izin Gangguan; dan
 - 20) kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan apabila dibutuhkan.
- b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
5. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional adalah:
 - 1) mengisi formulir permohonan bermaterai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan;
 - 3) fotokopi NPWP perusahaan;
 - 4) fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha;
 - 5) pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar;
 - 6) fotokopi SITU;
 - 7) keterangan penanggung jawab kegiatan;
 - 8) keterangan kegiatan reklamasi dimaksudkan untuk kepentingan pembangunan dan atau pengembangan pelabuhan pengumpan lokal/sungai dan danau;
 - 9) lokasi dan koordinat geografis area yang direklamasi;
 - 10) peta pengukuran kedalaman awal (*predredge sounding*) dari lokasi yang dikerjakan;
 - 11) surat pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan;
 - 12) rekomendasi syahbandar setempat dan kantor distrik navigasi setempat;
 - 13) rekomendasi dan otoritas pelabuhan atau unit penyelenggara pelabuhan, apabila berada dalam daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan;
 - 14) studi kelayakan;
 - 15) hasil studi lingkungan;
 - 16) laporan keuangan perusahaan selama 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik terdaftar;
 - 17) referensi bank nasional dan bank swasta nasional yang memiliki aset paling sedikit Rp50 trilyun;
 - 18) memiliki modal disetor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 19) fotokopi Izin Gangguan; dan
 - 20) kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan apabila dibutuhkan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

f. Bidang Penanaman Modal:

1. Pendaftaran perubahan penanaman modal

a) persyaratan untuk mendapatkan pendaftaran perubahan penanaman modal adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
- 2) fotokopi izin prinsip/izin prinsip perluasan/izin prinsip perubahan/ pendaftaran penanaman modal yang mencantumkan data perubahan yang dimohon untuk diubah;
- 3) fotokopi akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
- 4) keterangan rencana penanaman modal:
 - (a) untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - (b) untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
 - (c) rekomendasi dari instansi pemerintah terkait apabila dipersyaratkan;
 - (d) khusus untuk proyek perluasan dalam bidang usaha industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi;
- 5) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir (untuk permohonan yang sebelumnya telah memiliki izin);
- 6) apabila terjadi perubahan rencana permodalan, ditambah dengan:
 - (a) kesepakatan para pemegang saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk:
 - (1) fotokopi Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang sah sesuai anggaran dasar perusahaan atau keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (*waarmerking*) oleh notaris; atau
 - (2) fotokopi persyaratan keputusan rapat/berita acara rapat dalam bentuk akta notaris yang memenuhi ketentuan peraturan Perundang-undangan, yang secara tegas mencantumkan posisi kepemilikan saham terakhir yang telah disepakati dengan nilai nominal saham masing-masing para pemegang saham;
 - (b) melampirkan bukti diri para pemegang saham baru, apabila ada;
 - (c) apabila ada perubahan nama pemegang saham, melampirkan *certificate change of name* atau sejenisnya.
- 7) apabila terjadi perubahan nama perusahaan, ditambah dengan:
 - (a) fotokopi Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang sah sesuai anggaran dasar perusahaan atau keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (*waarmerking*) oleh notaris; atau fotokopi pernyataan keputusan rapat/berita acara rapat dalam bentuk akta notaris, yang memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - (b) bukti pemesanan nama data isian akta notaris (perubahan) dengan status diterima oleh Kementerian Hukum dan HAM.

- 8) apabila terjadi perubahan NPWP, ditambah dengan NPWP terbaru;
 - 9) apabila terjadi perubahan alamat perusahaan dan/atau lokasi proyek, ditambah dengan :
 - (a) surat keterangan domisili;
 - (b) perjanjian sewa menyewa;
 - (c) dokumen pendukung lainnya;
 - 10) apabila terjadi perubahan bidang usaha dan jenis produksi, ditambah dengan:
 - (a) untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - (b) untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
 - (c) rekomendasi dari instansi pemerintah terkait apabila dipersyaratkan;
 - (d) dokumen pendukung lainnya;
 - 11) apabila terjadi perubahan nilai investasi, luas tanah atau tenaga kerja, ditambah dengan :
 - (a) alasan detil dan jelas mengenai perubahan dari pimpinan perusahaan;
 - (b) dokumen pendukung lainnya.
 - 12) apabila terjadi perpanjangan masa berlaku, ditambah dengan:
 - (a) bukti progress kegiatan yang dilakukan perusahaan selama ini;
 - (b) alasan detil dan jelas mengenai permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian proyek dari pimpinan perusahaan;
 - (c) hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan;
 - (d) dokumen pendukung lainnya.
 - 13) permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon;
 - 14) permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup, fotokopi identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya;
 - 15) surat perintah tugas dari direksi/pimpinan perusahaan; dan
 - 16) hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan.
- b) jangka waktu pemrosesan pendaftaran perubahan penanaman modal adalah 2 (dua) hari kerja.
2. Izin usaha
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi izin prinsip/izin prinsip perubahan/izin usaha dan perubahannya yang dimiliki/ pendaftaran penanaman modal/ pendaftaran perubahan penanaman modal yang masih berlaku;

- 3) fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM (apabila ada) serta NPWP perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
- 4) fotokopi legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari:
 - (a) fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa:
 - (1) akta jual beli oleh PPAT atas nama perusahaan; atau
 - (2) sertifikat hak atas tanah; dan
 - (3) IMB.
 - (b) bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa:
 - (1) paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk usaha industri;
 - (2) paling sedikit 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; atau
 - (3) bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai bila:
 - 3.1. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainya yang memiliki afiliasi; atau
 - 3.2. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi;
 - 3.3. afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan;
 - (4) hubungan afiliasi, mencakup:
 - 4.1. 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan; atau
 - 4.2. perjanjian kerja sama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh Direksi masing-masing perusahaan;
- 5) kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
 - (a) fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan peraturan daerah setempat;
 - (b) bagi perusahaan yang berlokasi dikawasan industri tidak diwajibkan melampirkan Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU;
 - (c) bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran, wajib melampirkan fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung;

- 6) fotokopi dokumen dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
 - 7) fotokopi izin lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL;
 - 8) izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar kawasan industri;
 - 9) rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
 - 10) permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon;
 - 11) permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup, fotokopi identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya;
 - 12) surat perintah tugas dari direksi/pimpinan perusahaan;
 - 13) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; dan
 - 14) hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan).
- b) jangka waktu pemrosesan izin usaha adalah 5 (lima) hari kerja.
3. Izin Usaha Perluasan:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha perluasan adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi izin prinsip/izin prinsip perubahan/izin usaha dan perubahannya yang dimiliki/pendaftaran penanaman modal/ pendaftaran perubahan penanaman modal yang masih berlaku;
 - 3) fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM (apabila ada) serta NPWP perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - 4) fotokopi legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari:
 - (a) fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa:
 - (1) akta jual beli oleh PPAT atas nama perusahaan; atau
 - (2) sertifikat hak atas tanah; dan
 - (3) IMB.
 - (b) Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/ bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa:
 - (1) paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk usaha industri;
 - (2) paling sedikit 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; atau

- (3) bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai bila:
 - 3.1. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lain yang memiliki afiliasi; atau
 - 3.2. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi;
 - 3.3. afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan;
 - (4) hubungan afiliasi, mencakup:
 - 4.1. 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan; atau
 - 4.2. perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh direksi masing-masing perusahaan;
 - 5) kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
 - a) fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan peraturan daerah setempat;
 - b) bagi perusahaan yang berlokasi dikawasan industri tidak diwajibkan melampirkan Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU;
 - c) bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran, wajib melampirkan fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung;
 - 6) fotokopi dokumen dan persetujuan/pengesahan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
 - 7) fotokopi izin lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL;
 - 8) izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar kawasan industri;
 - 9) rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
 - 10) permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon;
 - 11) permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup, fotokopi identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya;
 - 12) surat perintah tugas dari direksi/pimpinan perusahaan; dan
 - 13) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; dan
 - 14) hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan).
- b) jangka waktu pemrosesan izin usaha perluasan adalah 5 (lima) hari kerja.

4. Izin Usaha Perubahan:

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha perubahan adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi izin usaha/ izin usaha perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohon untuk diubah;
 - 3) fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM (apabila ada) serta NPWP perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
- 4) untuk perubahan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa fotokopi legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan, terdiri atas:
 - (a) fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa:
 - (1) akta jual beli oleh PPAT atas nama perusahaan; atau
 - (2) sertifikat hak atas tanah; dan
 - (3) IMB.
 - (b) bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa:
 - (1) paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk usaha industri;
 - (2) paling sedikit 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/ perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; atau
 - (3) bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai bila:
 - 3.1 tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1(satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainya yang memiliki afiliasi; atau
 - 3.2 tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi;
 - 3.3 afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan;
 - (4) hubungan afiliasi, mencakup:
 - 4.1 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan; atau
 - 4.2 perjanjian kerja sama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh Direksi masing-masing perusahaan;
- 5) kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
 - (a) fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah setempat;

- (b) bagi perusahaan yang berlokasi dikawasan industri tidak diwajibkan melampirkan Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU;
 - (c) bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran, wajib melampirkan fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung;
- 6) akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama;
 - 7) fotokopi NPWP sesuai lokasi proyek atau perusahaan yang baru;
 - 8) izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar kawasan industri;
 - 9) rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
 - 10) permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon;
 - 11) permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup, fotokopi identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya;
 - 12) surat perintah tugas dari direksi/pimpinan perusahaan;
 - 13) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; dan
 - 14) hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan).
- b) jangka waktu pemrosesan izin usaha perubahan adalah 5 (lima) hari kerja.
5. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan (*Merger*):
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha penggabungan perusahaan (*merger*) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP;
 - 2) fotokopi perizinan yang dimiliki berupa izin prinsip penggabungan perusahaan;
 - 3) legalitas perusahaan berupa rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - 4) fotokopi legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari:
 - (a) fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa:
 - (1) Akta Jual Beli oleh PPAT atas nama perusahaan; atau
 - (2) sertifikat hak atas tanah; dan
 - (3) IMB.
 - (b) bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan:
 - (1) berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa;

- (2) paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk usaha industri;
- (3) paling sedikit 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/ perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; atau
- (c) bukti perjanjian pinjam pakai:
 - (1) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lain yang memiliki afiliasi; atau
 - (2) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi;
 - (3) afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan;
 - (4) hubungan afiliasi, mencakup:
 - 4.1 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan; atau
 - 4.2 perjanjian kerja sama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh Direksi masing-masing perusahaan;
- 5) kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
 - (a) fotokopi izin gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah setempat;
 - (b) bagi perusahaan yang berlokasi dikawasan industri tidak diwajibkan melampirkan izin gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU;
 - (c) bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung;
- 6) kelengkapan perizinan terkait lingkungan dalam bentuk:
 - (a) fotokopi persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan dokumen AMDAL sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - (b) fotokopi persetujuan/pengesahan dokumen UKL dan UPL dan dokumen UKL-UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, mencantumkan jenis barang yang diproduksi dan total kapasitas produksi; atau
 - (c) fotokopi surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL) yang diketahui oleh Badan Lingkungan Hidup daerah setempat untuk yang berlokasi diluar gedung perkantoran dan di luar kawasan industri;
- 7) izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar kawasan industri;
- 8) rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
- 9) permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon;

- 10) permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup, fotokopi identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya;
 - 11) surat perintah tugas dari direksi/pimpinan perusahaan;
 - 12) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; dan
 - 13) hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan).
- b) jangka waktu pemrosesan izin usaha penggabungan perusahaan (*merger*) adalah 6 (enam) hari kerja.
6. Izin pembukaan kantor cabang Penanaman Modal Asing (PMA)
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pembukaan kantor cabang Penanaman Modal Asing (PMA) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi seluruh izin prinsip/izin prinsip perluasan/izin prinsip perubahan/pendaftaran penanaman modal/pendaftaran alih status penanaman modal/pendaftaran perubahan penanaman modal/izin usaha/izin usaha perluasan;
 - 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - 4) fotokopi akta pembukaan kantor cabang;
 - 5) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - 6) fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;
 - 7) laporan pembukaan kantor cabang ditandatangani diatas materai; dan
 - 8) permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa bermaterai cukup, fotokopi identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya.
- b) jangka waktu pemrosesan izin pembukaan kantor cabang Penanaman Modal Asing (PMA) adalah 3 hari kerja.
- g. Bidang Kelautan Dan Perikanan:
1. Penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 (dua belas) mil di luar minyak dan gas bumi adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP pimpinan perusahaan/pemilik;
 - 3) fotokopi NPWP;
 - 4) rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Kalsel;
 - 5) fotokopi Surat Izin Usaha Perikanan; dan
 - 6) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.

- b) jangka waktu pemrosesan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 (dua belas) mil di luar minyak dan gas bumi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

h. Bidang Pariwisata:

1. Rekomendasi umrah

- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi umrah adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP dari pimpinan perusahaan;
 - 2) fotokopi KTP pemohon;
 - 3) fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;
 - 4) NPWP;
 - 5) surat izin/Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - 6) Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU);
 - 7) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 8) surat keanggotaan ASITA; dan
 - 9) surat persetujuan tim teknis dari instansi pemerintah terkait.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi umrah adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

2. rekomendasi perpanjangan penyelenggaraan umrah

- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi perpanjangan penyelenggaraan umrah adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP dari pimpinan perusahaan;
 - 2) fotokopi KTP pemohon;
 - 3) fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;
 - 4) NPWP;
 - 5) surat izin/ Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - 6) Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU);
 - 7) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 8) surat keanggotaan ASITA; dan
 - 9) surat persetujuan tim teknis dari instansi pemerintah terkait.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi perpanjangan penyelenggaraan umrah adalah maksimal 14 hari kerja.

3. Rekomendasi haji khusus

- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi haji khusus adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP dari pimpinan perusahaan;
 - 2) fotokopi KTP pemohon;
 - 3) fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/akta notaris perusahaan;
 - 4) NPWP;

- 5) surat izin/ Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - 6) Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU);
 - 7) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 8) surat keanggotaan ASITA; dan
 - 9) surat persetujuan tim teknis dari instansi pemerintah terkait.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi haji khusus adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- i. Bidang pertanian sektor perkebunan:
1. Izin Usaha Perkebunan (IUP) dan Persetujuan Diversifikasi Usaha;
 - a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Perkebunan (IUP) dan Persetujuan Diversifikasi Usaha adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi 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;
 - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) fotokopi Surat Izin Tempat Usaha;
 - 5) fotokopi rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota;
 - 6) fotokopi izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta 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;
 - 7) asli pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari Dinas Kehutanan Provinsi apabila areal berasal dari kawasan hutan;
 - 8) asli jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013;
 - 9) asli rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;
 - 10) fotokopi izin lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan;
 - 11) asli pernyataan kesanggupan:
 - (a) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - (b) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 - (c) memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai pasal 15 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan

- (d) melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan, dengan menggunakan format pernyataan seperti tercantum dalam Lampiran X Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - 12) asli surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (grup) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dengan menggunakan format pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI; dan
 - 13) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan Izin Usaha Perkebunan (IUP) dan Persetujuan Diversifikasi Usaha adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
2. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B):
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha dan perubahannya yang terakhir;
 - 3) fotokopi surat keterangan domisili kantor pusat dan/atau kantor cabang /perwakilan di daerah;
 - 4) fotokopi izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan *file* elektronik) sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan dari pihak lain;
 - 5) fotokopi izin lingkungan atau surat persetujuan dokumen AMDAL daerah dari Komisi Amdal Daerah atau UKL dan UPL sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - 6) asli pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum;
 - 7) asli pernyataan kesanggupan:
 - (a) memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - (b) asli pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 - (c) asli pernyataan kesediaan wajib membangun kebun untuk masyarakat yang dilengkapi dengan rencana kerjanya;
 - (d) asli pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan;

- 8) asli pernyataan kesanggupan melaksanakan program integrasi sawit-ternak bagi perusahaan perkebunan yang lokasinya dilahan kering dan/atau integrasi sawit-ikan bagi perusahaan perkebunan yang lokasinya dilahan basah dan/atau program integrasi lainnya;
 - 9) asli pernyataan tidak akan membangun pabrik kelapa sawit sebelum terpenuhi luas areal tanam minimal 3.200 hektar; dan
 - 10) asli referensi bank yang ada di daerah yang menerangkan bahwa perusahaan memiliki rekening dan menyetor deposit dana jaminan dengan saldo terakhir minimal 1% (satu persen) dari nilai total rencana investasi; dan
 - 11) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan izin usaha budidaya tanaman perkebunan (IUP-B) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
3. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P):
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi kalimantan selatan untuk penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi profil perusahaan meliputi Akte Pendirian dan perubahannya yang terakhir;
 - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) fotokopi Izin Usaha Perkebunan (IUP) yang masih berlaku;
 - 5) fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - 6) fotokopi izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000, dalam cetak peta dan *file* elektronik sesuai dengan Perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain, kecuali lokasi yang diusulkan untuk pendirian industri pengolahan hasil perkebunan;
 - 7) asli jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013;
 - 8) asli rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan;
 - 9) fotokopi izin lingkungan;
 - 10) asli pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013; dan
 - 11) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Pembangunan Pabrik (IUP-P) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
4. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP)
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian badan usaha dan perubahannya yang terakhir;
 - 3) fotokopi surat keterangan domisili kantor pusat dan/atau kantor cabang/perwakilan di daerah;
 - 4) fotokopi izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi peta digital sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan (izin lokasi lebih dari 3.200 ha);
 - 5) asli pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan);
 - 6) asli jaminan pasokan bahan baku yang diketahui Dinas Perkebunan apabila bahan bakunya berasal dari lintas Kabupaten/Kota atau dinas yang menangani perkebunan Kabupaten/Kota apabila bahan bakunya berasal dari Kabupaten/Kota;
 - 7) fotokopi izin lingkungan atau surat persetujuan dokumen Amdal daerah dari Komisi Amdal Daerah atau UKL dan UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) asli pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum;
 - 9) asli pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 10) asli pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 - 11) asli pernyataan kesediaan wajib membangun kebun untuk masyarakat yang dilengkapi dengan rencana kerjanya;
 - 12) asli pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan;
 - 13) asli pernyataan kesanggupan melaksanakan program integrasi sawit-ternak bagi perusahaan perkebunan yang lokasinya dilahan kering dan/atau integrasi sawit-ikan bagi perusahaan perkebunan yang lokasinya dilahan basah dan atau program integrasi lainnya;
 - 14) asli pernyataan tidak akan membangun pabrik kelapa sawit sebelum terpenuhi luas areal tanam minimal 3.200 hektar;
 - 15) asli referensi bank yang ada di daerah yang menerangkan bahwa perusahaan memiliki rekening dan menyetor deposit dana jaminan dengan saldo terakhir minimal 1% (satu persen) dari nilai total rencana investasi; dan

- 16) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan untuk penerbitan Izin Usaha Perkebunan (IUP) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
5. Penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi
- a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian badan usaha dan perubahannya yang terakhir;
 - 3) fotokopi surat keterangan domisili kantor pusat dan/atau kantor cabang /perwakilan di daerah;
 - 4) fotokopi izin lokasi dari Bupati/Walikota masing-masing yang dilengkapi peta digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (izin lokasi lebih dari 3.200 ha);
 - 5) asli pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan masing-masing (apabila areal berasal dari kawasan hutan);
 - 6) asli jaminan pasokan bahan baku yang diketahui Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura apabila bahan bakunya berasal dari lintas Kabupaten/Kota atau dinas yang menangani pertanian Kabupaten/Kota apabila bahan bakunya berasal dari Kabupaten/Kota;
 - 7) fotokopi izin lingkungan atau surat persetujuan dokumen AMDAL daerah dari Komisi Amdal Daerah atau UKL dan UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) asli pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum;
 - 9) asli pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 10) asli pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 - 11) asli pernyataan kesediaan wajib membangun kebun untuk masyarakat yang dilengkapi dengan rencana kerjanya;
 - 12) asli pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan;
 - 13) asli pernyataan kesanggupan melaksanakan program integrasi pertanian-peternakan bagi perusahaan pertanian yang lokasinya dilahan kering dan/atau integrasi pertanian-perikanan bagi perusahaan pertanian yang lokasinya dilahan basah dan atau program integrasi lainnya;
 - 14) asli pernyataan tidak akan membangun pabrik sebelum terpenuhi luas areal tanam minimal;

- 15) asli referensi bank yang ada di daerah yang menerangkan bahwa perusahaan memiliki rekening dan menyetor deposit dana jaminan dengan saldo terakhir paling sedikit 1% (satu persen) dari nilai total rencana investasi; dan
 - 16) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

j. Bidang Kehutanan:

1. Rekomendasi penerbitan izin usaha industri pemanfaatan hasil hutan
 - a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi penerbitan izin usaha industri pemanfaatan hasil hutan adalah:
 - 1) surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) daftar isian permohonan;
 - 3) dokumen lingkungan (Amdal atau UKL dan UPL);
 - 4) laporan kelayakan investasi pembangunan industri;
 - 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 6) Izin Gangguan (HO);
 - 7) Akta Pendirian Perusahaan /koperasi yang telah disahkan;
 - 8) izin tempat usaha;
 - 9) surat keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan yang berisi nama pemilik, lokasi pabrik dan jenis kegiatan; dan
 - 10) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan
 - b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi penerbitan izin usaha industri pemanfaatan hasil hutan adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
2. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUI-PHHK) dengan kapasitas produksi >2000 m³/tahun s/d <6000 m³
 - a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUI-PHHK) dengan kapasitas produksi >2000 m³/tahun s/d <6000 m³ adalah:
 - 1) surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan ditandatangani oleh Direksi;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan/koperasi yang telah disahkan pejabat berwenang beserta perubahannya atau fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk permohonan perorangan;
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 5) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau izin lingkungan;
 - 6) Izin Gangguan (HO); dan

- 7) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUI-PHHK) dengan kapasitas produksi >2000 m³/tahun s/d <6000 m³ adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
3. Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK) dengan kapasitas s/d 6000 m³/tahun
 - a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK) dengan kapasitas s/d 6000 m³/tahun adalah:
 - 1) surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh Direksi Badan Usaha;
 - 2) surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan ditandatangani oleh Direksi;
 - 3) izin lingkungan;
 - 4) Surat Keputusan (SK) Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu yang masih berlaku;
 - 5) sertifikat PHPL dengan kategori baik yang masih berlaku;
 - 6) Akta Pendirian Perusahaan/koperasi beserta perubahannya yang telah disahkan oleh notaris;
 - 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - 8) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK) dengan kapasitas s/d 6000 m³/tahun adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
4. Izin pindah lokasi, perubahan dan penggantian nama penanggungjawab usaha industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi <6000 m³/tahun
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pemindahan lokasi dalam satu kecamatan adalah:
 - 1) surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh Direksi Badan Usaha;
 - 2) daftar isian permohonan;
 - 3) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau izin lingkungan; dan
 - 4) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) persyaratan untuk mendapatkan Izin Pemindahan Lokasi Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) antar Kecamatan dalam satu wilayah Kabupaten/Kota adalah:
 - 1) surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) daftar isian permohonan;
 - 3) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau izin lingkungan; dan

- 4) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - c) persyaratan untuk mendapatkan Izin Pindahan Lokasi Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) antar Kecamatan dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten/Kota (addendum izin lama) adalah:
 - 1) surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan ditandatangani oleh direksi;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan/koperasi yang telah disahkan pejabat berwenang beserta perubahannya atau fotokopi Kartu Tanda Peduduk (KTP) untuk permohonan perorangan;
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 5) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau izin lingkungan;
 - 6) izin gangguan (HO); dan
 - 7) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - d) persyaratan untuk mendapatkan izin perubahan dan penggantian nama penanggungjawab industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi <6000 m³/tahun kebawah
 - 1) surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan ditandatangani oleh direksi;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan/koperasi yang telah disahkan pejabat berwenang beserta perubahannya atau fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk permohonan perorangan; dan
 - 4) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - e) jangka waktu pemrosesan izin pindah lokasi, perubahan dan penggantian nama penanggungjawab usaha industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi <6000 m³/tahun adalah maksimal 14 hari kerja.
5. Rekomendasi/pertimbangan teknis pendirian industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas >6000 m³/tahun
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi/pertimbangan teknis pendirian industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas >6000 m³/tahun adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) daftar isian permohonan;
 - 3) melampirkan dokumen Amdal atau UKL dan UPL;
 - 4) laporan kelayakan investasi pembangunan industri;
 - 5) izin gangguan (HO);
 - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 7) Akta Perusahaan/koperasi yang telah disahkan;

- 8) izin tempat usaha;
 - 9) surat keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan yang berisi nama pemilik, lokasi pabrik dan jenis kegiatan; dan
 - 10) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi/pertimbangan teknis pendirian industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas >6000 m³/tahun adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
6. Izin Pemungutan Hasil Kayu dan Non Kayu:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pemungutan hasil hutan kayu adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) fotokopi KTP beserta Kartu Keluarga yang diketahui Kepala Desa (untuk perorangan) Akta Perusahaan/koperasi yang telah disahkan;
 - 3) sketsa lokasi diketahui kepala desa setempat;
 - 4) daftar nama dan jenis peralatan yang dipergunakan;
 - 5) rekomendasi Kepala Desa setempat; dan
 - 6) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) persyaratan untuk mendapatkan izin pemungutan hasil hutan non kayu adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) fotokopi KTP beserta Kartu Keluarga yang diketahui Kepala Desa (untuk perorangan) Akta Perusahaan/koperasi yang telah disahkan;
 - 3) sketsa lokasi diketahui kepala desa setempat;
 - 4) daftar nama dan jenis peralatan yang dipergunakan;
 - 5) rekomendasi Kepala Desa setempat; dan
 - 6) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - c) jangka waktu pemrosesan izin pemungutan hasil kayu dan non kayu adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
7. Rekomendasi perpanjangan izin pemungutan hasil kayu dan non kayu
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi perpanjangan izin pemungutan hasil kayu dan non kayu adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh Direksi Badan Usaha;
 - 2) Surat Keputusan (SK) izin pemungutan hasil hutan kayu dan non kayu yang masih berlaku;
 - 3) laporan pelaksanaan kegiatan (triwulan/tahunan); dan
 - 4) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi perpanjangan izin pemungutan hasil kayu dan non kayu adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

8. Izin pengesahan IURKT hutan produksi pada hutan alam dan hutan tanaman
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengesahan IURKT hutan produksi pada hutan alam dan hutan tanaman adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) usulan RKT tahun berjalan;
 - 3) peta kerja RKT tahun berjalan skala 1 : 50.000;
 - 4) fotokopi surat lunas PSDH/ bebas tunggakan dari bidang BPPH Dinas Kehutanan Prov. Kalsel;
 - 5) asli pakta integritas yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan;
 - 6) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan; dan
 - 7) foto udara lokasi kondisi 2 (dua) tahun terakhir.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pengesahan IURKT hutan produksi pada hutan alam dan hutan tanaman adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
9. Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar/ Kayu Olahan (TPT KO) dan Kayu Bulat (TPT KB):
 - a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar/ Kayu Olahan (TPT KO) dan Kayu Bulat (TPT KB) adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) Akta Perusahaan/koperasi yang telah disahkan;
 - 3) Tanda Daftar Perusahaan Perorangan (TDP PO);
 - 4) Surat Izin Tempat Usaha;
 - 5) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 6) izin gangguan (HO);
 - 7) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau izin lingkungan;
 - 8) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 9) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 10) kontrak pernyataan kontrak suplay bahan baku; dan
 - 11) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar/Kayu Olahan (TPT KO) dan kayu bulat (TPT KB) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- k. Bidang Perdagangan:
 1. Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang dilengkapi nomor dan tanggal yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;

- 2) fotokopi Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahan;
 - 3) surat penunjukan dari IT-MB kepada toko bebas bea sebagai pengecer minuman beralkohol;
 - 4) fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - 5) fotokopi surat izin toko bebas bea dari Menteri Keuangan;
 - 6) fotokopi SIUP menengah dan SIUP besar;
 - 7) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 8) fotokopi NPWP; dan
 - 9) fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB.
- b) jangka waktu pemrosesan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
2. Rekomendasi penerbitan SIUP-MB bagi distributor:
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi penerbitan SIUP-MB bagi distributor adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang dilengkapi nomor dan tanggal yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahan;
 - 3) surat penunjukan sebagai distributor dari produsen dan/atau IT-MB;
 - 4) berita acara penelitian lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan;
 - 5) fotokopi SIUP menengah atau SIUP besar;
 - 6) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 7) Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - 8) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 9) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab perusahaan;
 - 10) pasfoto penanggung jawab perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 lembar;
 - 11) fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
 - 12) fotokopi Izin Usaha Industri (IUI) dari Kementerian Perindustrian bagi perusahaan yang ditunjuk produsen dalam negeri;
 - 13) fotokopi izin edar dari BPOM;
 - 14) surat pernyataan di atas materai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan minuman beralkohol kepada sub distributor, pengecer dan penjual langsung yang ditunjuk; dan
 - 15) surat pernyataan di atas materai cukup yang menyatakan memiliki dan atau menguasai gudang.
 - b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi penerbitan SIUP-MB bagi distributor adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

3. Penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi:

a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
- 2) mengisi formulir isian;
- 3) surat pernyataan;
- 4) fotokopi Akte Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya;
- 5) pasfoto berwarna direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 6) KTP penanggung jawab;
- 7) NPWP perusahaan;
- 8) NPWP penanggung jawab;
- 9) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 10) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 11) fotokopi surat keterangan domisili ;
- 12) fotokopi Surat Izin Gangguan (HO);
- 13) Tanda Daftar Gudang (TDG);
- 14) perpanjangan SIUP PT-B2 asli dikembalikan;
- 15) izin-izin lainnya;
- 16) surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan;
- 17) memiliki surat penunjukan dari distributor;
- 18) terdaftar bahan bahaya (PT-B2); dan
- 19) memiliki fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, kesehatan, keselamatan dari lingkungan yang dibuktikan dengan BAP fisik oleh tim.

b) jangka waktu pemrosesan penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

1. Bidang Perindustrian:

1. Izin Usaha Industri:

a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha industri (tanpa persetujuan prinsip) adalah:

- 1) mengajukan permohonan dengan formulir SP – II;
- 2) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
- 3) fotokopi izin gangguan;
- 4) fotokopi IMB;
- 5) surat keterangan dari pengelola kawasan industri/kawasan berikut;
- 6) fotokopi dokumen AMDAL/UKL-UPL; dan

- 7) dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundangan bagi industri tertentu.
 - b) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha industri (melalui persetujuan prinsip) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan dengan formulir PM-III;
 - 2) fotokopi akta perusahaan;
 - 3) fotokopi IMB;
 - 4) fotokopi surat persetujuan prinsip;
 - 5) fotokopi form PM-II (informasi kemajuan proyek);
 - 6) fotokopi izin lokasi;
 - 7) fotokopi izin gangguan;
 - 8) fotokopi dokumen amdal atau UKL-UPL;
 - 9) dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundangan bagi industri tertentu; dan
 - 10) telah selesai membangun pabrik dan sarana produksi.
 - c) jangka waktu pemrosesan izin usaha industri adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
2. Izin Perluasan Industri:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin perluasan industri (tanpa persetujuan prinsip) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan dengan formulir SP-III; dan
 - 2) fotokopi izin usaha industri terdahulu.
 - b) persyaratan untuk mendapatkan izin perluasan industri (melalui persetujuan prinsip) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan dengan formulir PM-IV; dan
 - 2) fotokopi izin usaha industri terdahulu.
 - c) jangka waktu pemrosesan izin perluasan industri adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
3. Izin Usaha Kawasan Industri:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha kawasan industri adalah:
 - 1) telah memiliki izin prinsip, dibuktikan dengan fotokopi izin prinsip;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 - 3) fotokopi NPWP perusahaan;
 - 4) fotokopi izin lokasi;
 - 5) fotokopi izin lingkungan;
 - 6) sketsa rencana lokasi;
 - 7) surat pernyataan bahwa rencana lokasi terletak di dalam kawasan peruntukan industri sesuai RTRW;
 - 8) telah melaksanakan penyiapan lahan;
 - 9) telah membangun sebagian infrastruktur dasar kawasan industri;
 - 10) telah membangun gedung pengelola;
 - 11) laporan data kemajuan pembangunan triwulan terakhir;
 - 12) tata tertib kawasan industri; dan
 - 13) susunan pengurus/pengelola kawasan industri.

b) jangka waktu pemrosesan izin usaha kawasan industri adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

4. Izin Perluasan Kawasan Industri

a) Persyaratan untuk mendapatkan izin perluasan kawasan industri adalah:

- 1) fotokopi IUKI;
- 2) dokumen rencana perluasan kawasan;
- 3) data kawasan industri 2 (dua) tahun terakhir;
- 4) perubahan izin lingkungan;
- 5) fotokopi susunan pengurus/pengelola kawasan industri; dan
- 6) dokumen lain yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan.

b) jangka waktu pemrosesan izin perluasan kawasan industri adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

m. Bidang pendidikan:

1. Penerbitan izin pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat

a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat adalah:

- 1) surat permohonan ke Kepala DPMPTSP;
- 2) hasil studi kelayakan;
- 3) surat pernyataan RT dan RW;
- 4) rekomendasi Kecamatan;
- 5) izin HO;
- 6) pernyataan bermaterai bahwa data sesuai aslinya;
- 7) pernyataan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 8) program kerja 4 (empat) tahunan.

b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

2. penerbitan izin pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat

a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat adalah:

- 1) surat permohonan ke Kepala DPMPTSP;
- 2) hasil studi kelayakan;
- 3) surat pernyataan dari RT dan RW;
- 4) rekomendasi Kecamatan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian, Dinas Perdagangan, dan Bappeda;
- 5) izin HO;
- 6) pernyataan bermaterai bahwa data sesuai aslinya;
- 7) pernyataan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) program kerja 4 (empat) tahunan; dan
- 9) MoU dengan dunia usaha/ dunia industri untuk kepentingan praktek kerja lapangan.

b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

n. Bidang Koperasi:

1. Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah:
 - 1) surat permohonan ke Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi pengesahan Akta Pendirian/perubahan anggaran beserta surat keputusannya;
 - 3) fotokopi surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi atau pengurus koperasi;
 - 4) daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta fotokopi KTP pengurus dan pengawas;
 - 5) fotokopi nomor rekening atas nama koperasi; dan
 - 6) rencana kerja selama dua tahun.
 - b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi adalah maksimal 14 hari kerja.
2. Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi
 - a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah:
 - 1) surat permohonan ke Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi pengesahan Akta Pendirian/perubahan anggaran beserta surat keputusannya;
 - 3) fotokopi surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi atau pengurus koperasi;
 - 4) fotokopi hasil penilaian kesehatan dengan kesehatan sekurang kurangnya cukup sehat;
 - 5) daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;
 - 6) neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi 1 (satu) tahun terakhir;
 - 7) rencana kerja kantor cabang/kas selama 1 (satu) tahun;
 - 8) daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta fotokopi KTP pengurus dan pengawas; dan
 - 9) sertifikat standart kompetensi calon kepala pimpinan cabang.
 - b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 5

Persyaratan dan jangka waktu pemrosesan perizinan dan nonperizinan untuk jenis izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) yaitu:

a. Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (PUPR):

1. Izin pembangunan jembatan pada jalan Provinsi

a) persyaratan untuk mendapatkan izin pembangunan jembatan pada jalan Provinsi adalah:

- 1) mengajukan permohonan (disertai materai Rp6.000,00) yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Selatan;
- 2) menyertakan identitas/KTP pemohon atau penanggungjawab;
- 3) surat kuasa;
- 4) jika perorangan: fotokopi NPWP perorangan. Jika badan hukum/badan usaha: fotokopi Akta Pendirian dan perubahan (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada), fotokopi SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (PT dan Yayasan), Kementerian (koperasi), Pengadilan Tinggi (CV), dan fotokopi NPWP Badan Hukum;
- 5) fotokopi Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) jika luas lahan >5000m² ;
- 6) fotokopi izin trase jalan, jembatan, saluran, atau utilitas;
- 7) fotokopi persetujuan Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
- 8) desain teknis *Detail Engineering Design* (DED) dari konsultan perencana yang dilengkapi dengan Sertifikat Keahlian (SKA) sesuai dengan bidang keahlian sebanyak 2 (dua) rangkap;
- 9) gambar arsitektur kota (KRK, RTLB, atau GPA) yang sudah definitif atau disahkan sebanyak 2 rangkap) (kecuali JPO);
- 10) hasil penyelidikan tanah uji (uji laboratorium) yang menggambarkan tanah keras (*end-bearing*) dan jenis tanah pada lokasi rencana jembatan (kecuali jalan/saluran dan INRIT).

b) jangka waktu pemrosesan izin pembangunan jembatan pada jalan Provinsi adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

b. Bidang Sosial:

1. Izin pengumpulan uang atau barang

a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengumpulan uang atau barang adalah:

- 1) rekomendasi dari Dinas Sosial setempat dimana pengumpulan uang atau barang dilaksanakan;
- 2) fotokopi Akte Pendirian dan AD/ART dari organisasi; dan
- 3) memiliki surat keterangan terdaftar pada Kesbangpol jika penyelenggara merupakan organisasi masyarakat.

b) jangka waktu pemrosesan izin pengumpulan uang atau barang adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

2. Rekomendasi undian gratis berhadiah:

a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi undian gratis berhadiah adalah:

- 1) diajukan oleh lembaga yang Berbadan Hukum;
- 2) melampirkan Akta Pendirian dan akta notaris;
- 3) mempunyai susunan pengurus/panitia;
- 4) mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- 5) bagi dinas yang kegiatannya dibidang usaha perdagangan harus memiliki surat izin usaha perdagangan;
- 6) hadiah-hadiah harus sudah tersedia pada saat permohonan izin diajukan atau sebelum jangka waktu penyelenggaraan undian dimulai;
- 7) hadiah berupa perjalanan wisata harus dapat diuangkan atau dialihkan;
- 8) surat permohonan perizinan atau nonperizinan harus ditandatangani langsung pemohon dan tidak boleh diwakilkan oleh *agency* yang mengurusnya; dan
- 9) untuk penyelenggaraan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/dinas perwakilan yang berkedudukan hukum di wilayah RI.

b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi undian gratis berhadiah adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

c. Bidang tenaga kerja:

1. Rekomendasi izin mempekerjakan tenaga kerja asing

a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi izin mempekerjakan tenaga kerja asing adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
- 2) surat permohonan dari perusahaan (pengguna TKA);
- 3) mengisi formulir bentuk TA/02;
- 4) fotokopi RPTKA yang masih berlaku;
- 5) fotokopi IMTA terakhir;
- 6) fotokopi PASPORT, VISA;
- 7) fotokopi KITAS;
- 8) untuk jabatan pimpinan fotokopi akte notaris;
- 9) untuk jabatan non pimpinan fotokopi surat penunjukan TKI sebagai pendamping/ *counter part* dan program diklat;
- 10) bukti pelunasan dana kompensasi (DPKK) pengguna TKA yang asli;
- 11) pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- 12) materai Rp6.000,00 dan
- 13) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi izin mempekerjakan tenaga kerja asing adalah maksimal 7 hari kerja.

2. Izin perpanjangan IMTA lintas Kabupaten dalam 1 Provinsi
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin perpanjangan IMTA lintas Kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi IMTA yang masih berlaku;
 - 3) fotokopi polis asuransi;
 - 4) fotokopi keputusan RPTKA yang masih berlaku;
 - 5) pelatihan kepada TKI pendamping;
 - 6) bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui melalui bank;
 - 7) pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 8) materai Rp6.000,00 dan
 - 9) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan;
 - b) jangka waktu pemrosesan izin perpanjangan IMTA lintas Kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
3. Izin pendirian/perpanjangan kantor cabang PPTKIS:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pendirian/ perpanjangan kantor cabang PPTKIS adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi SIPPCKTI PPTKIS yang dilegalisir oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk;
 - 3) surat keputusan Direksi tentang pengangkatan kepala kantor cabang dan karyawannya serta penetapan wilayah kerjanya;
 - 4) surat pernyataan Direktur PPTKIS tentang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan kantor cabang PPTKIS;
 - 5) surat keterangan domisili perusahaan;
 - 6) surat pengantar/rekomendasi dari dinas yang menangani ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota;
 - 7) surat persetujuan/rekomendasi/ pertimbangan teknis pembentukan kantor cabang PPTKIS dari BP3TKI;
 - 8) laporan hasil peninjauan lapangan ke kantor cabang PPTKIS;
 - 9) struktur organisasi/susunan pengurus serta tugas dan fungsi kantor cabang;
 - 10) daftar inventaris peralatan kantor dan fasilitas sarana/prasarana yang memadai;
 - 11) status kepemilikan kantor (milik sendiri/kontrak) (untuk kontrak paling sedikit 5 (lima) tahun dibuktikan dengan perjanjian sewa kontrak);
 - 12) pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan
 - 13) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pendirian/perpanjangan kantor cabang PPTKIS adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

d. Bidang perhubungan:

1. Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP):

- a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) melampirkan fotokopi surat tanda nomor kendaraan bermotor yang dipergunakan sebagai sarana angkutan;
 - 3) melampirkan fotokopi buku uji kendaraan bermotor yang masa berlaku ujinya masih hidup;
 - 4) melampirkan izin usaha angkutan sesuai domisili bagi permohonan yang diajukan oleh badan hukum khususnya untuk pemohon izin baru;
 - 5) melampirkan rekomendasi/pertimbangan pejabat terkait di kota asal dan kota tujuan trayek angkutan yang dimohon; dan
 - 6) melampirkan kartu pengawasan trayek yang lama.
persyaratan untuk mendapatkan kartu pengawas meliputi:
 - (a) mengajukan permohonan secara tertulis;
 - (b) melampirkan kartu pengawas asli yang habis masa berlakunya; dan
 - (c) melampirkan fotokopi buku uji kendaraan bermotor yang dipergunakan sebagai sarana angkutan yang masa ujinya masih berlaku.
- b) jangka waktu pemrosesan izin trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) adalah:
- 1) daftar ulang kendaraan: 2 (dua) hari
 - 2) perubahan izin tetap dan izin operasi (perpanjangan): 5 (lima) hari.

2. Izin Usaha Depo Peti Kemas:

- a) persyaratan administrasi untuk mendapatkan izin usaha depo peti kemas adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) memiliki Akta Pendirian Perusahaan;
 - 3) memiliki NPWP perusahaan;
 - 4) memiliki modal usaha;
 - 5) memiliki penanggung jawab;
 - 6) memiliki surat keterangan domisili perusahaan;
 - 7) memiliki persetujuan studi lingkungan dari instansi pemerintah daerah Kabupaten/Kota setempat, termasuk kajian lalu lintas;
 - 8) memiliki rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota setempat;
 - 9) memiliki izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 10) rekomendasi OP/UPP setempat.

- b) persyaratan teknis untuk mendapatkan izin usaha depo peti kemas adalah:
 - 1) menguasai lahan yang dibuktikan:
 - (a) hak penguasaan atau kepemilikan untuk usaha depo peti kemas yang berada diluar daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan; dan
 - (b) kerja sama dengan penyelenggara pelabuhan untuk usaha depo peti kemas yang berada di dalam daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan.
 - 2) memiliki peralatan paling sedikit meliputi : *reach stacker, top loader, side loader* dan *forklift*.
 - c) jangka waktu pemrosesan izin usaha depo peti kemas adalah 14 (empat belas) hari.
3. Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Akte Perusahaan;
 - 3) NPWP perusahaan;
 - 4) surat izin usaha pokok;
 - 5) sertifikat atau bukti kepemilikan tanah;
 - 6) rekomendasi Otoritas Pelabuhan (OP) atau UPP;
 - 7) studi kelayakan;
 - 8) studi lingkungan;
 - 9) desain teknis ;
 - 10) kondisi tanah;
 - 11) konstruksi;
 - 12) kondisi *hidroceanografi*;
 - 13) topografi;
 - 14) penempatan dan konstruksi sarana bantu navigasi pelayaran, alur pelayaran dan kolam pelabuhan serta tata letak dan kapasitas peralatan di pelabuhan;
 - 15) rencana induk pelabuhan; dan
 - 16) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional adalah 30 hari.
4. Izin pengoperasian pelabuhan pengumpan regional
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan regional adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan izin pembangunan pelabuhan;
 - 3) keselamatan dan keamanan pelayaran (OP/UPP);

- 4) tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang;
 - 5) memiliki sistem pengelolaan lingkungan;
 - 6) tersedianya pelaksana kegiatan kepelabuhanan;
 - 7) memiliki sistem dan prosedur pelayanan;
 - 8) tersedianya SDM di bidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat; dan
 - 9) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan regional adalah 30 (tiga puluh) hari.
5. Izin Usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU):
- a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi identitas diri (KTP/SIM) pimpinan perusahaan;
 - 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya;
 - 4) fotokopi NPWP perusahaan;
 - 5) surat keterangan domisili;
 - 6) fotokopi surat izin usaha dari yang bertanggung jawab di bidang perdagangan;
 - 7) struktur kepengurusan perusahaan; dan
 - 8) daftar inventaris peralatan penunjang kegiatan.
 - b) jangka waktu pemrosesan Izin Usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) adalah 14 (empat belas) hari.
6. Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Daratan (SKK Kapal Perairan Daratan):
- a) Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Daratan (SKK Kapal Perairan Daratan) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi kartu identitas;
 - 3) pasfoto hitam putih ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;
 - 4) surat keterangan sehat; dan
 - 5) mengikuti ujian tertulis.
 - b) jangka waktu pemrosesan Surat Keterangan Kecakapan Kapal Perairan Daratan (SKK Kapal Perairan Daratan) adalah 5 (lima) hari.
7. Izin jasa titipan kantor cabang
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin jasa titipan kantor cabang adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi SIPJT (dilegalisir oleh kantor pusat);
 - 3) fotokopi SKTU/SITU;
 - 4) fotokopi KTP;

- 5) surat pengangkatan oleh kantor pusat;
 - 6) daftar kantor cabang (yang dilegalisir, bagi yang sudah ada);
 - 7) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 8) surat pernyataan bersedia menjadi anggota asosiasi;
 - 9) daftar tarif kiriman jasa titipan;
 - 10) daftar inventaris kantor;
 - 11) pedoman tentang syarat-syarat pengiriman; dan
 - 12) pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar.
- b) jangka waktu pemrosesan izin jasa titipan kantor cabang adalah 5 (lima) hari.
8. Izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) melampirkan fotokopi surat tanda nomor kendaraan bermotor yang dipergunakan sebagai sarana angkutan;
 - 3) melampirkan fotokopi buku uji kendaraan bermotor yang masa berlakunya masih hidup;
 - 4) melampirkan izin usaha angkutan sesuai domisili bagi permohonan yang diajukan oleh badan hukum khususnya untuk pemohon izin baru;
 - 5) melampirkan rekomendasi/pertimbangan pejabat terkait di kota asal dan kota tujuan trayek angkutan yang dimohon; dan
 - 6) melampirkan kartu pengawasan trayek yang lama.
- persyaratan untuk mendapatkan kartu pengawas, meliputi:
- (a) mengajukan permohonan secara tertulis;
 - (b) melampirkan kartu pengawas asli yang habis masa berlakunya; dan
 - (c) melampirkan fotokopi buku uji kendaraan bermotor yang dipergunakan sebagai sarana angkutan yang masa berlakunya masih berlaku.
- b) jangka waktu pemrosesan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah 2 (dua) hari.
9. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/ Kota dalam wilayah daerah Provinsi
- a) persyaratan administrasi untuk mendapatkan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah Provinsi adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;

- 2) memiliki Akta Pendirian Perusahaan;
 - 3) memiliki NPWP perusahaan;
 - 4) memiliki penanggung jawab;
 - 5) menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang; dan
 - 6) memiliki tenaga ahli dibidang ketatalaksanaan, nautis dan/atau teknis pelayaran niaga.
- b) persyaratan teknis untuk mendapatkan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/ Kota dalam wilayah daerah Provinsi adalah:
- 1) memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175;
 - 2) memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut dengan daya motor penggerak paling kecil 150 TK dengan tongkang paling kecil GT 175;
 - 3) memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175; atau
 - 4) memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175.
- c) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah Provinsi adalah 14 (empat belas) hari.
10. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar-daerah Provinsi, dan pelabuhan internasional:
- a) persyaratan administrasi untuk mendapatkan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar-daerah Provinsi, dan pelabuhan internasional adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) memiliki Akta Pendirian Perusahaan atau KTP;
 - 3) memiliki NPWP;
 - 4) memiliki penanggung jawab;
 - 5) menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang; dan
 - 6) memiliki tenaga ahli dibidang ketatalaksanaan, nautis tingkat dasar atau teknis pelayaran niaga tingkat dasar.

- b) persyaratan teknis untuk mendapatkan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar daerah Provinsi, dan pelabuhan internasional adalah:
 - 1) Kapal Layar (KL) berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin;
 - 2) Kapal Layar Motor (KLM) tradisional berbendera Indonesia yang laik laut berukuran GT 500 dan digerakkan dengan tenaga angin sebagai penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu; dan
 - 3) Kapal Motor (KM) berbendera Indonesia yang laik laut berukuran paling kecil GT 7 serta paling besar GT 35 yang dibuktikan dengan salinan grosse akta, surat ukur, dan sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku.
 - c) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah Kabupaten/ Kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar-daerah Provinsi, dan pelabuhan internasional adalah 14 (empat belas) hari.
11. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar-daerah Kabupaten/ Kota dalam daerah Provinsi yang bersangkutan:
- a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar-daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi yang bersangkutan adalah:
 - 1) fotokopi sertifikat kesempurnaan kapal yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Surat Keterangan Domisili/ KTP) yang masih berlaku;
 - 3) izin trayek asli yang masih berlaku (khusus perpanjangan);
 - 4) rekomendasi kepala Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota untuk trayek baru; dan
 - 5) Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau (SIUASD).
 - b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi yang bersangkutan adalah 14 (empat belas) hari.
12. Penerbitan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas.

- a) persyaratan administrasi untuk mendapatkan penerbitan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) memiliki Akta Pendirian Perusahaan (fotokopi);
 - 3) memiliki NPWP perusahaan;
 - 4) memiliki modal usaha (Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) untuk pelabuhan utama, Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah) untuk pelabuhan pengumpul, Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pelabuhan pengumpan bukti setor 25% (dua puluh lima persen) dari modal usaha;
 - 5) memiliki penanggung jawab;
 - 6) menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (SKTU);
 - 7) memiliki tenaga ahli di bidang:
 - a) ketatalaksanaan pelayaran niaga; atau
 - b) nautika (ANT III) atau S.1 transportasi laut.
 - 8) struktur organisasi; dan
 - 9) rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (APBMI) setempat.
- b) persyaratan teknis untuk mendapatkan penerbitan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas adalah:
- memiliki peralatan bongkar muat berupa *forklift*, *pallet*, *ship side-net*, *rope sling*, *rope net* dan *wire net*.
- c) Jangka waktu pemrosesan penerbitan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas adalah 14 (empat belas) hari.
13. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional
- a) persyaratan untuk mendapatkan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) persyaratan teknis
 - (a) studi kelayakan teknis;
 - (b) studi kelayakan ekonomi dan finansial;
 - (c) desain teknis;
 - (1) kondisi tanah;

- (2) konstruksi;
 - (3) kondisi *hidrooceanografi*;
 - (4) topografi; dan
 - (5) penempatan dan konstruksi sarana bantu navigasi-pelayaran, alur-pelayaran, dan kolam pelabuhan serta tata letak dan kapasitas peralatan di pelabuhan; dan
 - 3) kelestarian lingkungan.
 - b) jangka waktu pemrosesan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional adalah 14 (empat belas) hari.
14. Pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 daerah Provinsi
- a) persyaratan untuk mendapatkan pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) persyaratan teknis
 - (a) studi kelayakan teknis;
 - (b) studi kelayakan ekonomi dan finansial;
 - (c) desain teknis;
 - (1) kondisi tanah;
 - (2) konstruksi;
 - (3) kondisi *hidrooceanografi*;
 - (4) topografi; dan
 - (5) penempatan dan konstruksi sarana bantu navigasi-pelayaran, alur-pelayaran, dan kolam pelabuhan serta tata letak dan kapasitas peralatan di pelabuhan; dan
 - 3) kelestarian lingkungan.
 - b) jangka waktu pemrosesan pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah 14 (empat belas) hari.
15. Izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) memiliki Akte Pendirian Perusahaan;
 - 4) memiliki keterangan domisili perusahaan; dan
 - 5) berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau perseroan terbatas yang khusus didirikan di bidang kepelabuhanan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional adalah 14 (empat belas) hari.

16. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional:
- a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) persyaratan teknis
 - (a) studi kelayakan teknis;
 - (b) studi kelayakan ekonomi dan finansial;
 - (c) desain teknis;
 - (1) kondisi tanah;
 - (2) konstruksi;
 - (3) kondisi hidroceanografi;
 - (4) topografi; dan
 - (5) penempatan dan konstruksi sarana bantu navigasi-pelayaran, alur-pelayaran, dan kolam pelabuhan serta tata letak dan kapasitas peralatan di pelabuhan; dan
 - 3) kelestarian lingkungan.
 - b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional adalah 14 (empat belas) hari.
17. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional:
- a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional adalah:
 - 1) kesiapan kondisi alur;
 - 2) kesiapan pelayanan pemanduan bagi perairan pelabuhan yang sudah ditetapkan sebagai perairan wajib pandu;
 - 3) kesiapan fasilitas pelabuhan;
 - 4) kesiapan gudang dan/atau fasilitas lain di luar pelabuhan;
 - 5) kesiapan keamanan dan ketertiban;
 - 6) kesiapan sumber daya manusia operasional sesuai kebutuhan;
 - 7) kesiapan tenaga kerja bongkar muat dan naik turun penumpang atau kendaraan;
 - 8) kesiapan sarana transportasi darat; dan
 - 9) rekomendasi dari syahbandar pada pelabuhan setempat.
 - b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional adalah 14 (empat belas) hari.
18. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional:
- a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional adalah:
 - 1) data perusahaan yang meliputi Akte Perusahaan, NPWP, izin usaha pokok;
 - 2) bukti kerja sama dengan penyelenggara pelabuhan;

- 3) gambar tata letak lokasi terminal untuk kepentingan sendiri dengan skala yang memadai, gambar konstruksi dermaga, dan koordinat geografis letak dermaga untuk kepentingan sendiri;
 - 4) bukti penguasaan tanah;
 - 5) proposal terminal untuk kepentingan sendiri;
 - 6) rekomendasi dari syahbandar pada pelabuhan setempat;
 - 7) berita acara hasil peninjauan lokasi oleh tim teknis terpadu; dan
 - 8) studi lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional adalah 14 (empat belas) hari.
19. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pembangunan perkeretaapian khusus adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) surat persetujuan prinsip pembangunan perkeretaapian khusus;
 - 3) rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan;
 - 4) gambar-gambar teknis;
 - 5) data lapangan;
 - 6) jadwal pelaksanaan;
 - 7) spesifikasi teknis;
 - 8) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup atau UKL dan UPL;
 - 9) metode pelaksanaan;
 - 10) surat Izin Mendirikan Bangunan;
 - 11) surat izin lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 12) rekomendasi dari Bupati/ Walikota yang wilayahnya akan dilintasi oleh jalur kereta api; dan
 - 13) bukti pembebasan tanah paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari luas tanah yang dibutuhkan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin pembangunan perkeretaapian khusus adalah 90 hari.
- c) persyaratan untuk mendapatkan izin operasi perkeretaapian khusus adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) pembangunan prasarana dan pengadaan sarana perkeretaapian khusus telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan kelaikan dan telah lulus uji pertama;
 - 3) memiliki sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana dan sarana perkeretaapian khusus;

- 4) tersedianya petugas pengoperasian prasarana dan awak sarana yang memiliki sertifikat kecakapan, tenaga perawatan serta tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian khusus yang memiliki sertifikat keahlian;
 - 5) menguasai fasilitas perawatan sarana perkeretaapian; dan
 - 6) membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan.
- d) jangka waktu pemrosesan izin operasi perkeretaapian khusus adalah 30 (tiga puluh) hari.
20. Izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek (baru) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahan terakhir
 - 3) bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 4) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 5) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - 7) surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 8) surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
 - 9) surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
 - 10) surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi;
 - 11) memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari pemerintah daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki;
 - 12) terdapat kebutuhan kendaraan sesuai dengan hasil evaluasi dan penetapan kebutuhan kendaraan bagi angkutan sewa khusus menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi (*online*); dan
 - 13) dalam hal badan hukum berbentuk koperasi pemenuhan persyaratan administrasi berupa bukti pengesahan sebagai badan hukum diterbitkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.

- b) persyaratan untuk pembaruan masa berlaku izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP paling lambat 30 hari kalender sebelum berakhir masa berlaku. Apabila permohonan pembaruan masa berlaku izin diajukan setelah berakhirnya masa berlaku izin, maka permohonan diberlakukan sebagai permohonan baru;
 - 2) salinan surat izin yang dimiliki;
 - 3) salinan surat tanda nomor kendaraan bermotor yang masih berlaku atas nama perusahaan; dan
 - 4) salinan bukti lulus uji berkala atau buku uji kendaraan yang masih berlaku.
- c) persyaratan untuk perubahan dokumen izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP; dan
 - 2) salinan surat izin yang dimiliki.
- d) persyaratan untuk penggantian izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek yang hilang atau rusak adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) salinan surat izin yang dimiliki (apabila ada);
 - 3) surat laporan kepolisian dan bukti pengumuman dokumen hilang di media massa untuk dokumen yang hilang; dan
 - 4) bukti dokumen yang rusak.
- e) persyaratan untuk perubahan identitas izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek adalah:
 - 1) perubahan nama perusahaan;
 - 2) perubahan alamat perusahaan; dan
 - 3) perubahan direksi perusahaan.
- f) persyaratan untuk pembukaan cabang perusahaan penyelenggara angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahan terakhir untuk pendirian/pembukaan cabang perusahaan;
 - 3) bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 4) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - 6) surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;

- 7) memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki;
 - 8) surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan sewa khusus, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan; dan
 - 9) surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor.
- g) jangka waktu pemrosesan izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek adalah 7 (tujuh) hari kerja.
- e. Bidang Kehutanan:
1. Rekomendasi penerbitan izin pinjam pakai kawasan hutan:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi penerbitan izin pinjam pakai kawasan hutan adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) profil perusahaan;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan dan akta perubahan yang disertai dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (PT) terdiri atas komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus, dan bidang perusahaan;
 - 4) peta lokasi kawasan yang dimohonkan;
 - 5) titik koordinat kawasan yang dimohonkan;
 - 6) fotokopi izin usaha yang dimiliki (pertambangan dan lain-lain);
 - 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - 8) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi penerbitan izin pinjam pakai kawasan hutan adalah maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
 2. Izin pembuatan koridor
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pembuatan koridor adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) profil perusahaan;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan dan akta perubahan yang disertai dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (PT) terdiri atas komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus, dan bidang perusahaan;
 - 4) peta lokasi kawasan yang dimohonkan;
 - 5) titik koordinat kawasan yang dimohonkan;
 - 6) izin terkait pembuatan koridor dari instansi terkait;
 - 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - 8) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pembuatan koridor adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

3. Izin Penggunaan Koridor:

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin penggunaan koridor adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) profil perusahaan;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan dan akta perubahan yang disertai dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (PT) terdiri atas komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang perusahaan;
 - 4) peta lokasi kawasan yang dimohonkan;
 - 5) izin terkait penggunaan koridor dari instansi terkait;
 - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - 7) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin penggunaan koridor adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

4. Rekomendasi pelepasan kawasan hutan

- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi pelepasan kawasan hutan adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) profil perusahaan;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan dan akta perubahan yang disertai dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (PT) terdiri atas komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang perusahaan;
 - 4) peta lokasi kawasan yang dimohonkan;
 - 5) izin usaha yang dimiliki;
 - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - 7) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi pelepasan kawasan hutan adalah maksimal 14 (empat belas) hari kerja.

5. Rekomendasi perubahan fungsi tukar menukar kawasan hutan

- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi perubahan fungsi tukar menukar kawasan hutan adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) profil perusahaan;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan dan akta perubahan yang disertai dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (PT) terdiri atas komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang perusahaan;
 - 4) peta kawasan hutan yang akan di pergunakan untuk kegiatan;
 - 5) foto citra satelit yang terbaru;
 - 6) peta kawasan hutan yang akan ditukar;
 - 7) surat izin dari perhutani apabila bertumpang tindih dengan wilayah perhutani;
 - 8) izin usaha terkait dengan tukar menukar kawasan hutan;

- 9) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - 10) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi perubahan fungsi tukar menukar kawasan hutan adalah maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
6. Rekomendasi izin pemanfaatan hutan alam dan tanaman
- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi izin pemanfaatan hutan alam dan tanaman adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) SIUP;
 - 3) NPWP;
 - 4) peta skala minimal 1 : 50.000 untuk luasan areal yang dimohonkan diatas 10.000 ha atau skala minimal 1 : 10.000 untuk luasan areal yang dimohonkan dibawah 10.000 ha;
 - 5) proposal teknis; dan
 - 6) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi izin pemanfaatan hutan alam dan tanaman adalah maksimal 14 hari kerja.
7. Rekomendasi perpanjangan izin pemanfaatan hutan alam dan tanaman:
- a) persyaratan untuk perpanjangan izin pemanfaatan hutan alam adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) SIUP;
 - 3) NPWP;
 - 4) peta skala minimal 1 : 50.000 dengan mengacu pada peta Rupa Bumi Indonesia (RBI);
 - 5) informasi terkait keberadaan masyarakat dalam areal yang dimohon;
 - 6) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 - 7) peta lokasi areal yang dimohon dengan skala 1 : 50.000 beserta elektronik *file shp*;
 - 8) peta penafsiran citra satelit resolusi minimal 30 meter dengan liputan hasil 2 (dua) tahun terakhir;
 - 9) mempunyai sertifikat VLK atau sertifikat PHPL yang masih berlaku dengan nilai baik atau sedang;
 - 10) laporan keuangan 5 tahun terakhir perusahaan pemegang IUPHHK-HA yang telah diaudit oleh akuntan *finance*;
 - 11) bukti tertulis bahwa perusahaan telah melunasi kewajiban-kesajiban meliputi Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) dan Dana Reboisasi (DR) serta kewajiban finansial lainnya yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - 12) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

- b) persyaratan untuk perpanjangan izin pemanfaatan hutan tanaman adalah:
 - 1) surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP yang ditandatangani oleh direksi badan usaha;
 - 2) Surat Keputusan (SK) pemanfaatan hutan tanaman yang masih berlaku;
 - 3) laporan pelaksanaan kegiatan (triwulan/tahunan); dan
 - 4) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - c) jangka waktu pemrosesan rekomendasi perpanjangan izin pemanfaatan hutan alam dan tanaman adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- f. Bidang energi dan sumber daya mineral:
- 1. Izin usaha pertambangan dalam 1 daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha pertambangan dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
 - 3) fotokopi perubahan Akta Pendirian Perusahaan;
 - 4) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 5) fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - 6) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 7) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 8) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 9) asli surat rekomendasi dari Kepala Desa;
 - 10) asli surat rekomendasi dari Kecamatan;
 - 11) asli surat pernyataan kesanggupan melakukan pembayaran pencadangan wilayah;
 - 12) asli surat rekomendasi dari Bupati/ Walikota untuk penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (*advice planning*);
 - 13) asli peta rencana WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional; dan
 - 14) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin usaha pertambangan dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
 - 2. Izin usaha pertambangan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yg berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha pertambangan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yg berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
 - 3) fotokopi perubahan Akta Pendirian Perusahaan;
 - 4) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 5) fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - 6) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 7) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 8) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 9) asli surat rekomendasi dari Kepala Desa;
 - 10) asli surat rekomendasi dari Kecamatan;
 - 11) asli surat pernyataan kesanggupan melakukan pembayaran pencadangan wilayah;
 - 12) asli surat rekomendasi dari Bupati/Walikota untuk penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (*advice planning*);
 - 13) asli peta rencana WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional; dan
 - 14) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin usaha pertambangan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yg berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
3. Izin pertambangan rakyat dalam wilayah pertambangan rakyat
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pertambangan rakyat dalam wilayah pertambangan rakyat (perorangan) adalah:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) komoditas tambang yang dimohon;
 - 3) surat keterangan dari Kelurahan/Desa setempat;
 - 4) surat pernyataan sumuran pada IPR paling dalam 25 meter;
 - 5) surat pernyataan menggunakan pompa mekanik, penggelundungan atau permesinan dengan jumlah tenaga maksimal 25 *horse power* untuk 1 (satu) IPR;
 - 6) surat pernyataan tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak; dan
 - 7) laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir.
 - b) persyaratan untuk mendapatkan izin pertambangan rakyat dalam wilayah pertambangan rakyat (kelompok masyarakat) adalah:
 - 1) komoditas tambang yang dimohon;
 - 2) surat keterangan dari Kelurahan/Desa setempat;

- 3) surat pernyataan sumuran pada IPR paling dalam 25 meter;
 - 4) surat pernyataan menggunakan pompa mekanik, penggelundungan atau permesinan dengan jumlah tenaga maksimal 25 *horse power* untuk 1 (satu) IPR; dan
 - 5) surat pernyataan tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak.
- c) persyaratan untuk mendapatkan izin pertambangan rakyat dalam wilayah pertambangan rakyat (koperasi setempat) adalah:
- 1) NPWP;
 - 2) Akte Pendirian Koperasi yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) komoditas tambang yang dimohon;
 - 4) surat keterangan dari Kelurahan/Desa setempat;
 - 5) surat pernyataan sumuran pada IPR paling dalam 25 meter;
 - 6) surat pernyataan menggunakan pompa mekanik, penggelundungan atau permesinan dengan jumlah tenaga maksimal 25 *horse power* untuk 1 (satu) IPR;
 - 7) surat pernyataan tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak; dan
 - 8) laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir.
- d) jangka waktu pemrosesan izin pertambangan rakyat dalam wilayah pertambangan rakyat adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
4. Izin usaha pertambangan operasional produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangannya berasal dari 1 daerah Provinsi yang sama
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha pertambangan operasional produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangannya berasal dari 1 (satu) daerah Provinsi yang sama adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi SK izin prinsip pengolahan dan/atau pemurnian;
 - 3) fotokopi SK IUP-eksplorasi;
 - 4) fotokopi SK IUP operasi produksi;
 - 5) fotokopi SK Kepala Teknis Tambang atau Surat Penunjukan Kepala Teknik Tambang;
 - 6) fotokopi laporan eksploitasi lengkap;
 - 7) fotokopi laporan studi kelayakan;
 - 8) fotokopi dokumen Amdal/UKL-UPL/SPPL yang telah disetujui;
 - 9) fotokopi peta kemajuan tambang;
 - 10) fotokopi dokumen rencana kerja anggaran dan biaya;
 - 11) fotokopi dokumen rencana kerja tahunan teknis dan lingkungan;
 - 12) fotokopi bukti penempatan jaminan reklamasi;
 - 13) fotokopi bukti pembayaran PNPB (*royalty* dan *landrent*);
 - 14) asli surat pernyataan di atas materai Rp6.000,00 bahwa semua dokumen yang disampaikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya; dan

- 15) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin usaha pertambangan operasional produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangannya berasal dari 1 (satu) daerah Provinsi yang sama adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
5. Izin Usaha Jasa Pertambangan Inti:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha jasa pertambangan adalah:
 - 1) surat permohonan yang ditunjukkan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) blangko isian;
 - 3) surat pernyataan perusahaan;
 - 4) fotokopi NPWP;
 - 5) fotokopi Akte Pendirian Perusahaan;
 - 6) fotokopi akte perubahan terakhir;
 - 7) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan;
 - 8) fotokopi Surat Keterangan Domisili;
 - 9) fotokopi sertifikat tenaga ahli;
 - 10) fotokopi KTP tenaga ahli;
 - 11) fotokopi ijazah tenaga ahli;
 - 12) daftar riwayat hidup tenaga ahli;
 - 13) surat pernyataan tenaga ahli;
 - 14) daftar peralatan (jenis, jumlah, kondisi, status kepemilikan, lokasi keberadaan alat);
 - 15) laporan keuangan;
 - 16) surat keterangan bank; dan
 - 17) surat kuasa.
 - b) persyaratan untuk mendapatkan perpanjangan izin usaha jasa pertambangan adalah:
 - 1) surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) blangko isian;
 - 3) surat pernyataan perusahaan;
 - 4) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 - 5) fotokopi akta perubahan terakhir;
 - 6) fotokopi Surat Keterangan Domisili;
 - 7) fotokopi sertifikat tenaga ahli;
 - 8) fotokopi KTP tenaga ahli;
 - 9) fotokopi ijazah tenaga ahli;
 - 10) daftar riwayat hidup tenaga ahli;
 - 11) surat pernyataan tenaga ahli;
 - 12) daftar peralatan (jenis, jumlah, kondisi, status kepemilikan, lokasi keberadaan alat);
 - 13) laporan keuangan;
 - 14) bukti penyampaian laporan;
 - 15) izin usaha jasa pertambangan terakhir; dan
 - 16) surat kuasa.

- c) jangka waktu pemrosesan izin usaha jasa pertambangan inti adalah maksimal 14 hari kerja.
6. Izin prinsip usaha pertambangan operasional pengolahan dan/atau pemurnian batubara:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin prinsip usaha pertambangan operasional pengolahan dan/atau pemurnian batubara bagi badan usaha adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP diatas materai Rp6.000,00
 - 2) profil badan usaha;
 - 3) fotokopi Akta Pendirian badan usaha yang bergerak di bidang pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 5) susunan direksi dan daftar pemegang saham;
 - 6) fotokopi Surat Keterangan Domisili;
 - 7) asli rencana pasokan komoditas tambang mineral atau batubara yang akan diolah dan/atau dimurnikan berasal;
 - 8) fotokopi nota kesepahaman dengan pemasok mineral atau batubara yang akan diolah dan/atau dimurnikan (jumlah tonase, jenis, kualitas dan asal komoditas tambang mineral dan batubara yang akan diolah dan/atau dimurnikan, jangka waktu nota kesepahaman dan pembelian komoditas tambang mineral dan batubara berdasarkan harga patokan penjualan mineral dan batubara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan);
 - 9) rencana lokasi pembangunan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan/atau pemurnian disertai dengan peta lokasi;
 - 10) fotokopi sertifikat tenaga ahli yang berpengalaman di bidang pertambangan atau tenaga ahli metalurgi paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - 11) asli surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 12) asli laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik kecuali untuk perusahaan baru;
 - 13) asli surat pernyataan diatas materai Rp6.000,00 bahwa semua dokumen yang disampaikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya;
 - 14) asli surat pernyataan kesanggupan mematuhi Peraturan Perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - 15) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

- b) persyaratan untuk mendapatkan izin prinsip usaha pertambangan operasional pengolahan dan/atau pemurnian batubara bagi perseorangan adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP di atas materai Rp6.000,00
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) susunan direksi dan daftar pemegang saham;
 - 5) fotokopi Surat Keterangan Domisili;
 - 6) rencana pasokan komoditas tambang mineral atau batubara yang akan diolah dan/atau dimurnikan berasal;
 - 7) fotokopi nota kesepahaman dengan pemasok mineral atau batubara yang akan diolah dan/atau dimurnikan (jumlah tonase, jenis, kualitas dan asal komoditas tambang mineral dan batubara yang akan diolah dan/atau dimurnikan, jangka waktu nota kesepahaman dan pembelian komoditas tambang mineral dan batubara berdasarkan harga patokan penjualan mineral dan batubara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan);
 - 8) asli surat pernyataan diatas materai Rp6.000,00 bahwa semua dokumen yang disampaikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya;
 - 9) asli surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - 10) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- c) jangka waktu pemrosesan izin prinsip usaha pertambangan operasional pengolahan dan/atau pemurnian batubara adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
7. Penerbitan tanda registrasi usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1(satu) daerah Provinsi:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin tanda registrasi usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah:
- 1) surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) blangko isian;
 - 3) surat pernyataan perusahaan;
 - 4) NPWP perusahaan;
 - 5) fotokopi NPWP direksi (WNI);
 - 6) fotokopi KTP direksi;
 - 7) salinan paspor (WNA);
 - 8) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 - 9) fotokopi akta perubahan terakhir;
 - 10) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 11) fotokopi Surat Keterangan Domisili; dan
 - 12) surat kuasa.

- b) persyaratan untuk mendapatkan perpanjangan izin tanda registrasi usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 daerah Provinsi adalah:
 - 1) surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) blangko isian;
 - 3) surat pernyataan perusahaan;
 - 4) fotokopi Surat Keterangan Terdaftar (SKT)/ Tanda Registrasi (TR) terakhir;
 - 5) fotokopi NPWP;
 - 6) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 - 7) fotokopi akta perubahan terakhir;
 - 8) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan;
 - 9) fotokopi Surat Keterangan Domisili;
 - 10) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 11) bukti penyampaian laporan keuangan; dan
 - 12) surat kuasa.
 - c) jangka waktu pemrosesan penerbitan tanda registrasi usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 daerah Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
8. Izin pengeboran air tanah dalam daerah Provinsi
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengeboran air tanah dalam daerah Provinsi (untuk perseorangan, badan usaha dan koperasi) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Domisili;
 - 4) fotokopi NPWP Perusahaan dan NPWP Pribadi;
 - 5) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 - 6) fotokopi surat izin usaha;
 - 7) fotokopi profil badan usaha atau badan sosial;
 - 8) susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau pengurus bagi badan sosial;
 - 9) fotokopi Izin Peruntukan Tanah (IPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO) atau sertifikat/ surat pernyataan berada pada tanah milik sendiri yang ditandatangani diatas materai;
 - 10) rencana pengeboran air tanah (rencana/analisis kebutuhan air);
 - 11) fotokopi peta situasi atau peta tofografi berskala 1 : 50.000 lokasi rencana pengeboran air tanah;
 - 12) isian formulir informasi mengenai pengeboran air tanah;
 - 13) gambar rencana konstruksi sumur;
 - 14) fotokopi Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT);
 - 15) fotokopi Surat Tanda Instalasi Bor (STIB);
 - 16) fotokopi Surat Izin Juru Bor (SIJB);
 - 17) fotokopi Surat Keterangan Kerja (SKA)/Surat Keterangan Ahli (SKA);
 - 18) fotokopi dokumen lingkungan hidup/ Amdal/ UKL-UPL/ SPPL kegiatan pemboran;

- 19) surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar, diketahui oleh RT/ RW dan Kelurahan; dan
 - 20) Surat Pernyataan sanggup memasang meter air dan sanggup membuat sumur resapan; dan
 - 21) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) persyaratan untuk mendapatkan izin pengeboran air tanah dalam daerah Provinsi (sumur instansi pemerintah atau dari dana APBD/APBN) adalah:
- 1) mengajukan permohonan kedinasan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Dokumen Kontak/Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 3) peta situasi dan atau peta topografi;
 - 4) isian formulir informasi pemboran air tanah asli bermaterai;
 - 5) gambar rencana konstruksi sumur;
 - 6) fotokopi SIPPAT (Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah);
 - 7) fotokopi SIJB (Surat Izin Juru Bor); dan
 - 8) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan;
- c) jangka waktu pemrosesan izin pengeboran air tanah dalam daerah provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
9. Izin penggalian air tanah dalam daerah Provinsi
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin penggalian air tanah dalam daerah Provinsi (sumur pasak/ sumur gali) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi KTP pemohon;
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Domisili;
 - 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Pemohon;
 - 5) fotokopi Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan;
 - 6) fotokopi surat izin usaha;
 - 7) fotokopi profil badan usaha atau badan sosial;
 - 8) susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial;
 - 9) fotokopi Izin Peruntukan Tanah (IPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO) atau sertifikat/ surat pernyataan berada pada tanah milik sendiri yang ditandatangani diatas materai;
 - 10) peta situasi lokasi rencana penggalian air tanah;
 - 11) gambar rencana konstruksi penampungan mata air;
 - 12) asli isian informasi mengenai rencana penggalian air tanah;
 - 13) fotokopi dokumen lingkungan hidup/Amdal/UKL-UPL/SPPL kegiatan pemboran;
 - 14) surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar yang diketahui Ketua RT dan Lurah; dan
 - 15) Surat Pernyataan sanggup memasang meter air; dan

- 16) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) persyaratan untuk mendapatkan izin penggalian air tanah dalam daerah Provinsi (mata air) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi KTP pemohon;
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Domisili;
 - 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Pemohon;
 - 5) fotokopi akta pendirian dan perubahan perusahaan;
 - 6) fotokopi surat izin usaha;
 - 7) fotokopi profil badan usaha atau badan sosial;
 - 8) susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial;
 - 9) fotokopi Izin Peruntukan Tanah (IPT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO) atau sertifikat/surat pernyataan berada pada tanah milik sendiri yang ditandatangani diatas materai;
 - 10) peta situasi lokasi rencana titik mata air;
 - 11) gambar rencana konstruksi penampungan mata air; dan
 - 12) Informasi penggalian/penurapan mata air.
 - c) jangka waktu pemrosesan izin penggalian air tanah dalam daerah Provinsi adalah maksimal 14 hari kerja.
10. Izin pemakaian dan pengusahaan air tanah dalam daerah Provinsi
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pemakaian dan pengusahaan air tanah sumur bor (baru) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh direksi diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi KTP Pemohon;
 - 3) fotokopi Surat Izin Pengeboran (SIP);
 - 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Pemohon;
 - 5) peta situasi dan atau peta topografi skala 1:50.000 lokasi rencana titik bor;
 - 6) laporan hasil Pengeboran Air Tanah;
 - 7) gambar penampang litologi/batuan hasil pemboran dan hasil logging sumur/gambar penampang penyelesaian konstruksi sumur/hasil pengamatan survey dengan *Bore Hole Camera*;
 - 8) berita acara pengawasan pemasangan konstruksi sumur/berita acara hasil survey konstruksi dengan *Bore Hole Camera* ;
 - 9) laporan hasil uji pemompaan (*Pumping Test*);
 - 10) berita acara uji pemompaan (*Pumping Test*);
 - 11) informasi mengenai pengambilan air tanah;
 - 12) hasil analisis fisika dan kimia air tanah;

- 13) surat pernyataan pemasangan meter air, pernyataan sanggup membayar pajak air tanah dan pembuatan sumur resapan dan/atau sumur imbuhan; dan
 - 14) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) persyaratan untuk mendapatkan izin pemakaian dan pengusahaan air tanah sumur bor (perpanjangan) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh direksi diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi KTP pemohon;
 - 3) surat keterangan domisili;
 - 4) fotokopi Surat Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah (SIPA) yang masih berlaku;
 - 5) fotokopi NPWP perusahaan dan NPWP pemohon;
 - 6) laporan volume pengambilan air tanah 6 bulan terakhir;
 - 7) bukti pembayaran pajak air tanah 3 bulan terakhir;
 - 8) surat pernyataan dan bukti pemasangan meter air dan bukti pembuatan sumur resapan dan/atau sumur imbuhan (disertai foto meter air yang telah terpasang dan foto sumur resapan/imbuhan yang telah dibuat); dan
 - 9) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.
- c) persyaratan untuk mendapatkan izin pemakaian dan pengusahaan air tanah mata air (baru) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh direksi di atas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi KTP pemohon;
 - 3) surat keterangan domisili;
 - 4) fotokopi NPWP perusahaan dan NPWP pemohon;
 - 5) laporan hasil penggalian/penurapan mata air;
 - 6) laporan hasil uji perhitungan debit mata air;
 - 7) berita acara uji pemompaan debit mata air;
 - 8) surat pernyataan pemasangan meter air;
 - 9) informasi mengenai pengambilan mata air dan bagan pengambilan mata air;
 - 10) gambar bagan konstruksi penampungan mata air;
 - 11) hasil analisis fisika dan kimia air tanah;
 - 12) surat pernyataan sanggup membayar pajak air tanah; dan
 - 13) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.

- d) persyaratan untuk mendapatkan izin pemakaian dan pengusahaan air tanah mata air (perpanjangan) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh direksi diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi KTP pemohon;
 - 3) surat keterangan domisili;
 - 4) fotokopi Surat Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah (SIPA) yang berlaku;
 - 5) fotokopi NPWP perusahaan dan NPWP pemohon;
 - 6) laporan hasil penggalian/penurunan mata air;
 - 7) laporan hasil uji perhitungan debit mata air;
 - 8) berita acara uji perhitungan debit mata air;
 - 9) informasi mengenai pengambilan mata air dan bagan pengambilan mata air;
 - 10) gambar bagan konstruksi penampungan mata air;
 - 11) surat pernyataan dan bukti pemasangan meter air (disertai foto meter air yang telah dipasang);
 - 12) volume pengambilan mata air 6 bulan terakhir;
 - 13) bukti pembayaran pajak air tanah 3 bulan terakhir;
 - 14) hasil analisis fisika dan kimia air tanah 3 bulan terakhir; dan
 - 15) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan;
- e) jangka waktu pemrosesan izin penggalian air tanah dalam daerah Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

11. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT):

- a) persyaratan untuk mendapatkan Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) adalah:
- 1) mengajukan permohonan dari badan usaha/koperasi bermaterai yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP pimpinan perusahaan pengeboran;
 - 3) fotokopi NPWP pimpinan dan NPWP perusahaan pengeboran;
 - 4) fotokopi SIPPAT yang masih berlaku;
 - 5) surat keterangan domisili perusahaan pengeboran;
 - 6) gambar instalasi peralatan mesin pengeboran dan data teknis instalasi bor;
 - 7) sertifikat Tanda Instalasi Bor (STIB)/Sertifikat Instalasi Alat Bor (SIAB) yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK);
 - 8) sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksanaan Konstruksi yang telah mendapatkan penilaian/diregistrasi dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) sub kualifikasi pengeboran sumur air tanah dalam;
 - 9) Sertifikat Keterampilan Kerja atau Keahlian Kerja (SKK) sebagai juru bor;

- 10) Fotokopi ijazah Tenaga Ahli yang berpendidikan minimal D3/S1 teknik geologi/pertambangan (memperlihatkan ijazah asli);
 - 11) daftar riwayat hidup dan surat pernyataan bermaterai memiliki tenaga ahli geologi/pertambangan;
 - 12) surat pernyataan memiliki juru bor/surat izin juru bor (SIJB) yang masih berlaku; dan
 - 13) surat kuasa pengurusan izin (hanya dapat dilimpahkan kepada pengurus izin/legal officer perusahaan pemohon izin).
- b) persyaratan untuk mendapatkan Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah/SIPPAT (perpanjangan) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan;
 - 3) fotokopi NPWP pimpinan dan NPWP perusahaan pengeboran;
 - 4) fotokopi SIPPAT yang masih berlaku;
 - 5) surat keterangan domisili perusahaan pengeboran;
 - 6) gambar instalasi peralatan mesin pengeboran dan data teknis instalasi bor;
 - 7) sertifikat tanda instalasi alat bor (SIJB) yang dikeluarkan oleh Asosiasi Perusahaan Pengeboran Air Tanah Indonesia (APPATINDO)/ Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK);
 - 8) fotokopi Sertifikat Badan Usaha/Sertifikat Instalasi Alat Bor (SIAB) yang telah diregistrasi oleh LPJK;
 - 9) fotokopi Sertifikat Keterampilan Kerja atau Keahlian Kerja (SKK) sebagai juru bor;
 - 10) fotokopi ijazah tenaga ahli yang berpendidikan minimal D3/S1 Teknik Geologi/Pertambangan;
 - 11) daftar riwayat hidup dan surat pernyataan bermaterai memiliki tenaga ahli geologi/pertambangan;
 - 12) surat pernyataan memiliki juru bor/surat izin juru bor yang masih berlaku;
 - 13) laporan hasil kegiatan perusahaan pengeboran yang dilaksanakan dalam 3 tahun terakhir; dan
 - 14) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- c) jangka waktu pemrosesan Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) adalah maksimal 14 hari kerja.

12. Surat Izin Juru Bor (SIJB)

- a) persyaratan untuk mendapatkan Surat Izin Juru Bor/SIJB (Baru) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP;
 - 3) sertifikat keterampilan kerja atau keahlian kerja (SKK) sebagai juru bor;

- 4) daftar riwayat hidup dan pengalaman kerja calon Juru Bor lebih dari 3 (tiga) tahun di bidang pengeboran air tanah dilengkapi dengan bukti-bukti pengalaman kerja;
 - 5) pas foto berwarna berukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
 - 6) surat pernyataan bermaterai sebagai juru bor di perusahaan pengeboran air tanah; dan
 - 7) asli surat kuasa bermaterai Rp.6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) persyaratan untuk mendapatkan Perpanjangan Surat Izin Juru Bor (SIJB) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP;
 - 3) sertifikat keterampilan kerja atau keahlian kerja (SKK) sebagai juru bor;
 - 4) daftar riwayat hidup dan pengalaman kerja calon Juru Bor lebih dari 3 (tiga) tahun di bidang pengeboran air tanah dilengkapi dengan bukti-bukti pengalaman kerja;
 - 5) pas foto berwarna berukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
 - 6) surat pernyataan bermaterai sebagai juru bor di perusahaan pengeboran air tanah; dan
 - 7) Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang masih berlaku.
- c) jangka waktu pemrosesan Surat Izin Juru Bor (SIJB) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
13. Izin usaha niaga bahan bakar nabati (*biofeul*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 ton per tahun:
- a) persyaratan administrasi untuk mendapatkan izin usaha niaga bahan bakar nabati (*biofeul*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 ton per tahun adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh Direksi di atas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian badan usaha dengan lingkup usaha bidang energi dan perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - 3) fotokopi *company profile*;
 - 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 5) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 6) fotokopi surat keterangan domisili (yang masih berlaku);
 - 7) asli surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 8) asli surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kesediaan dilakukan inspeksi di lapangan.

- b) persyaratan teknis untuk mendapatkan izin usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 ton per tahun adalah:
- 1) sumber perolehan bahan baku/bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain yang diusahakan, (diwajibkan membuat MoU dengan pemasok jika bahan baku disuplai dari pihak lain);
 - 2) data standar dan mutu (spesifikasi) bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain yang akan diniagakan; (standard dan mutu mengacu pada SNI terkait, dan pengujian dilakukan oleh laboratorium yang terakreditasi);
 - 3) nama dan merek dagang bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain untuk *retail*; (untuk merek dagang dibuktikan dengan menyertakan bukti pendaftaran paten merek dagang ke Ditjen HAKI, Kemenkumham);
 - 4) asli informasi kelayakan usaha; (harus secara detail memberikan informasi terkait aspek prosedur dan teknologi, analisis keuangan, aspek pemasaran dan distribusi);
 - 5) asli surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kemampuan penyediaan bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain;
 - 6) asli surat pernyataan secara tertulis di atas materai mengenai kesanggupan untuk memenuhi aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - 7) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- c) jangka waktu pemrosesan izin usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 ton per tahun adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

14. Izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum (UIPTL)

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum (UIPTL) adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh direksi diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/penanggung jawab;
 - 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV);
 - 4) fotokopi profil perusahaan;
 - 5) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 6) kemampuan pendanaan;
 - 7) fotokopi dokumen studi kelayakan usaha penyediaan tenaga listrik;
 - 8) asli diagram satu garis;
 - 9) jenis dan kapasitas pembangkit tenaga listrik/transmisi/distribusi;
 - 10) jenis dan energi primer yang digunakan;

- 11) jadwal pembangunan, pendanaan, pengoperasian, penggunaan tenaga kerja asing maupun lokal selama masa pembangunan maupun masa beroperasi;
 - 12) fotokopi dokumen lingkungan (Amdal/ UKL dan UPL);
 - 13) lokasi instalasi dan izin lokasi dari instansi yang berwenang (kecuali untuk usaha penjualan tenaga listrik);
 - 14) persetujuan harga jual tenaga listrik atau sewa jaringan tenaga listrik dari Menteri (dalam hal permohonan izin usaha penyediaan tenaga listrik diajukan untuk usaha pembangkit tenaga listrik, usaha transmisi tenaga listrik, atau usaha distribusi tenaga listrik);
 - 15) kesepakatan jual beli tenaga listrik antara pemohon dengan calon pembeli tenaga listrik (dalam hal permohonan izin usaha penyediaan tenaga listrik diajukan untuk usaha pembangkit tenaga listrik);
 - 16) kesepakatan sewa jaringan tenaga listrik antara pemohon dengan calon pemanfaat jaringan transmisi atau jaringan distribusi tenaga listrik (dalam hal permohonan izin usaha penyediaan tenaga listrik diajukan untuk usaha transmisi tenaga listrik atau usaha distribusi tenaga listrik);
 - 17) kesepakatan jual beli tenaga listrik antara pemohon dengan calon pembeli tenaga listrik, penetapan wilayah usaha yang ditetapkan oleh Menteri dan rencana usaha penyediaan tenaga listrik (dalam hal permohonan izin usaha penyediaan tenaga listrik diajukan untuk usaha distribusi tenaga listrik, usaha penjualan tenaga listrik, atau usaha penyediaan tenaga listrik secara terintegrasi); dan
 - 18) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum (UIPTL) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
15. Izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum sementara
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum sementara adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPSTP ditandatangani oleh direksi diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/ penanggung jawab;
 - 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV);
 - 4) fotokopi profil perusahaan;
 - 5) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 6) fotokopi dokumen studi kelayakan awal;

- 7) asli surat penetapan sebagai calon pengembang usaha penyediaan tenaga listrik dari pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik selaku calon pembeli tenaga listrik atau penyewa jaringan tenaga listrik untuk usaha pembangkitan tenaga listrik, usaha transmisi tenaga listrik, atau usaha distribusi tenaga listrik; dan
 - 8) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum sementara adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
16. Izin penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri/Izin Operasi (IO)
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri / Izin Operasi (IO) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh direksi diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) formulir isian data permohonan;
 - 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/penanggung jawab;
 - 4) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV.);
 - 5) fotokopi profil perusahaan;
 - 6) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 7) gambar tata letak lingkungan dan denah instalasi;
 - 8) diagram satu garis (*single line diagram*) instalasi;
 - 9) asli surat pernyataan di atas materai bahwa jumlah bahan bakar yang digunakan tidak melebihi perkiraan kebutuhan pembangkit;
 - 10) fotokopi dokumen lingkungan; dan
 - 11) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri/Izin Operasi (IO) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
17. Izin usaha jasa penunjang tenaga listrik (IUJPTL):
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik (IUJPTL) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP ditandatangani oleh direksi diatas materai Rp6.000,00;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/ penanggung jawab;
 - 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV);
 - 4) fotokopi profil perusahaan;

- 5) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 6) fotokopi sertifikat registrasi perusahaan yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang;
- 7) asli daftar riwayat hidup pemimpin badan usaha;
- 8) asli daftar riwayat hidup penanggung jawab teknik;
- 9) fotokopi sertifikat penanggung jawab teknik yang sesuai dengan jenis dan penggolongannya;
- 10) asli daftar tenaga kerja tetap;
- 11) asli daftar peralatan kerja dan alat ukur yang berfungsi dengan baik;
- 12) fotokopi dokumen sistem manajemen mutu sesuai dengan SNI; dan
- 13) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.

b) jangka waktu pemrosesan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik (IUJPTL) adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

18. Rekomendasi wilayah usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum

a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi wilayah usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPSTSP ditandatangani oleh Direksi di atas materai Rp6.000,00;
- 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/penanggung jawab;
- 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV);
- 4) fotokopi profil perusahaan;
- 5) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 6) kemampuan pendanaan;
- 7) asli batasan wilayah usaha dan peta lokasi yang dilengkapi dengan titik koordinat;
- 8) asli surat keterangan analisis kebutuhan dan rencana usaha penyediaan tenaga listrik di wilayah usaha yang diusulkan; dan
- 9) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.

b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi wilayah usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

19. Surat keterangan terdaftar penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri

a) persyaratan untuk mendapatkan surat keterangan terdaftar penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPSTSP ditandatangani oleh direksi diatas materai Rp6.000,00;

- 2) formulir isian data permohonan;
 - 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/penanggung jawab;
 - 4) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada pengesahan dari kementerian hukum dan HAM atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV);
 - 5) fotokopi profil perusahaan;
 - 6) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 7) gambar tata letak lingkungan dan denah instalasi;
 - 8) diagram satu garis (*single line diagram*) instalasi;
 - 9) asli surat pernyataan di atas materai bahwa jumlah bahan bakar yang digunakan tidak melebihi perkiraan kebutuhan pembangkit;
 - 10) fotokopi dokumen lingkungan; dan
 - 11) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan surat keterangan terdaftar penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- g. Bidang pendidikan:
1. Penerbitan rekomendasi/ surat keterangan bagi instansi pemerintah atau non pemerintah yang ingin melakukan penelitian
 - a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan rekomendasi/surat keterangan bagi instansi pemerintah atau non pemerintah yang ingin melakukan penelitian adalah:
 - 1) mengajukan proposal permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) surat pengantar dari SKPD terkait;
 - 3) fotokopi KTP; dan
 - 4) pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm.
 - b) jangka waktu pemrosesan penerbitan rekomendasi/surat keterangan bagi instansi pemerintah atau non pemerintah yang ingin melakukan penelitian adalah 5 (lima) hari kerja.
- h. Bidang lingkungan hidup:
1. Izin lingkungan
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin lingkungan adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi NPWP instansi;
 - 3) fotokopi diri pemohon/ penanggung jawab; dan
 - 4) dokumen konsep Amdal/ UKL-UPL.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin lingkungan adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

2. Izin pengumpulan limbah B3 lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi:

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengumpulan limbah B3 lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) Akte Pendirian Perusahaan;
 - 3) izin lokasi, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 4) izin gangguan (HO);
 - 5) memiliki laboratorium analisis atau alat analisis limbah B3 di lokasi kegiatan;
 - 6) tenaga yang terdidik di bidang analisa dan pengelolaan limbah B3;
 - 7) keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas, titik koordinat);
 - 8) jenis-jenis limbah B3 yang akan dikelola;
 - 9) jumlah limbah B3 (untuk perjenis limbah B3) yang akan dikelola;
 - 10) karakteristik perjenis limbah B3 yang akan dikelola;
 - 11) desain konstruksi tempat pengelolaan limbah B3;
 - 12) *flowsheet* lengkap proses pengelolaan limbah B3;
 - 13) uraian jenis dan spesifikasi teknis pengelolaan dan peralatan yang digunakan;
 - 14) perlengkapan sistem tangkap darurat; dan
 - 15) tata letak saluran drainase untuk pengumpulan limbah B3 fase cair.
- b) jangka waktu pemrosesan izin pengumpulan limbah B3 lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

i. Bidang Pertanahan:

1. pemberian izin lokasi lintas daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi
 - a) persyaratan untuk mendapatkan pemberian izin lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) titik koordinat beserta peta kawasan/lokasi yang dimohonkan;
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan (pengesahan);
 - 4) Akta Perubahan (pengesahan);
 - 5) izin usaha (pertambangan, kehutanan, pariwisata, dan lain-lain);
 - 6) NPWP;
 - 7) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; dan
 - 8) kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan apabila dibutuhkan.
 - b) jangka waktu pemrosesan pemberian izin lokasi lintas daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi adalah paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 6

Persyaratan dan jangka waktu pemrosesan perizinan dan nonperizinan untuk jenis izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), yaitu:

a. Bidang Penanaman Modal:

1. Pendaftaran Penanaman Modal:

a) persyaratan untuk pendaftaran penanaman modal adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
- 2) kelengkapan data pemohon:
 - (a) fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV, dan Fa dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - (b) fotokopi anggaran dasar bagi badan usaha koperasi, yayasan, dilengkapi pengesahan anggaran dasar badan usaha koperasi oleh instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - (c) fotokopi KTP yang masih berlaku dan NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) untuk usaha perorangan;
- 3) keterangan rencana kegiatan, berupa:
 - (a) untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - (b) untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
- 4) rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
- 5) permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon;
- 6) permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup, fotokopi identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya; dan
- 7) surat perintah tugas dari direksi/pimpinan perusahaan.

b) jangka waktu pemrosesan pendaftaran penanaman modal adalah 2 (dua) hari kerja.

2. Pendaftaran Alih Status Penanaman Modal:

a) persyaratan untuk pendaftaran alih status penanaman modal adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;
- 2) fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perubahan/Izin Usaha dan Perubahannya/Pendaftaran Penanaman Modal/Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal bila ada;

- 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
- 4) keterangan rencana kegiatan berupa :
 - (a) untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - (b) untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
 - (c) khusus untuk proyek perluasan dalam bidang usaha industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi terhadap jenis produksi barang yang sama (KBLI), dilokasi yang sama atas seluruh persetujuan yang dimiliki oleh perusahaan;
- 5) permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon;
- 6) permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup, fotokopi identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya;
- 7) surat perintah tugas dari direksi/pimpinan perusahaan; dan
- 8) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir.

b) jangka waktu pemrosesan pendaftaran alih status penanaman modal adalah 2 (dua) hari kerja.

b. Bidang Kelautan dan Perikanan:

1. Izin Usaha Perikanan (SIUP) 5 – 30 GT

- a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Perikanan (SIUP) 5 – 30 GT adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang dilengkapi nomor dan tanggal yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan berdomisili di Provinsi Kalimantan Selatan;
 - 3) fotokopi PAS kecil;
 - 4) fotokopi sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal/sertifikat kesempurnaan;
 - 5) pasfoto pemilik kapal ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
 - 6) fotokopi NPWP;
 - 7) tanda tangan pemilik kapal; dan
 - 8) rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan setempat.
- b) jangka waktu pemrosesan Izin Usaha Perikanan (SIUP) 5 – 30 GT adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.

2. Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 – 30 GT
 - a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 – 30 GT adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang dilengkapi nomor dan tanggal yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan berdomisili di Kalimantan Selatan;
 - 3) fotokopi PAS kecil;
 - 4) fotokopi sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal/sertifikat kesempurnaan;
 - 5) pasfoto pemilik kapal ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
 - 6) fotokopi NPWP;
 - 7) tanda tangan pemilik kapal;
 - 8) rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan setempat; dan
 - 9) foto alat tangkap dan spesifikasi alat tangkap.
 - b) jangka waktu pemrosesan Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 – 30 GT adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.
3. Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5 – 30 GT
 - a) persyaratan untuk mendapatkan Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5 – 30 GT adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang dilengkapi nomor dan tanggal yang ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan berdomisili di Provinsi Kalimantan Selatan;
 - 3) fotokopi PAS kecil;
 - 4) fotokopi sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal/sertifikat kesempurnaan;
 - 5) pasfoto pemilik kapal ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
 - 6) fotokopi NPWP;
 - 7) tanda tangan pemilik kapal; dan
 - 8) rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan setempat.
 - b) jangka waktu pemrosesan Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5 – 30 GT adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.
4. Surat Keterangan Asal (SKA)
 - a) persyaratan untuk mendapatkan Surat Keterangan Asal (SKA) adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Surat Izin Usaha Perikanan yang masih berlaku; dan
 - 3) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
 - b) jangka waktu pemrosesan Surat Keterangan Asal (SKA) adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.

5. Rekomendasi Andon:

- a) persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi andon adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi KTP pimpinan/ penanggung jawab perusahaan;
 - 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 - 4) rencana usaha;
 - 5) laporan keuangan dan pajak;
 - 6) fotokopi NPWP;
 - 7) data personalia perusahaan; dan
 - 8) asli surat pernyataan mentaati Perundang-undangan yang berlaku.
- b) jangka waktu pemrosesan rekomendasi andon adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.

6. Izin usaha pemasaran dan pengelolaan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/ Kota

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha pemasaran dan pengelolaan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) rekomendasi dari Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan;
 - 3) fotokopi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP); dan
 - 4) surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin usaha pemasaran dan pengelolaan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.

c. Bidang Pertanian Sektor Peternakan:

1. Izin pemasukan bibit ternak

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pemasukan bibit ternak adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/kartu identitas;
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/bahan hasil hewan;
 - 4) fotokopi surat pemeriksaan dari dokter hewan pemerintah atau dokter hewan praktek;
 - 5) asli rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan; dan
 - 6) fotokopi hasil uji laboratorium *Polymerase Chain Reaction* (PCR) (khusus untuk unggas).
- b) jangka waktu pemrosesan izin pemasukan bibit ternak adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.

2. Izin pengeluaran bibit ternak:
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengeluaran bibit ternak adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/kartu identitas;
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/bahan hasil hewan;
 - 4) fotokopi surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan/dokter hewan pemerintah atau dokter hewan praktek; dan
 - 5) fotokopi surat izin/ rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (untuk daerah tertentu).
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pengeluaran bibit ternak adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.
3. Izin pemasukan ternak
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pemasukan ternak adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ kartu identitas;
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/bahan hasil hewan;
 - 4) fotokopi surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan/dokter hewan pemerintah atau dokter hewan praktek (khusus untuk unggas); dan
 - 5) fotokopi hasil uji laboratorium *Polymerase Chain Reaction* (PCR) khusus untuk unggas.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pemasukan ternak adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.
4. Izin pengeluaran ternak
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengeluaran ternak adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ kartu identitas;
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/ bahan hasil hewan;
 - 4) fotokopi surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan/dokter hewan pemerintah atau dokter hewan praktek; dan
 - 5) fotokopi surat izin/ rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (untuk daerah tertentu).
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pengeluaran ternak adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.
5. Izin pemasukan hasil ternak
 - a) persyaratan untuk mendapatkan izin pemasukan hasil ternak adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/kartu identitas;

- 3) fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/bahan hasil hewan;
 - 4) fotokopi surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan atau surat pemeriksaan dari dokter pemerintah/dokter hewan praktek; dan
 - 5) fotokopi hasil uji laboratorium *Polymerase Chain Reaction* (pcr) khusus untuk unggas.
- b) jangka waktu pemrosesan izin pemasukan hasil ternak adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.
6. Izin pengeluaran hasil ternak
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengeluaran hasil ternak adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ kartu identitas;
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/bahan hasil hewan;
 - 4) fotokopi surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan/dokter hewan praktek; dan
 - 5) fotokopi surat izin/ rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (untuk daerah tertentu).
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pengeluaran hasil ternak adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.
7. Izin pengeluaran pakan ternak
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pengeluaran pakan ternak adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/kartu identitas;
 - 3) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku;
 - 4) fotokopi NPWP; dan
 - 5) fotokopi surat izin/ rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (untuk daerah tertentu).
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pengeluaran pakan ternak adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.
8. Izin Pemasukan Vaksin:
- a) persyaratan untuk mendapatkan izin pemasukan vaksin adalah:
 - 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/kartu identitas;
 - 3) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku;
 - 4) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
 - 5) fotokopi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang masih berlaku;
 - 6) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - 7) asli rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan.
 - b) jangka waktu pemrosesan izin pemasukan vaksin adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.

9. Izin Usaha Obat Hewan

- a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha obat hewan adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi Akta Pendirian badan usaha/koperasi;
 - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku;
 - 5) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
 - 6) fotokopi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang masih berlaku;
 - 7) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 8) asli rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan; dan
 - 9) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan izin usaha obat hewan adalah paling lama 2 (dua) hari kerja.

10. Penerbitan izin pembangunan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di daerah Provinsi

- a) persyaratan untuk mendapatkan penerbitan izin pembangunan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di daerah Provinsi adalah:
- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
 - 2) fotokopi identitas pemohon; KTP perseorangan/pimpinan perusahaan. jika permohonan dilakukan orang lain dilengkapi surat kuasa bermaterai Rp6.000,00;
 - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) fotokopi Akta Pendirian (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada);
 - 5) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 6) fotokopi dokumen lingkungan;
 - 7) fotokopi izin praktik semua tenaga medis veteriner;
 - 8) surat rekomendasi dari otoritas veteriner;
 - 9) jika tanah disewa dilengkapi dengan :
 - (a) fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah;
 - (b) surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp6.000,00 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan; dan
 - (c) fotokopi KTP pemilik tanah atau bangunan.
- b) jangka waktu pemrosesan penerbitan izin pembangunan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di daerah Provinsi adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

d. Bidang pertanian sektor perkebunan:

1. Izin usaha produksi benih perkebunan

a) persyaratan untuk mendapatkan izin usaha produksi benih perkebunan adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
- 2) fotokopi akte pendirian usaha (kecuali untuk perseorangan);
- 3) surat kuasa dari pimpinan perusahaan/pemilik (kecuali untuk perseorangan);
- 4) fotokopi KTP pimpinan perusahaan/pemilik atau yang dikuasakan;
- 5) fotokopi NPWP; dan
- 6) rekomendasi yang dikeluarkan oleh UPT Pusat/UPTD Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan sertifikasi benih perkebunan.

b) jangka waktu pemrosesan izin usaha produksi benih perkebunan adalah maksimal 5 hari kerja.

e. Bidang Perdagangan:

1. Angka Pengenal Impor Umum (API-U):

a) persyaratan untuk mendapatkan Angka Pengenal Impor Umum (API-U) adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;
- 2) mengisi formulir API-U;
- 3) fotokopi akta notaris pendirian perusahaan dan perubahannya;
- 4) fotokopi SK pengesahan badan hukum beserta perubahannya;
- 5) fotokopi izin usaha di bidang industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi/ dinas teknis yang berwenang;
- 6) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 7) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan atau perseorangan dan penanggung jawab perusahaan;
- 8) fotokopi surat keterangan domisili atau sewa/ kontrak dari pemilik gedung;
- 9) pasfoto berwarna dengan latar belakang warna merah masing-masing pengurus/direksi sebanyak 2 lembar dengan ukuran 3 x 4 cm;
- 10) fotokopi KTP/paspor pengurus/direksi;
- 11) asli referensi bank; dan
- 12) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.

b) jangka waktu pemrosesan Angka Pengenal Impor Umum (API-U) adalah paling lama 5 (lima) hari kerja.

2. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P):

a) persyaratan untuk mendapatkan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) adalah:

- 1) mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala DPMPTSP;

- 2) mengisi formulir API-P;
 - 3) fotokopi akta notaris pendirian perusahaan dan perubahannya;
 - 4) fotokopi SK pengesahan badan hukum beserta perubahannya;
 - 5) fotokopi izin usaha di bidang industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi/ dinas teknis yang berwenang;
 - 6) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 7) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan atau perseorangan dan penanggungjawab perusahaan;
 - 8) fotokopi surat keterangan domisili atau sewa/ kontrak dari pemilik gedung;
 - 9) pasfoto berwarna dengan latar belakang warna merah masing-masing pengurus/ direksi sebanyak 2 lembar dengan ukuran 3 x 4 cm;
 - 10) fotokopi KTP/ paspor pengurus/Direksi;
 - 11) asli surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
- b) jangka waktu pemrosesan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) adalah paling lama 5 (lima) hari kerja.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dengan Peninjauan Lapangan tanpa Pertimbangan Teknis

Pasal 7

Pemohon meminta informasi tentang perizinan dan nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 8

Petugas *Front Office* memberikan informasi dan penjelasan terkait perizinan dan nonperizinan yang diminta oleh pemohon.

Pasal 9

Pemohon menyerahkan berkas permohonan perizinan/ nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 10

Petugas *Front Office* menerima berkas permohonan serta memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan *checklist*. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke Pemroses Perizinan/Nonperizinan dan pemohon diberikan tanda terima berkas.

Pasal 11

Pemroses Perizinan/Nonperizinan membuat konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi untuk dikoreksi.

Pasal 12

Kepala Seksi mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan dan disampaikan ke Kepala Bidang.

Pasal 13

Kepala Bidang mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 14

Kepala DPMPTSP mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Permohonan Peninjauan Lapangan dan disampaikan ke Tim Teknis terkait.

Pasal 15

- (1) Pemroses Perizinan/Nonperizinan menerima Berita Acara Peninjauan Lapangan dari Tim Teknis dan disampaikan kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Jangka waktu proses peninjauan lapangan sampai dengan penyerahan hasil peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan merupakan kewenangan Tim Teknis.

Pasal 16

Kepala DPMPTSP memberikan disposisi pada Berita Acara Peninjauan Lapangan kepada Kepala Bidang untuk diproses selanjutnya.

Pasal 17

Kepala Bidang menerima disposisi Berita Acara Peninjauan Lapangan dari Kepala DPMPTSP dan selanjutnya memberi disposisi kepada Kepala Seksi.

Pasal 18

Kepala Seksi meneruskan disposisi Berita Acara Peninjauan Lapangan ke Pemroses Perizinan/ Nonperizinan.

Pasal 19

Pemroses Perizinan/ Nonperizinan membuat konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan berdasarkan isi Berita Acara Peninjauan Lapangan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.

Pasal 20

Kepala Seksi mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan dan disampaikan ke Kepala Bidang.

Pasal 21

Kepala Bidang mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 22

Kepala DPMPTSP mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan kemudian diteruskan kepada Pemroses Perizinan/Nonperizinan.

Pasal 23

- (1) Pemroses Perizinan/Nonperizinan memberikan nomor, tanggal, dan stempel pada Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan, serta mencatat di Buku Agenda Perizinan/Nonperizinan kemudian mengarsipkannya.
- (2) Pemroses Perizinan/ Nonperizinan menyerahkan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 24

Petugas *Front Office* menyerahkan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan kepada pemohon.

Pasal 25

Pemohon menerima Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan dan menandatangani tanda terima berkas.

Pasal 26

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dengan Peninjauan Lapangan tanpa Pertimbangan Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

SOP Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan tanpa Peninjauan Lapangan dengan Pertimbangan Teknis

Pasal 27

Pemohon meminta informasi tentang perizinan dan nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 28

Petugas *Front Office* memberikan informasi dan penjelasan terkait perizinan dan nonperizinan yang diminta oleh pemohon.

Pasal 29

Pemohon menyerahkan berkas permohonan perizinan/nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 30

Petugas *Front Office* menerima berkas permohonan serta memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan *checklist*. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke Pemroses Perizinan/Nonperizinan dan pemohon diberikan tanda terima berkas.

Pasal 31

Pemroses Perizinan/Nonperizinan membuat konsep Surat Permohonan Pertimbangan Teknis kemudian diteruskan ke Kepala Seksi untuk dikoreksi.

Pasal 32

Kepala Seksi mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Permohonan Pertimbangan Teknis dan disampaikan ke Kepala Bidang.

Pasal 33

Kepala Bidang mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Permohonan Pertimbangan Teknis dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 34

Kepala DPMPTSP mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Permohonan Pertimbangan Teknis dan disampaikan ke SKPD Teknis terkait.

Pasal 35

- (1) SKPD Teknis membuat Surat Pertimbangan Teknis dan disampaikan kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Jangka waktu proses penerbitan pertimbangan teknis sampai dengan penyerahan Surat Pertimbangan Teknis ke DPMPTSP merupakan kewenangan SKPD teknis.

Pasal 36

Kepala DPMPTSP memberikan disposisi pada Surat Pertimbangan Teknis kepada Kepala Bidang untuk diproses selanjutnya.

Pasal 37

Kepala Bidang menerima disposisi Surat Pertimbangan Teknis dari Kepala DPMPTSP dan selanjutnya memberi disposisi kepada Kepala Seksi.

Pasal 38

Kepala Seksi meneruskan disposisi Surat Pertimbangan Teknis ke Pemroses Perizinan/Nonperizinan.

Pasal 39

Pemroses Perizinan/ Nonperizinan membuat konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan berdasarkan isi Surat Pertimbangan Teknis kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.

Pasal 40

Kepala Seksi mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan dan disampaikan ke Kepala Bidang.

Pasal 41

Kepala Bidang mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 42

Kepala DPMPTSP mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan kemudian diteruskan kepada Pemroses Perizinan/Nonperizinan.

Pasal 43

- (1) Pemroses Perizinan/Nonperizinan memberikan nomor, tanggal, dan stempel pada Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan, serta mencatat di Buku Agenda Perizinan/Nonperizinan kemudian mengarsipkannya.
- (2) Pemroses Perizinan/Nonperizinan menyerahkan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 44

Petugas *Front Office* menyerahkan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan kepada pemohon.

Pasal 45

Pemohon menerima Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan dan menandatangani tanda terima berkas.

Pasal 46

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan tanpa Peninjauan Lapangan dengan Pertimbangan Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

SOP Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan tanpa Peninjauan Lapangan tanpa Pertimbangan Teknis

Pasal 47

Pemohon meminta informasi tentang perizinan dan nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 48

Petugas *Front Office* memberikan informasi dan penjelasan terkait perizinan dan nonperizinan yang diminta oleh pemohon.

Pasal 49

Pemohon menyerahkan berkas permohonan perizinan/nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 50

Petugas *Front Office* menerima berkas permohonan serta memeriksa kelengkapan persyaratan dengan menggunakan *checklist*. Apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas lengkap maka berkas diteruskan ke Pemroses Perizinan/Nonperizinan dan pemohon diberikan tanda terima berkas.

Pasal 51

Pemroses Perizinan/Nonperizinan membuat konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.

Pasal 52

Kepala Seksi mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan dan disampaikan ke Kepala Bidang.

Pasal 53

Kepala Bidang mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 54

Kepala DPMPTSP mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan kemudian diteruskan kepada Pemroses Perizinan/Nonperizinan.

Pasal 55

- (1) Pemroses Perizinan/Nonperizinan memberikan nomor, tanggal, dan stempel pada Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan, serta mencatat di Buku Agenda Perizinan/Nonperizinan kemudian mengarsipkannya.
- (2) Pemroses Perizinan/Nonperizinan menyerahkan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan kepada Petugas *Front Office*.

Pasal 56

Petugas *Front Office* menyerahkan Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan kepada pemohon.

Pasal 57

Pemohon menerima Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/ Nonperizinan dan menandatangani tanda terima berkas.

Pasal 58

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan tanpa Peninjauan Lapangan tanpa Pertimbangan Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Secara Elektronik

Pasal 59

Pemohon mencari informasi mengenai perizinan/nonperizinan di *website* DPMPTSP melalui situs *dpmptsp.kalselprov.go.id* dan mengajukan permohonan kepemilikan akun akses dengan mengisi data diri dan/atau data perusahaan.

Pasal 60

Petugas Front Office menyetujui permohonan kepemilikan akun akses.

Pasal 61

Pemohon mengajukan permohonan pada *website* DPMPTSP melalui pendaftaran elektronik dengan mengunggah dokumen dalam bentuk file elektronik.

Pasal 62

Petugas Front Office melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas setelah melakukan unduhan dokumen dalam bentuk file elektronik. Apabila berkas tidak lengkap maka dilakukan komunikasi dengan Pemohon secara virtual agar Pemohon memperbaiki dokumen dan mengunggah ulang dokumen.

Pasal 63

Pemroses Perizinan/ Nonperizinan meneruskan permohonan secara elektronik ke Tim Teknis apabila diperlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan.

Pasal 64

Tim Teknis memberikan Pertimbangan Teknis dan/atau Berita Acara Peninjauan Lapangan secara elektronik sebagai dasar penerbitan atau penolakan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 65

Pemroses Perizinan/Nonperizinan menyiapkan konsep Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan secara elektronik.

Pasal 66

Kepala DPMPTSP menandatangani konsep Surat Izin/ Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan secara elektronik dengan tandatangan elektronik.

Pasal 67

Petugas Front Office mengunggah Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP dalam bentuk elektronik ke *website* DPMPTSP. Secara otomatis akan terkirim *e-mail* notifikasi kepada Pemohon.

Pasal 68

Pemohon mengunduh Surat Izin/Non Izin atau Surat Penolakan Permohonan Perizinan/Nonperizinan di website DPMPTSP dengan menggunakan akun akses yang dimiliki.

Pasal 69

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan

Pasal 70

Pengadu menyampaikan pengaduan kepada Petugas *Front Office*. Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani oleh DPMPTSP, meliputi:

- a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;
- c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;
- d. hambatan dalam pelayanan; dan
- e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

Pasal 71

- (1) Petugas *Front Office* mencatat pengaduan pada Form Pengaduan dan Buku Agenda Pengaduan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Petugas *Front Office* menyampaikan berkas pengaduan kepada Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi.

Pasal 72

Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi memverifikasi validitas pengaduan. Apabila pengaduan tidak valid maka diberikan klarifikasi kepada pengadu, apabila pengaduan valid maka proses dilanjutkan dan pengadu diberikan tanda terima pengaduan.

Pasal 73

Pengadu menerima hasil validitas pengaduan dan proses selesai.

Pasal 74

Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi membuat dan memberikan paraf pada konsep Telaahan Staf dan disampaikan ke Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal untuk dikoreksi.

Pasal 75

Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal mengoreksi dan menandatangani konsep Telaahan Staf dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 76

Kepala DPMPTSP memberikan arahan untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris DPMPTSP/Kepala Bidang terkait pada kolom disposisi Telaahan Staf.

Pasal 77

- (1) Sekretaris DPMPTSP/Kepala Bidang menindaklanjuti arahan Kepala DPMPTSP.
- (2) Sekretaris DPMPTSP/Kepala Bidang membuat dan menandatangani Nota Dinas yang menjelaskan tentang penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan disampaikan ke Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal.

Pasal 78

Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal memberikan disposisi pada Nota Dinas yang menjelaskan tentang penyelesaian tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi untuk diproses selanjutnya.

Pasal 79

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi melakukan monitoring untuk memastikan bahwa pengaduan telah ditindaklanjuti.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi memberikan informasi bahwa pengaduan telah ditindaklanjuti kepada pengadu melalui telepon dan/atau tertulis.

Pasal 80

Menerima informasi bahwa pengaduan telah ditindaklanjuti dan memberikan umpan balik kepada Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi.

Pasal 81

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi mencatat tindaklanjut pengaduan di Buku Agenda Pengaduan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi membuat dan memberikan paraf pada konsep Laporan Penanganan Pengaduan dan disampaikan ke Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal untuk dikoreksi.

Pasal 82

Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal mengoreksi dan menandatangani konsep Laporan Penanganan Pengaduan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 83

Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi mengarsipkan berkas pengaduan dan tindaklanjutnya.

Pasal 84

Format Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam

Standar Operasional Prosedur Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 85

SKPD Teknis menyerahkan berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan kepada Sekretaris DPMPTSP.

Pasal 86

Sekretaris DPMPTSP menerima berkas dasar pencabutan perizinan/nonperizinan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal untuk diproses selanjutnya. DPMPTSP mempunyai kewenangan untuk mencabut perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan atas dasar rekomendasi pencabutan perizinan/nonperizinan oleh SKPD Teknis.

Pasal 87

Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal menerima berkas dasar pencabutan Perizinan/Nonperizinan dan diteruskan ke Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi untuk diproses selanjutnya.

Pasal 88

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi menerima berkas dasar pencabutan Perizinan/Nonperizinan untuk diverifikasi berupa pemeriksaan tentang kebenaran berkas dasar dari SKPD Teknis. Apabila berkas tidak valid maka dikembalikan ke SKPD Teknis, apabila berkas valid maka dibuatkan Nota Dinas Pengantar.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan, dan Informasi membuat dan memberikan paraf pada konsep Nota Dinas pengantar dan berkas disampaikan ke Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal.

Pasal 89

Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal mengoreksi dan menandatangani konsep Nota Dinas dan berkas disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 90

Kepala DPMPTSP memberikan disposisi pada Nota Dinas sebagai perintah untuk pembuatan konsep Surat Pencabutan Perizinan/Nonperizinan dan disampaikan ke Kepala Bidang terkait perizinan dan nonperizinan untuk diproses selanjutnya.

Pasal 91

Kepala Bidang terkait perizinan dan nonperizinan menerima disposisi Nota Dinas dari Kepala DPMPTSP dan selanjutnya memberi disposisi kepada Kepala Seksi terkait.

Pasal 92

Kepala Seksi membuat dan memberikan paraf pada konsep Surat Pencabutan Perizinan/Nonperizinan berdasarkan disposisi Nota Dinas kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang.

Pasal 93

Kepala Bidang mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP.

Pasal 94

Kepala DPMPTSP mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan kemudian diteruskan kepada Sekretaris DPMPTSP.

Pasal 95

Sekretaris DPMPTSP menerima Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan dan diteruskan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diproses selanjutnya.

Pasal 96

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan nomor, tanggal, dan stempel pada Surat Pencabutan Perizinan/Nonperizinan, serta mencatat di Buku Agenda Pencabutan Perizinan/Nonperizinan kemudian mengarsipkannya.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pencabutan Perizinan/Nonperizinan kepada Pemilik Perizinan/Nonperizinan dan SKPD Teknis.

Pasal 97

Pemilik Perizinan/Nonperizinan dan SKPD Teknis menerima Surat Pencabutan Perizinan/ Nonperizinan dan menandatangani tanda terima berkas.

Pasal 98

Format Standar Operasional Prosedur Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 99

- (1) Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dalam proses penerbitannya jika dipandang perlu maka pemohon diminta untuk melakukan *ekspose* dihadapan SKPD Teknis terkait yang dipimpin oleh Asisten yang membidangi Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Perizinan dan Nonperizinan yang bersifat khusus dan strategis yang tidak termasuk di dalam pendelegasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, masih dapat diproses dan ditandatangani oleh Gubernur.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Prosedur Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Prosedur Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (5) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Prosedur Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 100

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dioperasionalkan secara khusus dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan pada DPMPTSP secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap tahapan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 29 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2018 NOMOR 65

