



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG





PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP) Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap bagi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP) Provinsi Gorontalo;
- b. bahwa Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur untuk memfasilitasi dan melayani serta memperlancar proses penerbitan dan penandatanganan jenis perizinan dan non perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 22 Tahun tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo perlu diganti karena menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
11. 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);

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Di Daerah;
15. 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);
16. Peraturan Kepala BKPM Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
17. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
18. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2009 tentang Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
19. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
20. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Kemudahan Penanaman Modal di Provinsi Gorontalo;
21. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 05 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal;
22. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01);
23. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo;
24. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 19);

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

25. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP) Provinsi Gorontalo.

MEMUTUSKAN:





Menetapkan : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPM-PTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah bidang pelayanan perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai peningkatan kualitas pelayanan (*public service*) sehingga masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan memfasilitasi dan melayani kegiatan perizinan sesuai dengan tugas dan fungsi PTSP dalam hal pelayanan kepada masyarakat.
9. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SPP dan SOP dalam pekerjaannya.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disebut SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas:

- a) Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal.
- b) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengendalian terhadap kegiatan penanaman modal dan mengevaluasi perkembangan penanaman modal didaerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini meliputi:

- a. standar pelayanan publik;
- b. standar operasional prosedur.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN





Pasal 3

Pengaturan tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat, yaitu melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi:

- a. pendaftaran;
- b. pengolahan;
- c. penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan;
- d. melakukan pengendalian Penanaman Modal, dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pasal 4





SPP dan SOP pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam mewujudkan pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			





BAB IV
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 5





- (1) Standar Pelayanan Publik Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada BPM-PTSP Provinsi Gorontalo, meliputi jenis-jenis pelayanan sebagai berikut :
- a. Bidang Peternakan dan Perkebunan
 - 1. Izin Usaha Perkebunan (IUP)
 - 2. Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B)
 - 3. Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP-P)
 - 4. Izin Usaha Produksi Benih
 - 5. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
 - 6. Izin Usaha Peternakan Distributor Obat Hewan
 - 7. Rekomendasi Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Besar, Kecil dan Unggas
 - 8. Rekomendasi Keluar Masuk Produk Ternak
 - b. Bidang Perikanan dan Kelautan
 - 1. Izin Usaha Perikanan
 - 2. Izin Usaha Penangkapan Ikan (untuk ukuran kapal perikanan diatas 5 GT s/d 30 GT)
 - 3. Izin Usaha Kapal Pengangkut Ikan
 - 4. Izin Pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil diluar minyak dan gas bumi
 - 5. Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan lintas Kabupaten/Kota
 - c. Bidang Sosial
 - 1. Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
 - 2. Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi
 - 3. Rekomendasi Orang Tua Angkat untuk Pengangkatan Anak antar WNI dan Pengangkatan anak oleh Orang Tua Tunggal
 - d. Bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
 - 1. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah Kab/Kota
 - 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah Kabupaten/Kota
 - 3. Izin Usaha Industri Besar
 - 4. Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU) bagi Industri Besar
 - 5. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota
 - 6. Izin Angka Pengenal Impor (API)
 - 7. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol toko bebas bea
 - 8. Rekomendasi penerbitan SIUP-MB bagi distributor
 - 9. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

10. Rekomendasi penerbitan Pedagang Gula Antar Pulau Terdaftar (PGAPT) dan Surat Persetujuan Perdagangan Gula Rafinasi Antar Pulau (SPPGRAP)
- e. Bidang Perhubungan dan Pariwisata
1. Izin Trayek AKDP (Antar Kota Dalam Provinsi)
 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang wilayah operasinya lebih dari satu daerah Kabupaten/Kota
 3. Izin Usaha Angkutan Laut
 4. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat
 5. Izin Usaha Bongkar Muat Barang di Pelabuhan
 6. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)
 7. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan
 8. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa terkait dengan Angkutan Laut
 9. Izin Usaha Tally Mandiri
 10. Izin Usaha Depo Peti Kemas
 11. Rekomendasi Pendirian Bangunan Tinggi dan Tower di Wilayah DLKR dan DLKP Bandara
 12. Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau
 13. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional
 14. Izin Pelabuhan Sungai dan Danau lintas Kabupaten/Kota
 15. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional
 16. Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional
 17. Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 Jam untuk pelabuhan pengumpan regional
 18. Izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional
 19. Izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional
 20. Izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional
 21. Izin usaha, Izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum
 22. Izin Operasi sarana perkeretaapian umum
 23. Izin pengadaan atau pembangunan dan izin operasi perkerataapian khusus
 24. Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang
 25. Izin Insidentil
 26. Rekomendasi Usaha Biro Perjalanan Wisata.
 27. Rekomendasi Usaha Jasa Penginapan dan Hotel.
- f. Bidang Kesehatan
1. Izin Rumah Sakit Kelas B dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 2. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang
 3. Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan (IPAK)
 4. Rekomendasi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
 5. Rekomendasi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

6. Rekomendasi Surat Tanda Registrasi Paramedis (STRP)
7. Rekomendasi Surat Izin Radiografer (SIR)
8. Rekomendasi Surat Izin Prinsip Industri Kecil Obat Tradisional (SIPIKOT)
9. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
- g. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 1. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lintas Kabupaten/Kota
 2. Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengalami perubahan
 3. Izin LPTKS lintas Kabupaten/ Kota
 4. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lintas Kabupaten/ Kota
- h. Bidang Kehutanan dan ESDM
 1. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)
 2. Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan(IUPHKm)
 3. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR)
 4. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi (IUPHHK-HTHR)
 5. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK)
 6. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)
 7. Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK)
 8. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK)
 9. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu
 10. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu
 11. Izin Penyerapan/ Penyimpanan Karbon
 12. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan, Tukar Menukar Kawasan Hutan, Perubahan Fungsi Kawasan Hutan
 13. Izin Lembaga Konservasi
 14. Izin Usaha Pemanfaatan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
 15. Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA)
 16. Izin Usaha Pemanfaatan Energi Air (IUPEA)
 17. Izin Pengusahaan Taman Buru
 18. Rekomendasi Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam pada Hutan Produksi (IUPHHK-HA)
 19. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam Pada Hutan Produksi (IUPHHK-HP)
 20. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dalam Hutan Alam pada Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI)
 21. Persetujuan Prinsip Pinjam Pakai Kawasan Hutan
 22. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi mineral logam, non logam, batuan
 23. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi dan perpanjangannya mineral logam, non logam dan batuan
 24. Pengakhiran Izin Usaha Pertambangan karena pengembalian
 25. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengangkutan dan Penjualan dan Perpanjangannya
 26. Izin Prinsip pengolahan dan/ atau pemurnian

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

27. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian dan perpanjangannya
28. Izin sementara untuk melakukan pengangkutan dan penjualan
29. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Untuk Penjualan (Untuk Kontraktor Proyek)
30. Izin Usaha Jasa Pertambangan dan Perpanjangannya
31. Izin Pertambangan Rakyat (IPR) mineral logam, non logam dan batuan dalam Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR)
32. Izin pengoboran air tanah, izin penggalian air tanah
33. Izin pemakaian, dan izin pengusahaan air tanah
34. Izin Pemanfaatan Panas Bumi
35. Izin Usaha penyediaan tenaga listrik non badan usaha milik negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik dalam Daerah Provinsi
36. Izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam Daerah Provinsi
37. Izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi

i. Bidang Pertanian

1. Izin Usaha Pertanian yang kegiatan usahanya lintas Kabupaten/Kota

j. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

1. Rekomendasi Penelitian
2. Rekomendasi Kegiatan Yang Menjadi Dasar Pemberian Izin dari Kepolisian untuk Kegiatan Partai Politik
3. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk kegiatan LSM dan Organisasi lainnya

k. Bidang Penanaman Modal

1. Izin Prinsip Penanaman Modal.
2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan.
5. Izin Usaha Penanaman Modal.
6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal.
7. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
8. Izin Usaha Penggabungan/Merger Penanaman Modal.
9. Izin Pembukaan Kantor Cabang.


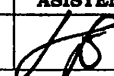


- (2) Standar Pelayanan Publik Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada BPM-PTSP Provinsi Gorontalo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo meliputi:

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- a. SOP Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. SOP Pelayanan Informasi;
 - c. SOP Pelayanan Pengaduan.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada BPM-PTSP Provinsi Gorontalo secara fungsional tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 7

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo melalui DPA-SKPD Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 8

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 22 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal **18 Februari** 2016
GUBERNUR GORONTALO,


RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal **18 Februari** 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 9 TAHUN 2016
TANGGAL : 18 Februari 2016
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO

Standar Pelayanan Publik
Pelayanan Terpadu Satu Pintu


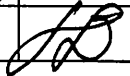


I. PENDAHULUAN:

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan tersebut di atas, maka Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo melalui Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*public service*). Melalui Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik dengan 3 PASTI yaitu KEPASTIAN PERSYARATAN, KEPASTIAN BIAYA DAN KEPASTIAN WAKTU PENYELESAIAN, karena semua proses pelayanan di laksanakan dalam satu tempat. Guna menjamin kepastian tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun berdasarkan proses, yaitu untuk melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan terpadu. Dengan demikian Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan ujung tombak dalam rangka peningkatan kinerja operasional pelayanan perizinan terpadu kepada masyarakat.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas : “melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan serta melakukan pengendalian Penanaman Modal”

KARO HUKUM	ASISTEN	SERDA	WAGUB
			





Dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi pelayanan perizinan terpadu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam melaksanakan operasional kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan verifikasi;
- c. melaksanakan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta verifikasi yang meliputi pendaftaran, pengolahan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan dan pengkoordinasikan penyusunan Tim Teknis;
- e. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD terkait atau pihak ketiga dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan, penerbitan serta pencabutan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan survey atau peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
- j. melakukan pengendalian terhadap Penanaman Modal serta Perizinan dan non perizinan.
- k. mengelola administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo dan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu terdapat struktur fungsional dalam rangka proses perizinan dan non peizinan, yaitu:

- a. Administrator, yang dijabat oleh kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo, menerima pelimpahan kewenangan penandatanganan maupun penolakan perizinan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. Verifikator, yang dijabat oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
- c. Pelaksana Kegiatan/Korektor, yang di jabat oleh Kepala Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan bertugas :
 1. Melaksanakan proses administrasi perizinan yang telah diintergasikan dalam Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

2. Melakukan verifikasi terhadap izin yang akan diterbitkan
 3. Menyiapkan dokumen untuk perizinan yang perlu tindak lanjut kepada Tim Teknis SKPD teknis.
 4. Melaksanakan penanganan upaya tindak lanjut pengaduan masyarakat.
- d. Tim Teknis, terdiri dari staf masing-masing sektor/SKPD, mempunyai tugas:
1. Melaksanakan pendataan;
 2. Memberikan informasi;
 3. Melaksanakan ketatausahaan;
 4. Melaksanakan pendaftaran;
 5. Melakukan perhitungan dan penetapan Retribusi Daerah;
 6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan;
 7. Menindaklanjuti terhadap pengaduan;
 8. Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN:

Maksud diselenggarakannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum, serta mewujudkan hak-hak masyarakat dan investor untuk mendapatkan pelayanan di bidang perizinan. Sedangkan tujuan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat, efektif, transparan dan memberikan kepastian hukum.

III. VISI, MISI, MOTO, JANJI LAYANAN DAN NILAI-NILAI:

a. Visi:





Visi adalah cara pandang jauh ke depan ke mana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi BPM-PTSP dirumuskan sebagai berikut :

“ Terwujudnya Gorontalo sebagai tujuan utama investasi dengan mengedepankan Pelayanan Prima”

b. Misi:

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus di kerjakan oleh organisasi dalam usahanya mewujudkan visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk di tuju serta dapat memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian visi. Misi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dalam upaya peningkatan penanaman modal di Provinsi Gorontalo;
2. Menyiapkan potensi dan peluang investasi serta melakukan promosi yang efektif dan efisien

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

3. Memfasilitasi investor dalam menanamkan modalnya untuk mewujudkan pelayanan perizinan terpadu yang mudah, cepat, murah dan transparan berbasis kompetensi dan teknologi informasi.

c. Moto:

Moto Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah:

“ **PRIMA**” (Profesional, Ramah, Informatif, Mudah, Aktif)

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Profesional bermakna pelayanan yang di berikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Ramah bermakna sopan santun dan senyum dalam memberikan pelayanan
3. Informatif bermakna memberikan Pelayanan dapat di pahami dan mudah di mengerti pelanggan / investor
4. Mudah bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan, efisien dan efektif
5. Aktif bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi dan mendengarkan keluhan Pelanggan.

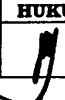
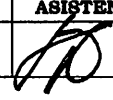


d. Janji Layanan:

Untuk memacu semangat bekerja aparatur pelayanan terpadu satu pintu, maka di tetapkan janji layanan, sebagai berikut :

1. Memberikan Pelayanan Yang Terbaik Sepenuh Hati, Kepada Seluruh Masyarakat Yang Meminta Pelayanan.
2. Memberikan Kepastian Waktu, Biaya dan Prosedur.
3. Memberikan Salam, Senyum dan Sapa serta Melayani dengan Profesional.
4. Saling Mengingatkan agar Jangan Melakukan Tindakan Yang Merugikan Masyarakat
5. Melakukan Perbaikan Pelayanan Secara Berkesinambungan.

e. Nilai-Nilai Kelembagaan:

1. Keimanan & ketakwaan
2. Komitmen
3. Keteladanan
4. Kompeten
5. Profesional
6. Transparan
7. Demokratis
8. Efektif dan Efisien
9. Koordinasi
10. Integrasi
11. Sinkronisasi
12. Simplifikasi

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

IV. JENIS-JENIS LAYANAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 42 Tahun 2015, jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo adalah sebagai berikut :

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
1	Peternakan dan Perkebunan	1 Izin Usaha Perkebunan (IUP)	1 Peraturan Menteri Pertanian No. 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Kriteria</u> Untuk usaha budidaya tanaman perkebunan dengan luas 25 (dua puluh lima) hektar atau lebih 2. <u>Administrasi</u> : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan tertulis dan bermaterai cukup kepada kepala Badan Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Gorontalo b. Profil perusahaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia - Komposisi kepemilikan saham - Susunan pengurus - Bidang usaha perusahaan c. Nomor pokok wajib pajak d. Surat izin tempat usaha e. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Gubernur f. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan dari Gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Bupati/ Walikota g. Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : peraturan 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>500.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain</p> <p>h. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan</p> <p>i. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah</p> <p>j. Izin lingkungan dari Gubernur atau Bupati/ Walikota sesuai kewenangan</p> <p>2. <u>Pernyataan kesanggupan</u></p> <p>a. Memilliki sumber daya manusia, sarana, prasaran dan system untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)</p> <p>b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran</p> <p>c. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan</p> <p>d. Melaksanakan kemitraan dengan perkebunan, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan</p> <p>e. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (Group) perusahaan perkebunan belum menguasai</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		2. Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B)		<p>lahan melebihi batas paling luas</p> <p>1 <u>Persyaratan Administrasi</u></p> <p>a. Profil perusahaan</p> <p>b. NPWP</p> <p>c. surat izin tempat usaha</p> <p>d. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh bupati/walikota</p> <p>e. Izin lokasi dari bupati/walikota</p> <p>f. pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan</p> <p>g. rencana kerja pembangunan kebun</p> <p>h. Izin lingkungan dari gubernur atau bupati/walikota sesuai kewenangan</p> <p>i. pernyataan kesanggupan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki SDM sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman 2. memiliki SDM sarana dan prasarana sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran 3. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat 4. melakukan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar <p>surat pernyataan dari pemohon</p>	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		3. Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP-P)		<u>Persyaratan Teknis</u> a. Profil perusahaan b. NPWP c. surat izin tempat usaha d. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh bupati/walikota e. Izin lokasi dari bupati/walikota f. jaminan pasokan bahan baku g. rencana kerja pembangunan industri hasil pengolahan pekebunan h. izin lingkungan dari Gubernur i. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		4. Izin Usaha Produksi Benih	1. Peraturan Menteri Pertanian No. 50/Permentan/K.B.020 /9/ 2015	1. <u>Kriteria</u> - Memiliki dan atau menguasai benih sumber - Memiliki unit produksi benih yang dilengkapi sarana dan prasarana - Memiliki tenaga ahli dan atau terampil di bidang perbenihan 2. <u>Persyaratan</u> a. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (kecuali perseorangan) b. Surat Kuasa dari Pimpinan perusahaan/ pemilik atau yang dikuasakan (kecuali perseorangan) c. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan atau pemilik atau yang dikuasakan d. Fotocopy Nomor pokok wajib pajak (NPWP)	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		5. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner		<p>e. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh dari UPT Pusat/ UPTD Provinsi</p> <p>1 Persyaratan:</p> <p>a. surat permohonan</p> <p>b. foto copy KTP pemohon</p> <p>c. sketsa lokasi</p> <p>d. foto copy akta pendirian usaha</p> <p>e. rencana teknis kegiatan pelayanan</p> <p>f. surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>g. foto copy IMB</p> <p>h. Foto copy izin gangguan</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		6 Izin Usaha Peternakan Distributor Obat Hewan		<p>1 Surat permohonan ditujukan ke BPMPTSP Provinsi Gorontalo</p> <p>2 Izin nomor kontrol veteriner dari Dinas Peternakan</p>	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		7 Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Besar, Kecil dan Unggas		<p>1 Surat permohonan ditujukan ke BPMPTSP Provinsi Gorontalo</p> <p>2 Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari daerah asal</p> <p>3 Surat pemeriksaan dari dokter hewan</p> <p>4 Pemeriksaan hasil laboratorium untuk bebas flu burung (khusus ayam)</p> <p>5 Surat keterangan dari Dinas Peternakan setempat</p>	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		8 Izin Keluar Masuk Produk Ternak		<p>1 Surat permohonan ditujukan ke BPMPTSP Provinsi Gorontalo</p> <p>2 Surat pemeriksaan produk hewan dari dokter hewan yang berwenang</p>	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
2	Bidang Perikanan dan Kelautan	1 Izin Usaha Perikanan (SIUP)	1 Peraturan Menteri Perikanan dan Kelautan No. 12 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas	1 Persyaratan administrasi : a. Rencana usaha b. Fotocopy akte pendirian perusahaan bidang usaha perikanan c. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab d. Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab ukuran 2x3 (2 lembar) e. Surat keterangan domisili usaha f. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		2 Izin Usaha Penangkapan Ikan (SIPI)	1 Peraturan Menteri Perikanan dan Kelautan No. 12 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas	1. Kriteria : Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT 2. Persyaratan administrasi Penerbitan Baru : a. Fotocopy SIUP b. Fotocopy tanda pendaftaran kapal (<i>gross akte</i>) yang dilegalisir c. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal d. Fotocopy pas tahunan e. Fotocopy surat ukur f. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik g. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab h. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi 3. Persyaratan administrasi Perpanjangan : a. Fotocopy SIPI yang akan diperpanjang b. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal c. Fotocopy pas tahunan	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	Tahun II tidak perlu dilakukan cek fisik kapal. Tahun III harus dilakukan cek fisik kapal
					5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan		
		3	Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI)	1	Peraturan Menteri Perikanan dan Kelautan No. 12 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas	<p>d. Fotocopy surat ukur e. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik f. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab</p> <p>g. Surat pernyataan dari pemilik kapal/ penanggung jawab perusahaan bagi perpanjangan SIPI/SIKPI bahwa kapal perikanan masih layak dan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis kapal dan atau alat ikan</p> <p>1. <u>Kriteria :</u> Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT</p> <p>2. <u>Persyaratan administrasi Penerbitan Baru :</u> a. Fotocopy SIUP b. Fotocopy tanda pendaftaran kapal (<i>gross akte</i>) yang dilegalisir c. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal d. Fotocopy pas tahunan e. Fotocopy surat ukur f. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik g. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab</p> <p>h. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengangkut atau pengumpul ikan dengan pemilik ikan i. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi</p> <p>3. <u>Persyaratan administrasi Perpanjangan :</u> a. Fotocopy SIKPI yang akan diperpanjang b. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal</p>	<p>5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p> <p>5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p>	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		4	Izin Pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil diluar minyak dan gas bumi	<ul style="list-style-type: none"> c. Fotocopy pas tahunan d. Fotocopy surat ukur e. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik f. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab g. Surat pernyataan dari pemilik kapal/ penanggung jawab perusahaan bagi perpanjangan SIPI/SIKPI bahwa kapal perikanan masih layak dan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis kapal dan atau alat penangkap ikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perizinan 2. Rencana pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil 3. Fotocopy KTP pemohon 4. Fotocopy NPWP pemohon 5. Fotocopy akte pendirian usaha 6. Rekomendasi pemanfaatan ruang laut dari Pemkab/Kota 7. Rekomendasi tata ruang dari Bappeda Provinsi Gorontalo 8. Rekomendasi AMDAL 9. Rekomendasi dari Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar	
		5	Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan lintas Kabupaten/ Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perizinan 2. Rencana usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan 3. Fotocopy KTP pemohon 4. Fotocopy NPWP pemohon 5. Fotocopy akte pendirian usaha 6. Surat keternagan domisili usaha 7. Rekomendasi usaha dari Pemkab/Kota 8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
3	Bidang Sosial	1. Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)	1. UU No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. PP No. 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 3. PP No.3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Sosial 4. Keputusan Menteri Sosial No. 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat	Kelautan Provinsi Gorontalo 1. <u>Kriteria :</u> a. Telah mendapat izin terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang b. Mempunyai Akta Notaris dan Akta Pendirian dengan disertai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang memuat : <ul style="list-style-type: none"> - azas, sifat dan tujuan organisasi - lingkup kegiatan - susunan organisasi - sumber-sumber keuangan c. Telah terdaftar pada Instansi Sosial setempat, apabila organisasi tersebut bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial 2. <u>Persyaratan :</u> a. Surat permohonan yang memuat, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - nama dan alamat organisasi - akta pendirian dan susunan pengurus - kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan - maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan - jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan - mekanisme penyelenggaraan dan penyalurannya - rincian pembiayaan b. Permohonan ditujukan kepada Kepala BPM-PTSP dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> - rekomendasi/ persetujuan Bupati/ Walikota setempat dimana pemohon berkedudukan 	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	Khusus non bencana dikenakan biaya sejumlah Rp. 100.000,- (PP No.3 Tahun 2012)

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		<p>2 Penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi</p>		<p>- rekomendasi/ persetujuan Bupati/ Walikota dimana pengumpulan sumbangan diselenggarakan</p> <p>c. Fotocopy Akta pendirian dan AD/ART dari organisasi yang bersangkutan</p> <p>1. Surat permohonan izin dengan memuat :</p> <p>a Nama dan alamat organisasi pemohon</p> <p>b. Waktu pendirian</p> <p>c. Susunan pengurus</p> <p>d. Kegiatan Sosial yang telah dilaksanakan</p> <p>e. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan</p> <p>f. Waktu penyelenggaraan</p> <p>g. Luas penyelenggaraan (wilayah)</p> <p>h. Cara penyelenggaraan dan penyaluran</p> <p>i. Rencana pelaksanaan dan rencana pembiayaan secara terperinci</p>	<p>5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p>	
		<p>3 Rekomendasi orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal</p>	<p>1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 54 tahun 2007 tentang</p>	<p>1 Permohonan izin pengangkatan anak ke BPM-PTSP Provinsi Gorontalo</p> <p>2 Surat Keterangan sehat calon orang tua angkat dari Rumah Sakit</p> <p>3 Surat Keterangan kesehatan jiwa calon orangtua angkat dari dokter spesialis jiwa rumahsakit pemerintah</p> <p>4 Surat keterangan tentang organ reproduksi calon orangtua dari dokter spesialis Obstetri dan gynecologi</p> <p>5 Fotocopy akta kelahiran calon orang tua yang dilegalisir di Catatan Sipil</p> <p>6 Fotocopy kartu keluarga dan KTP calon orang tua angkat</p> <p>7 Fotocopy pasport dan KITAS yang harus dilegalisir di Kedutaan calon orang tua</p> <p>8 Fotocopy keterangan catatan SKCK dari dokter kepolisian</p> <p>9 Fotocopy surat nikah/Akta Perkawinan</p>	<p>5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p>	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				10 Fotocopy keterangan penghasilan dari tempat bekerja calon orangtua 11 Surat pernyataan persetujuan orang tua kandung 12 Surat pernyataan Calon orangtua angkat dikertas bermaterai cukup 13 Surat pernyataan memberikan hak dan status yang sama 14 Fotocopy akta kelahiran calon orang tua 15 Fotocopy akta kelahiran calon anak angkat 16 Surat pernyataan persetujuan calon anak angkat diatas kertas bermaterai 17 Surat pernyataan bahwa calon anak angkat akan memberitahukan asal usul orang tua kandung 18 Surat pernyataan wali nikah 19 Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga calon orangtua 20 Surat berita acara penyerahan dan kuasa dari pihak orangtuakndung kepada calon orangtua angkat 21 Foto calon orang tua angkat dan foto calon anak angkat 22 Rekomendasi proses pengangkatan dari BPMPTSP Provinsi kepada Pengadilan		
4	Bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan	1. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi lintas Kabupaten/Kota	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi	1. <u>Kriteria</u> Koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi 2. <u>Administrasi</u> : a. Surat permohonan pengajuan ijin usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah; b. Foto copy pengesahan akta	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		2. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah Kabupaten/Kota	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi	1. pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya; c. Foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank syariah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus; d. Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas dan dewan pengawas syariah; e. Foto copy KTP dan daftar dewan pengawas syariah; f. Rencana kerja selama 2 (dua) tahun. 1. Persyaratan pembukaan kantor cabang dan kantor cabang pembantu sebagai berikut: a. alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka; b. foto copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; c. modal kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu; d. foto copy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan paling sedikit cukup sehat; e. daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya; f. neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; g. rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun; h. daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; i. calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		3. Izin Usaha Industri Besar		<p>2 Persyaratan pembukaan kantorikas sebagai</p> <p>a. memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantu;</p> <p>b. nama calon kepala kantor kas.</p> <p>1 <u>Persyaratan:</u></p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)</p> <p>b. copy Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS-nya untuk yang berbentuk PT. Akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM)</p> <p>c. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari petugas Kabupaten/Kota setempat/URC dari bidang yang membidangi dari instansi teknis (Diskumperindag Prov. Gorontalo) (khusus untuk IUI baru dan perluasan)</p> <p>d. copy izin usaha industri (IUI)</p> <p>e. mengisi formulir Pm-III</p> <p>f. copy lokasi/copy izin UU Gangguan (HO)</p> <p>g. copy KTP Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan</p> <p>h. copy NPWP</p> <p>i. Copy IMB</p> <p>j. copy UKL dan UPL/SPPL atau AMDAL</p> <p>k. dokumen/rekomendasi yang dipersyaratkan Peraturan Perundang-Undangan bagi industri</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		4. Izin Perluasan Usaha Industri (IPI) bagi Industri Besar		1. Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup) b. copy Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS-nya untuk yang berbentuk PT. Akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM) c. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari petugas Kabupaten/Kota setempat/URC dari bidang yang membidangi dari instansi teknis (Diskumperindag Prov. Gorontalo) (khusus untuk IUI baru dan perluasan) d. profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) e. akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) d. copy izin usaha industri (IUI) e. mengisi formulir Pm-IV f. copy lokasi/copy izin UU Gangguan (HO) h. copy KTP Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan i. Laporan akhir kegiatan operasi produksi j. copy NPWP k. Copy IMB 	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		5. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota	Peraturan Menteri Perindustrian nomor 5 tahun 2014 tentang Pemberian Izin Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri	<p>i. copy UKL dan UPL/SPPL atau AMDAL m. dokumen/rekomendasi yang dipersyaratkan Peraturan Perundang-Undangan bagi industri tertentu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan 2. Fotocopy NPWP kecuali untuk PMA 3. Sketsa rencana lokasi 4. Surat pernyataan kawasan sesuai rencana tata ruang wilayah 5. Fotocopy izin gangguan 6. Fotocopy izin lokasi 7. Melaksanakan penyediaan/ penguasaan tanah sesuai ketentuan 8. Fotocopy izin lingkungan 9. Melakukan penyusunan rencana tapak tanah 10. Melakukan pematangan tanah 11. Melakukan perencanaan dan pembangunan prasarana serta pemasangan instalasi yang diperlukan dalam kawasan industri 12. Memiliki tata tertib kawasan industri 13. Menyediakan lahan bagi kegiatan UMKM 	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		6. Izin Angka Pengenal Impor (API)	1. Peraturan Menteri Perdagangan No 70 Tahun 2015	<p><u>Persyaratan administrasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan b. rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang terkait dengan susunan direksi terakhir beserta pengesahan/persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM c. rekaman surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat/rekaman perjanjian sewa kontrak tempat berusaha 	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> d. rekaman NPWP Perusahaan sesuai dengan alamat domisilinya e. Rekaman TDP Perusahaan sesuai dengan alamat domisilinya f. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Prinsip Penanaman Modal dan/atau Izin Usaha di Bidang Industri atau Izin Usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh Kepala BKPM, untuk API-U g. Rekaman Izin Usaha di bidang perdagangan Impor yang diterbitkan oleh Kepala BKPM, untuk API-U h. Referensi dari Bank Devisa, untuk API-U i. Rekaman Izin mempekerjakan tenaga Kerja Asing(IMTA) khusus untuk Tenaga Kerja Asing yang menandatangani API j. Rekaman KTP bagi WNI atau Paspor yang masih berlaku bagi WNA bagi penandatanganan API yaitu Direksi dan Kuasa Direksi k. Pasfoto berwarna dengan latar belakang merah masing-masing Direksi dan Kuasa Direksi penandatanganan API sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 3x4 cm l. Surat Kuasa direksi apabila penandatanganan dokumen impor API bukan direksi m. Untuk Pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		7. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol toko bebas bea	Peraturan Menteri Perdagangan No. 44 Tahun 2009	<p><u>Distributor</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Surat penunjukan sebagai Distributor oleh Pabrik/Produsen Surat Rekomendasi dari Bupati / Walikota SITU/SIGU SIUP TDP NPWP Pas Photo UK 3 x 4 2 Lembar KTP Pimpinan Perusahaan Nomor Pajak Pengusaha Barang Kena Cukai Surat pernyataan tidak menjual minuman secara eceran 	5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima lengkap	
		8. Rekomendasi Penerbitan SIUP - MB bagi Distributor	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan 128/KMK.05/2000 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/M-DAG/PER/3 / 2006 	<ol style="list-style-type: none"> Duty Free (Bebas Bea) Hanya untuk bandara / pelabuhan laut yang berskala Internasional Permohonan Izin Rekomendasi dari PPI Jakarta SIUP TDP Izin dari Baliristi Rekomendasi Bupati / Walikota (Disperindag Kab/Kota) Tempat Domisili Perusahaan NPWP Pas Photo Ukuran 3 x 4 3 Lembar SIGU / SITU KTP Pemilik Perusahaan 	5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima lengkap	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		9. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar	Permen Perdagangan No. 75 tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Permen Perdagangan No. 44 tahun 2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat penunjukan dari distributor terdaftar bahan berbahaya 3. Copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS nya) untuk yang berbentuk PT, akte tersebut telah disahkan oleh Menkum & HAM 4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari petugas Kab/Kota setempat/URC dari bidang yagmembidangdari Instansi teknis (Diskumperindag Provinsi Gorontalo) (khusus untuk IUI Baru dan Perluasan 5. Memiliki fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup yang dibuktikan dengan rekomendasi BAP fisik oleh tim pemeriksa Kab/Kota setempat 6. Surat izin tempat usaha/ izin gangguan (HO) 7. Surat izin usaha perdagangan (SIUP) 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 10. Pas foto 3 x 4 warna (3 lembar) 	5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima lengkap	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		10. Rekomendasi penerbitan Pedagang Gula antar pulau terdaftar (PGAPT) dan Surat Persetujuan Perdagangan Gula Rafinasi antar Pulau (SPPGRAP)		<p>PGAPT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Rekomendasi Kepala Dinas Perindag 3. SIUP 4. TDP 5. NPWP 6. Surat Pernyataan memiliki gedung dan armada (diatas materai) 7. Surat pernyataan bersedia menjaga stabilitas harga Gula (diatas Materai) <p>SPPGAP (hanya melalui laut)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy PGAPT 2. Surat Permohonan Perusahaan 3. Surat Permohonan dinas Perindag ditujukan kepada Dinas Perindag Daerah asal Gula tentang Kebutuhan Gula Rafinasi 4. Copy SIUP 5. TDP 6. NPWP 	<p>5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima lengkap</p> <p>5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima lengkap</p>	<p>Masih diterbitkan Kementerian Perdagangan (DJPDN)</p> <p>Masih diterbitkan Kementerian Perdagangan (DJPDN)</p>
5.	Bidang Perhubungan dan Pariwisata	1 Izin Trayek AKDP	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu Lintas Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang diJalan dengan Kendaraan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Copy KTP Pemilik 2 Foto Copy STNKB 3 Foto Copy Buku Kir yang masih berlaku 4 Foto copy Jasa Raharja 5 Rekomendasi Izin Trayek asal Tujuan 6 Kendaraan tersebut layak Operasional 	<p>Untuk Pengurusan Izin Trayek Baru selam 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secar lengkap dan benar</p>	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		2 Izin Penyelenggaraan Angkutan Taxi yang wilayah operasinya lintas Kabupaten/Kota	1. UU No. 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan angkutan jalan 2. PP No. 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. PP No. 44 tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi	1. Surat permohonan bermaterai beserta rincian daftar kendaraan dari ketua PO 2. Fotocopy akte pendirian perusahaan 3. Fotocopy KTP ketua PO 4. Fotocopy izin usaha angkutan umum (perkendaraan) minimal menguasai 5 (lima) buah kendaraan 5. Fotocopy STNK setiap kendaraan 6. Fotocopy buku uji kendaraan bermotor/ Kir 7. Surat keterangan memiliki fasilitas penyimpanan/ Pol kendaraan 8. Surat pernyataan memiliki bengkel sendiri 9. Surat keterangan kondisi dan komitmen usaha 10. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		3 Izin Usaha Angkutan Laut	1. UU No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP no. 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan 3. Keputusan Menteri Perhubungan No. 33 tahun 2001 tentang penyelenggaraan dan perusahaan angkutan laut	1. Surat permohonan perusahaan 2. Fotocopy akta pendirian perusahaan 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan 5. Surat keterangan domisili perusahaan 6. Memiliki tenaga ahlidibidang ketatalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan, nautica (minimal ANT III) dan teknika minimal ATT III 7. Komposisi saham 51% dikuasai oleh Badan Usaha Nasional 8. Surat pernyataan Pakta Integritas untuk tidak memberikan gratifikasi kepada PNS 9. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM)	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan	
		4	Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP no. 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan 3. PP no. 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 4. Kepmen no. 33 tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan laut 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan 3. Fotocopy pengesahan akta pendirian 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy KTP direktur perusahaan 6. Surat izin tempat usaha (SITU) dan surat keterangan domisili perusahaan 7. Memiliki sekurang-kurangnya 1 orang tenaga ahli bidang ketatalaksanaan Nautica tingkat dasar 8. Rekomendasi dari Adpel/ Kakanpel setempat 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		5	Izin Usaha Bongkar Muat Barang di Pelabuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepalabuhanan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan Perairan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan Ke Kapal 	<p><u>Persyaratan administrasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan (BHI) b. Memiliki NPWP Perusahaan c. Memiliki Modal Usaha (Fotocopy Buku Rekening) d. Memiliki penanggungjawab e. menempati tempat usaha, baik milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang f. Memiliki Tenaga ahli dan kualifikasi nautika atau ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga g. Memiliki surat rekomendasi/ pendapatan tertulis dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggara pelabuhan setempat terhadap penyediaan dan permintaan kegiatan usaha bongkar muat 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		6 Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan Perairan 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Tally 	<p><u>Persyaratan teknis</u> (d disesuaikan dengan pelabuhan):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Forklift b. Pallet c. ship-side net d. Rope sling e. Rope net f. Wire net <p><u>Persyaratan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan izin yang ditujukan Kepala Badan Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Gorontalo b. Memiliki akta pendirian perusahaan c. Pengesahan Menteri Hukum dan HAM RI d. Memiliki modal usaha ± 50 Juta (Fotocopy Buku Rekening) e. Fotocopy NPWP f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) g. Fotocopy SIUP h. Fotocopy SITU i. Fotocopy KTP Pemohon/ Penanggungjawab j. Surat keterangan fiscal k. Memiliki peralatan yang cukup sesuai dengan perkembangan teknologi l. Memiliki tenaga ahli yang sesuai (Ahli nautika TK. III atau ahli Kepelabuhanan dan Pelayaran berijazah D III atau yang sederajat 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan	
		7	Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan	<p>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan Perairan</p> <p>4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo</p> <p>5 Pergub No. 259/10/VII/2013 tentang pendelegasian wewenang penandatanganan izin ekspedisi muatan kapal laut, izin perusahaan bongkar muat, dan izin penyelenggaraan jasa titipan pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata Provinsi Gorontalo</p>	<p>m. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan</p> <p>n. Rekomendasi DPC Gafeksi Gorontalo</p> <p>o. Struktur pengurus perusahaan</p> <p>p. Denah alamat perusahaan</p> <p>q. Surat dukungan angkutan</p> <p><u>Persyaratan</u></p> <p>a Memiliki akte pendirian perusahaan</p> <p>b Memiliki Nomor Pokok Pajak Perusahaan</p> <p>c Memiliki Modal Usaha</p> <p>d Memiliki Penanggung Jawab</p> <p>e Memiliki tenaga ahli yang sesuai</p> <p>f Memiliki surat keterangan domisili</p> <p>g Memiliki Surat rekomendasi /pendapat tertulis dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggara pelabuhan setempat.</p> <p>Persyaratan Teknis Harus Memiliki Kapal yang memenuhi persyaratan Kelaik lautan</p>	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		8 Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa terkait dengan Angkutan Laut	<p>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan Perairan</p> <p>4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo</p> <p>5 Pergub No. 259/10/VII/2013 tentang pendelegasian wewenang penandatanganan izin ekspedisi muatan kapal laut, izin perusahaan bongkar muat, dan izin penyelenggaraan jasa titipan pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata Provinsi Gorontalo</p>	<p><u>Persyaratan</u></p> <p>1 Memiliki akte pendirian perusahaan</p> <p>2 Memiliki Nomor Pokok Pajak Perusahaan</p> <p>3 Memiliki Modal Usaha</p> <p>4 Memiliki Penanggung Jawab</p> <p>5 Memiliki peralatan yang cukup sesuai dengan perkembangan teknologi</p> <p>6 Memiliki surat Keterangan Domisili Perusahaan</p> <p>7 Memiliki Tenaga Ahli Yang sesuai</p> <p>8 Memiliki Surat rekomendasi /pendapat tertulis dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggara pelabuhan setempat.</p>	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		9 Izin Usaha Tally Mandiri	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan Perairan	<u>Persyaratan</u> 1 Memiliki akte pendirian perusahaan 2 Memiliki Nomor Pokok Pajak Perusahaan 3 Memiliki Modal Usaha 4 Memiliki Penanggung Jawab 5 Memiliki peralatan yang cukup sesuai dengan perkembangan teknologi 6 Memiliki surat Keterangan Domisili Perusahaan 7 Memiliki Tenaga Ahli Yang sesuai 8 Memiliki Surat rekomendasi /pendapat tertulis dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggara pelabuhan setempat.	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		10 Izin Usaha Depo Peti Kemas	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan Perairan	<u>Persyaratan Administrasi</u> 1 Memiliki akte pendirian perusahaan 2 Memiliki Nomor Pokok Pajak Perusahaan 3 Memiliki Modal Usaha 4 Memiliki Penanggung Jawab 5 Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan 6 Memiliki Persetujuan studi lingkungan dari instansi pemerintah kab/kota setempat dan provinsi	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>7 Memiliki rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dari bupati/walikota setempat</p> <p>8 Memiliki Izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p><u>Persyaratan Teknis</u></p> <p>a Menguasai Lahan yang dibuktikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Hak penguasaan atau kepemilikan untuk usaha depo peti kemas yang berada diluar daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan dan 2 Kerjasama dengan penyelenggara pelabuhan untuk usaha depo peti kemas yang berada didalam daerah lingkungan kerja daratan pelabuhan. <p>b Memiliki Peralatan paling sedikit meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 reach stacker 2 Side loader 3 Side loader dan 4 forklift <p>c Memiliki Tenaga ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayaran niaga, atau ahlimanajemen transportasi laut</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		11 Rekomendasi Pendirian Bangunan Tinggi dan Tower di Wilayah DLKR dan DLKP bandara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan 2. Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2001 tentang Kebandar Udara 3. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2001 Keamanan dan Keselamatan Penerbangan 4. Keputusan menteri Perhubungan No. 4 Tahun 2003 tentang Tata Hubungan Kerja antara Departemen Perhubungan dengan Pemerintah Provinsi cq. Dinas Perhubungan Provinsi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akta Pendirian perusahaan Berbadan Hukum Indonesia (BHI) 2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan 3. Memiliki SITU 4. Memiliki SIUP 5. Memiliki Penanggung Jawab 6. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan 7. Memiliki Data Menara / Tower 8. Memiliki Izin Gangguan dan Perlindungan Masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang 9. Rekomendasi dari Kepala bandar Udara setempat mengenai aspek keamanan penerbangan 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		12 Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenhub No. KM73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan angkutan sungai dan danau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki usaha pokoknya b. memiliki kapal berbendera Indonesia yang memenuhi persyaratan teknis/ kelayakan c. memiliki tenaga ahli dibidang angkutan sungai dan danau d. mencantumkan identitas perusahaan/pemilik dan nama kapal 	14 (Empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		13 Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. UU no. 5 tahun 1960 tentang UU Pokok Agraria 3. PP No. 61 Tahun 2009 tentang 4. PP No.5 tentang Kenavigasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Study Kelayakan yang memuat : kelayakan teknis dan kelayakan Ekonomis dan Finansial b. Desain teknis yang paling sedikit harus <ul style="list-style-type: none"> - kondisi tanah - Konstruksi 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
			5 Permen Negara Agraria No. 9 tahun 1965 tentang Pelaksanaan Konversi Hak Penguasaan Atas Tanah Negara dan Ketentuan-Ketentuan tentang Kebijakan selanjutnya	<ul style="list-style-type: none"> - kondisi hydro oceanografi - topografi - penempatan dan konstruksi sarana bantu navigasi - pelayaran, alur-pelayaran dan kolam pelabuhan serta tata letak dan kapasitas peralatan dipelabuhan <p>2 Persyaratan kelestarian lingkungan (dokumen/AMDAL)</p> <p>3 rencana induk kepelabuhan</p>		
			6 Pemen Perhubungan No. PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi			
			7 Permen Perhubungan No.KM 54 tahun 2002 tentang penyelenggaraan pelabuhan laut			
			8 Permenhub No. PM 82 tahun 2013 tentang Tata cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan kemenhub			
			9 Permenhub No.PM71 Tahun 2013 tentang Salvage atau/atau Pekerjaan bawah air			
			10 Kepmenhub No. KM 52 Tahun 20014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan			

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		14 Izin Pelabuhan Sungai dan Danau lintas Kabupaten/Kota	Kepmen Perhubungan No. KM 73 tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memenuhi persyaratan teknis kelayakan sesuai ketentuan yang berlaku 2 Memiliki fasilitas sesuai spesifikasi teknis prasanana pelabuhan pada trayek yang dilayani 3 Memiliki awak kapal sesuai ketentuan persyaratan pengawakan untuk kapal sungai dan danau 4 Memiliki fasilitas utama atau fasilitas pendukung baik bagi kebutuhan awak kapal maupun penumpang sesuai dengan persyaratan yang berlaku 5 Mencantumkan identitas perusahaan/ nama kapal 6 Mencantumkan informasi/ petunjuk yang diperlukan dengan menggunakan bahasa Indonesia 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		15 Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional	1 Permen Perhubungan No. PM 51 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelabuhan laut	<p><u>Persyaratan Administrasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki NPWP 2 Berbentuk BUMN, BUMD atau PT yang khusus didirikan dibidang kepelabuhanan 3 Memiliki akta pendirian perusahaan yang disahkan oleh Kemenkum dan HAM 4 memiliki keterangan domisili perusahaan 5 memiliki modal disetor yang besarnya diatur dalam peraturan menteri tersendiri 6 laporan keuangan perusahaan minimal 1 (satu) tahun terakhir yang diaudit oleh kantor Akuntan Publik terdaftar 7 proposal rencana kegiatan kepelabuhanan 	14 (Empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		16 Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional		<p><u>Persyaratan Teknis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a menguasai dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana dibidang kepelabuhanan antara lain: lahan dan peralatan b bukti memiliki paling sedikit 2 (dua) pegawai tetap yang memiliki sertifikat kepelabuhanan yang diterbitkan oleh dirjen atau yang diakui oleh dirjen c memiliki keterangan pengalaman melakukan kegiatan penyediaan jasa kepelabuhanan dan/atau kegiatan jasa terkait kepelabuhanan <p><u>Persyaratan Administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup) 2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon 3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus 4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) 5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan	
		17	Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpulan Regional	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan	<p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p> <p>1 Persyaratan Administrasi:</p> <p>a Surat Permohonan</p> <p>b Surat penetapan lokasi dari Bupati/Walikota setempat</p> <p>c dokumentasi fasilitas-fasilitas pelabuhan</p> <p>d surat ADPEL utama tentang pengelolaan lingkungan (limbah/kebersihan)</p> <p>2 Persyaratan teknis:</p> <p>a pada wilayah oprasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan izin operasional</p> <p>b diberikan bagi pemohon yang mampu memenuhi persyaratan</p>	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		18	Izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpulan regional	1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi (permenhub KM 52/2011)	1 Persyaratan administrasi: <p>a Akte pendirian perusahaan</p> <p>b NPWP</p> <p>c SKDP</p> <p>d Keterangan penanggung jawab</p>	21 (Dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
			<p>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang</p>	<p>2 PersyaratanTeknis :</p> <p>a keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan reklamasi</p> <p>b lokasi dan koordinat geografis areal yang akan direklamasi</p> <p>c peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi</p> <p>d hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>e surat pernyataan bahwa pekerjaan reklamasi akan dilakukan oleh perusahaan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan reklamasi</p> <p>f rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat</p> <p>g Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan dari pelabuhan setempat akan kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi pekerjaan reklamasi yang berada didalam Daerah Lingkungan Kerja dan daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		19 Izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional	1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi (permenhub KM 52/2011) 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009	h Rekomendasi dan Bupati/Walikota setempat akan kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi pekerjaan reklamasi di wilayah perairan terminal khusus. 1 Persyaratan administrasi: a Akte pendirian perusahaan b NPWP c SKDP d Keterangan penanggung jawab 2 Persyaratan Teknis : a keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan reklamasi b lokasi dan koordinat geografis areal yang akan direklamasi c peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi d hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku e surat pernyataan bahwa pekerjaan reklamasi akan dilakukan oleh perusahaan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan reklamasi f rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat	21 (Dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		20 Izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional	Permen Perhubungan No. 51 tahun 2011 tentang Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)	<p>g Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan dari pelabuhan setempat akan kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi pekerjaan reklamasi yang berada didalam Daerah Lingkungan Kerja dan daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan</p> <p>h Rekomendasi dan Bupati/Walikota setempat akan kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi pekerjaan reklamasi di wilayah perairan terminal khusus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Bukti kerjasama dengan penyelenggara pelabuhan 3. Data perusahaan yang meliputi : akta perusahaan, NPWP, dan Izin usaha Pokok 4. Gambar Tata letak lokasi terminal untuk kepentingan sendiri 5. Gambar konstruksi dermaga dan koordinat geografis letak terminal untuk kepentingan sendiri 6. Bukti penguasaan tanah yang diterbitkan oleh BPN 7. Proposal Terminal untuk kepentingan sendiri 8. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan setempat 9. Berita Acara peninjauan lokasi oleh Tim teknis Terpadu 10. Memiliki studi lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang 	30 (Tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		21 Izin Usaha, Izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan prinsip pembangunan perkeretaapian 2. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan 3. Gambar-gambar teknis 4. Data lapangan 5. Jadwal pelaksanaan 6. Spesifikasi teknis 7. AMDAL atau UKL/UPL 8. Metode Pelaksanaan 9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10. Rekomendasi dari Bupati/Walikota yang akan dilintasi jalur kereta 11. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 10% dari luas tanah yang dibutuhkan 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		22 Izin operasi sarana perkeretaapian umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 tahun 2007 tentang Perkeretaapian 2. PP no. 56 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian 3. Perpres no. 36 tahun 2010 tentang Daftar bidang Usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan dibidang PM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan prinsip pembangunan perkeretaapian 2. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan 3. Gambar-gambar teknis 4. Data lapangan 5. Jadwal pelaksanaan 6. Spesifikasi teknis 7. AMDAL atau UKL/UPL 8. Metode Pelaksanaan 9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10. Rekomendasi dari Bupati/Walikota yang akan dilintasi jalur kereta 11. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 10% dari luas tanah yang dibutuhkan 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		23 Izin pengadaan atau pembangunan dan izin operasi perkeretaapian		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan prinsip pembangunan perkeretaapian 2. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		husus		perhitungan 3. Gambar-gambar teknis 4. Data lapangan 5. Jadwal pelaksanaan 6. Spesifikasi teknis 7. AMDAL atau UKL/UPL 8. Metode Pelaksanaan 9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10. Rekomendasi dari Bupati/Walikota yang akan dilintasi jalur kereta 11. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 10% dari luas tanah yang dibutuhkan 12. Memiliki sistem prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana dan sarana perkeretaapian khusus 13. tersedianya petugas prasarana dan awak prasarana, tenaga perawatan, tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian khusus yang memiliki sertifikat kecakapan	lengkap dan benar	
		24 Penyelenggaraan Jasa Titipan kantor cabang	1 Undang-undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang pos 2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2013 tentang pelaksanaan UU Nomor 38 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos	1 Surat Permohonan 2 Akta Perusahaan 3 Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 4 Foto Copy Izin Tempat Usaha (SITU) 5 Foto Copy NPWP 6 FotoCopy Surat Izin Jasa Titipan Kantor Pusat yang dilegalisir oleh Ditjen PPI Kementerian Komunikasi dan Informatika 7 Surat Pengangkatan sebagai kantor cabang oleh kantor pusat Jasa Titipan 8 Rekomendasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan	
		25	Izin Insidentil	1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas 2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan	9 Skema Alamat Kantor 1 FotoCopy Kartu Pengawasan dan Izin Trayek 2 Fotocopy STNKB 3 Foto Copy Buku KIR yang berlaku 4 Fotocopy Jasa Raharja 5 Kendaraan tersebut layak Operasi	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		26	Rekomendasi Usaha Biro Perjalanan Wisata	1 Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang rencana induk Pembangunan Kepariwisataaan Nasional 2010 - 2025 3 Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor : PM.07/HK.001/MPEK/2012 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.010/2015 tentang Kriteria dan / atau Rincian Jasa Perhotelan yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai.	1 Surat Permohonan 2 FotoCopy Company Profile 3 Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 4 Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 5 FotoCopy Surat Izin Gangguan 6 Foto Copy Fiskal 7 FotoCopy NPWP 8 Foto Copy KTP Direktur	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		27	Rekomendasi Usaha Jasa Penginapan dan Hotel	1 Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Republik Indonesia Nomor :PM86/HK.501/MKP/2010 tentang tata cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi	1 Surat Permohonan 2 Foto Copy Company Profile 3 Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 4 Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 5 Foto Copy Surat Izin Gangguan	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
6.	Bidang Kesehatan	1. Izin Rumah Sakit Kelas B dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	<p>2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor PM.07/HK.001/MPEK/2012</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.010/2015 tentang Kriteria dan /atau Rincian Jasa Perhotelan yang tidak dikenai pajak pertambahan nilai</p> <p>1. PERMENKES Nomor 147/Menkes/Per/I/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit</p> <p>2. Undang-undang Rumah Sakit Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit</p> <p>3. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran</p> <p>4. PERMENKES No 340/Menkes/Per/III/2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit</p> <p>5. PERMENKES Nomor 741/Menkes/PER/VII/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Kewenangan antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah Kab/Kota.</p>	<p>6. Foto Copy Fiskal</p> <p>7. Foto Copy NPWP</p> <p>8. Foto Copy KTP Direktur</p> <p>1. <u>Kriteria</u> Untuk usaha mendirikan rumah sakit Kelas B</p> <p>2. <u>Administrasi</u> :</p> <p>a. Study Kelayakan</p> <p>b. Master Plan</p> <p>c. Status Kepemilikan</p> <p>d. Rekomendasi Izin Mendirikan dari Dinkes Kab/Kota</p> <p>e. Izin Undang-undang Gangguan (Ho)</p> <p>f. Persyaratan Pengolahan Limbah, luas Tanah dan Sertifikatnya</p> <p>g. Penamaan</p> <p>h. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		2. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang	<p>7. KEPMENKES 922/Menkes/SK/X/2008 Tentang Pedoman teknis pembagian urusan pemerintahan bidang Kesehatan antara pemerintahan, pemda provinsi dan pemda Kab/Kota.</p> <p>Permenkes No. 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi</p>	<p>1. Pemohon harus mengajukan permohonan kepada kepala BPMPTSP Provinsi dengan tembusan kepada direktur Jenderal, Kepala Balai POM dan Kepala dinas kesehatan kab/kota dengan menggunakan form 6 sebagaimana terlampir dalam permenkes No. 1148/Menkes/Per/VI/2011</p> <p>2. Permohonan harus ditandatangani oleh kepala PBF Cabang dan apoteker calon penanggungjawab PBF cabang disertai dengan kelengkapan administrasi sbb :</p> <p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas Kepala PBF Cabang</p> <p>b. Fotocopy Izin PBF yang didelegasi oleh Direktur Jenderal</p> <p>c. Surat Penunjukan sebagai Kepala PBF</p> <p>d. Pernyataan kepala PBF Cabang tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.</p> <p>e. Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh apoteker penanggung jawab</p> <p>f. Surat bukti penguasaan bangunan dan</p>	6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		3. Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan (IPAK)	Permenkes No. 1191/Menkes/Per/VIII/2010	gudang g. Peta lokasi dan denah bangunan h. Fotocopy ijazah dan surat tanda registrasi apoteker penanggungjawab. i. Akta Notaris perjanjian kerjasama apoteker penanggungjawab dengan direktur perusahaan j. Fotocopy ijazah dan surat tanda registrasi apoteker penanggungjawab k. Perlengkapan administrasi (kartu Stock, SP, Faktur, dll) 1. Mengisi formulir permohonan 2. Memiliki surat rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Sarana dari Dinas Kesehatan provinsi 3. Melengkapi data sesuai persyaratan pemohon harus memperlihatkan LOA (Letter of Authorization) dan CFS (Certificate of Free Sale)	30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		4. Rekomendasi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	Permenkes RI No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	1. Pemohon harus mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi yang berisi dokumen pendukung pemohon. Surat permohonan tsb harus melampirkan : a. Fotocopy Ijazah Sarjana Farmasi atau Ahli Madya Farmasi atau Analis Farmasi. b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk c. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang memiliki surat izin praktik d. Surat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika kefarmasian	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		5. Rekomendasi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	Permenkes RI No. 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> e. Surat rekomendasi kemampuan dari Apoteker yang telah memiliki STRA atau pimpinan institusi pendidikan, lulusan atau organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian f. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar g. Fotocopy Surat Sumpah untuk lulusan Ahli Madya Farmasi <ol style="list-style-type: none"> 2. Registrasi ulang dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dengan melampirkan surat tanda registrasi yang lama 3. STRTTK dapat dicabut karena : <ul style="list-style-type: none"> a. permohonan yang bersangkutan b. Pemilik STRTTK tidak lagi memenuhi persyaratan fisik dan mental untuk menjalankan pekerjaan kefarmasian berdasarkan surat keterangan dokter c. Melakukan pelanggaran disiplin tenaga d. Melakukan pelanggaran hukum di bidang kefarmasian yang dibuktikan dengan putusan pengadilan 4. Pencabutan STRTTK disampaikan kepada pemilik STRTTK dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, Kepala Dinas Kesehatan kab/kota dan organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian 	selambat lambatnya 12 (dua belas hari kerja) setelah menerima permohonan, menugaskan petugas pelaksana untuk melakukan pemeriksaan terhadap	
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Direktur ditujukan kepada Menkes RI Cq. Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo beserta lampirannya 1 (satu) rangkap diatas materai 6000 2. Fotocopy KTP pimpinan/direktur 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				3. Peta lokasi kantor, pabrik, gudang dan laboratorium 4. Denah kantor, ruang produksi, gudang (bahan baku, bahan pemngemas, dan gudang produk jadi) dan laboratorium beserta ukurannya (sesuai Skala) 5. Akte pendirian perusahaan beserta perubahan dalam bentuk PT yang telah dsahkan oleh Menterki Kehakiman 6. Surat domisili perusahaan dari Lurah/Camat setempat 7. Surat izin usaha industri/ TDI dari dinas/ Subdin perindustrian 8. Surat izin tempat usaha berdasarkan UUG (undang-undang gangguan) 9. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) 10. NPWP dari perusahaan 11. Surat izin usaha perdagangan (SIUP) 12. Surat perjanjian kerjasama dengan laboratorium terdaftar 13. Daftar/ jenis produk yang diproduksi 14. Daftar peralatan laboratorium 15. Daftar pustaka farmakope edisi terakhir, peraturan perundang-undangan dan lain-lain 16. Data penanggungjawab teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy ijasah penanggungjawab teknis dengan kompetensi sesuai PKRT yang diproduksi - SIK/ SP/ STRA dan STRTTK bila apoteker/ tenaga teknis kefarmasian - Surat pernyataan bekerja penuh dan tidak merangkap bekerja di perusahaan lain diatas materai 6000 	perusahaan pemohon dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sesuai dengan Lampiran 1 dan menentukan apakah perusahaan tersebut dapat / tidak dapat diberikan sertifikat perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan PKRT. Bila diperlukan dapat melibatkan petugas kesehatan kab/kota untuk melkukan pemeriksaan sarana.	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		6. Rekomendasi Surat Tanda Registrasi Paramedis (STRP)	<p>Undang undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan</p> <p>UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran</p> <p>Permenkes no. 512</p> <p>PP no. 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Surat perjanjian kerjasama antara pimpinan perusahaan dengan penanggung jawab teknis - Surat keterangan berhenti bekerja dari tempat kerja terakhir (untuk yang sudah bekerja) 17. Tenaga kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dan jenis tenaga kerja - Job description dari tiap pegawai - Struktur organisasi 18. Keterangan konstruksi bangunan 19. Alur proses produksi untuk masing-masing produk 20. Status gedung (melampirkan sertifikat/ aktejual belidan IPB/ IMB, sesuaiperuntukan industri, tidak untuk rumah tinggal, jika sewa melampirkan surat sewa, beserta KTP pemilik 21. Perlengkapan administrasi (kartu stok, dll) <p>1. Pemohon wajib melampirkan surat rekomendasi</p> <p>2. Persyaratan dalam pengusulan Surat Tanda</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Ijazah Sarjana Farmasi atau Ahli Madya Farmasi atau Analisis Farmasi. b. Sertifikasi Kompetensi (Serkom Khusus lulusan 1 Agustus 2013 ke atas) c. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm Latar Belakang sebanyak 2 (dua) lembar tulis nama dibelakang foto d. Bukti Setor PNBPP 21 tahun 2013 tahun 2013 (slip BRI warna Kuning) slip tersebut difotocopy sebanyak 2 lbr. 1 lbr diserahkan ke MTKP Gorontalo dan 1 lbr menjadi arsip pemohon 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		7. Rekomendasi Surat Izin Radiografer (SIR)	Permenkes no. 357 tahun 2006 tentang Rekomendasi Surat Izin Radiografer (SIR)	<p>e. Pembayaran PNBPP 21 tahun 2013 dibayar melalui BRI melalui No. rekening : 0193-01.001868.7 BPN 182 PUSTANSERDIK (Penerima) cabang Kebayoran Baru Jakarta Selatan</p> <p>f. Bahwa mulai hari ini senin tanggal 23 November 2015 untuk pengurusan legalisir STR dan Perbaikan kesalahan dalam STR Pejabat yang menandatangani adalah KETUA MTKP Gorontalo</p> <p>g. Sedangkan untuk penerbitan surat keterangan STR sementara dalam pengurusan ditandatangani oleh ketua DEVISI REGISTRASI MTKP Gorontalo</p> <p><u>Persyaratan administrasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon harus radiografer 2. Permohonan harus dilengkapi fotocopy ijasah radiografer yang sah 3. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP 4. Pas foto 4 x 6 = 3 lembar 5. Rekomendasi dari organisasi setempat (PARI daerah) 	14 (empat) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		8. Rekomendasi Surat Izin Prinsip Industri Kecil Obat Tradisional (SIPIKOT)	Permenkes no. 246 tahun 1990 tentang Izin Usaha Industri Obat Tradisional dan Pendaftaran obat tradisional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Badan Hukum berbentuk Perseroan Terbatas (PT) 2. Memiliki NPWP 3. Harus didirikan di tempat yang bebas pencemaran dan tidak mencemari lingkungan 	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		9. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)	1 Permenkes Nomo 006 Tahun 2011	<p>4. Harus mempekerjakan secara tetap seorang apoteker</p> <p>5. Wajib mengikuti pedoman cara pembuatan obat tradisional yang baik</p> <p>6. Pemenuhan persyaratan tersebut dinyatakan oleh petugas yang berwenang melalui pemeriksaan setempat</p> <p>Persyaratan</p> <p>1 Copy Akta pendirian perusahaan mulai awal sampai akhir termasuk akta perubahan yang menyatakan bahwa perusahaan akta perubahan yang menyatakan bahwa perusahaan tersebut bergerak dibidang produksi industri obat tradisional dilampiri pengesahan dari Depkumham apabila berbentuk PT atau Copy pendirian koperasi yang menyatakan bahwa koperasi tersebut bergerak dibidang produksi industri obat tradisional dilampiri pengesahan dari Depkop</p> <p>2 Peta lokasi perusahaan yang dilegalisir / diketahui Bupati /Camat dan menerangkan bahwa perusahaan tersebut terletak di daerah industri perumahan atay pertokoan</p> <p>3 Denah bangunan dengan ukuran yang menunjukkan :</p> <p>4 FC surat izin yang dimiliki</p> <p>a KTP Pemohon</p> <p>b NPWP</p> <p>c HO/surat keterangan tidak keberatan dari tetangga sekitar yang disyahkan kelurahan</p>	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>5 Mempunyai penanggung jawab teknis produksi / tenaga ahli, pendidikan apoteker, melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a copy ijazah sarjana dan apoteker b FC surat sumpah c SP/SK atau SIK d Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab dengan materai Rp. 6000 e Melampirkan surat perjanjian kerja antara Pemilik IKOT dengan penanggung jawab yang berisi tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak dan kapan perjanjian tsb berlaku berdasarkan peraturan yang berlaku <p>6 Bukti status bangunan (FC sertifikat / srt pinjam pakai / perj. Sewa)</p> <p>7 Struktur organisasi perusahaan untuk perusahaan yang berbadan hukum PT</p> <p>8 Surat kewarganegaraan indonesia untuk pemilik/direksi perusahaan yang WNI</p> <p>9 Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi untuk dewan direksi atau pernyataan sanggup melaksanakan CPOTB</p> <p>10 Copy surat persetujuan izin prinsip yang diterbitkan P2T</p> <p>11 Surat pernyataan nilai investasi (bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>12 Daftar jenis dan bentuk sediaan yang akan diproduksi dan</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
7.	Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lintas Kab/Kota		<p>13 Daftar alat produksi dan perlengkapan produksi (tulis selengkap mungkin alat & perlengkapan produksi yang dimiliki antara lain nama alat, merek, ukuran, tahun pembuatan, jumlah dsb.</p> <p>14 Daftar jumlah dan jenis tenaga kerja dengan klasifikasi pendidikan yang dilegalisir Dinkes Prop Jatim</p> <p>15 Rekomendasi Tim Teknis (permohonan baru/pindah lokasi/perluasan gudang/pergantian penanggung jawab/pergantian pimpinan/penambahan bentuk sediaan)</p> <p>16 Permohonan disiapkan dalam rangkap 3</p> <p>1. Pemberi kerja TKA yang akan mengurus IMTA, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur untuk mendapatkan rekomendasi kawat persetujuan visa (TA-01) dengan melampirkan:</p> <p>1. copy keputusan pengesahan RPTKA;</p> <p>2. copy paspor TKA yang akan dipekerjakan;</p> <p>3. daftar riwayat hidup TKA yang akan dipekerjakan;</p> <p>4. copy ijazah Sarjana atau keterangan pengalaman kerja TKA atau sertifikat kompetensi sesuai dengan jabatan yang akan diduduki;</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>5. copy surat penunjukan tenaga kerja Indonesia pendamping; dan</p> <p>6. pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar.</p> <p>2 Dalam hal permohonan telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur harus menerbitkan rekomendasi kawat persetujuan visa (TA-01) dan menyampaikan kepada Direktur Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim), Direktorat Jenderal Imigrasi dalam waktu selambat-lambatnya pada hari berikutnya dengan ditembuskan kepada pemberi kerja TKA.</p> <p>3 Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan bagi pemberi kerja yang mempekerjakan TKA yang berstatus kawin campuran.</p> <p>4 Rekomendasi kawat persetujuan visa (TA-01) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkan.</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		2. Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing		<ul style="list-style-type: none"> a. alasan penggunaan TKA b. formulir RPTKA yang sudah diisi c. keterangan domisili perusahaan dari pemerintah daerah setempat d. bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai Undang-undang Nomor 7 tahun 1981 e. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka alih teknologi dan alih keahlian dengan melampirkan sertifikat pelatihan f. Keputusan RPTKA yang masih berlaku g. IMTA yang masih berlaku h. bukti pembayaran retribusi perpanjangan IMTA i. rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		3. Izin LPTKS lintas Kabupaten/ Kota	1 permenakertrans R.I No. 07/Men/IV/2008	<p>1 Kriteria Pemohonan Ijin LPTKS ditujukan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Direktur Jenderal untuk yang berskala nasional; 2 Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan provinsi untuk yang berskala provinsi; atau 3 Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota untuk skala kabupaten/kota <p>2 Persyaratan memperoleh ijin LPTKS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Copy akte pendirian dan/atau akte perubahan badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang 2 Copy surat keterangan domisili perusahaan; 	30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>3 Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>4 Copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 yang masih berlaku;</p> <p>5 Copy anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penempatan tenaga kerja;</p> <p>6 Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris;</p> <p>7 Bagan struktur organisasi dan personil;</p> <p>8 Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun;</p> <p>9 Pas foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>10 Rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan kabupaten/kota sesuai dengan domisili perusahaan.</p> <p>3 Perpanjangan Ijin LPTKS :</p> <p>1 Copy surat ijin LPTKS yang masih berlaku;</p> <p>2 Bukti penyampaian laporan kepada Direktur Jenderal atau kepala instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi atau kepala instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota dalam</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		<p>4. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lintas Kabupaten/Kota</p>	<p>1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p>	<p>3 Rencana penempatan tenaga kerja yang akan datang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;</p> <p>4 Copy bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor, atau bukti surat perjanjian sewa kantor/kerjasama dalam waktu 5 (lima) tahun;</p> <p>5 Pas foto penanggung jawab berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.</p> <p>1. <u>Kriteria</u> Untuk TKA yang lokasi kerjanya lintas</p> <p>2. <u>Persyaratan</u></p> <p>a. Alasan perpanjangan IMTA</p> <p>b. copy IMTA yang masih berlaku</p> <p>c. bukti pembayaran retribusi melalui bank yang ditunjuk oleh Gubernur atau Bupati/Walikota</p> <p>d. copy keputusan RPTKA yang masih berlaku</p> <p>e. paspor TKA yang masih berlaku</p> <p>f. pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</p> <p>g. copy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan</p> <p>h. copy bukti gaji/ upah TKA</p> <p>i. copy NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan</p> <p>j. copy NPWP bagi pemberi kerja TKA</p>	<p>7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p>	<p>Perpanjangan yang tidak mengalami perubahan</p>

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
8.	Bidang Kehutanan dan ESDM	1. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)	<p>1. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.14/Menhut-II/2011 tentang Izin Pemanfaatan Kayu.</p> <p>2. Permen Kehutanan No. : P.20/Menhut-II/2013 tentang Perubahan Atas Permen Kehutanan No. P. 14/MENHUT-II/2011 Tentang Izin Pemanfaatan Kayu</p>	<p>k. bukti polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum Indonesia</p> <p>l. copy bukti kepesertaan ikut program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan</p> <p>m. copy surat penunjukan TKI pendamping</p> <p>n. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi</p> <p>o. rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait.</p> <p>1 <u>Kriteria</u> Izin Pemanfaatan Kayu ini untuk memanfaatkan kayu dan/atau bukan kayu dari kawasan hutan produksi yang dapat dikonversi dan telah dilepas, kawasan hutan produksi dengan cara tukar menukar kawasan hutan, penggunaan kawasan hutan pada hutan produksi atau hutan lindung dengan izin pinjam pakai, dan dari Areal Penggunaan Lain yang telah diberikan izin peruntukan.</p> <p>2 <u>Administrasi :</u> Ijin dapat diberikan pada pemohon : a. Perorangan b. Koperasi c. Badan Usaha Milik Negara d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) e. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		2. Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPHKm)	Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.37/2007 tentang Hutan Kemasyarakatan Jo Peraturan Menteri Kehutanan No: P.18/ Menhut-II/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan No.P.37/ Menhut-II/2007 tentang Hutan Kemasyarakatan jo Permenhut No: P.13/ Menhut-II/2010 tentang Perubahan Kedua Atas	<p>3 syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk untuk pemohon perorangan atau Akte Pendirian perusahaan pemohon beserta perubahannya; 2 Fotokopi izin peruntukan penggunaan lahan seperti izin bidang pertanian, perkebunan, perikanan, pemukiman, pembangunan transportasi, sarana prasarana wilayah, pembangunan sarana komunikasi dan informasi, Kuasa Pertambangan, PKP2B yang diterbitkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3 Peta lokasi yang dimohon <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPHKm) oleh Kelompok Masyarakat Setempat, apabila areal yang dimohon lintas kabupaten/kota. 2. Permohonan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> a. Sketsa areal kerja Hkm memuat informasi mengenai wilayah administrasi pemerintahan, potensi kawasan hutan, koordinat dan batas-batas yang jelas serta dapat diketahui luas arealnya b. Surat keterangan kelompok yang memuat data dasar kelompok masyarakat dari desa 	20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		3. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR)	<p>Peraturan Menteri Kehutanan No. P.37/Menhut- II/2007 tentang Hutan Kemasyarakatan jo Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.52/ Menhut-II/2011 tentang Perubahan ketiga terkait pelaksanaan Hutan Kemasyarakatan</p> <p>Permenhut P.55/Menhut-II/2011 jo. Permenhut P.31/Menhut-II/2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Rakyat Dalam Hutan Tanaman, yang bisa mendapatkan IUPHHK-HTR adalah perorangan dan koperasi</p>	1. <u>Kriteria</u> Yang dimaksud perorangan adalah warga negara Indonesia orang yang cakap bertindak menurut hukum yang tinggal di sekitar hutan. Sedangkan koperasi adalah koperasi dalam skala usaha mikro, kecil, menengah dan dibangun oleh masyarakat setempat yang tinggal di desa terdekat dari hutan, dan diutamakan penggarap lahan pada areal pencadangan HTR.	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>2. <u>Administrasi :</u></p> <p><u>a. Peryaratan Perorangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy KTP sesuai dengan yang diusulkan pada saat pencadangan areal; 2 Keterangan dari Kepala Desa bahwa pemohon berdomisili di desa tersebut 3 Keterangan dari Kepala Desa bahwa pemohon berdomisili di desa tersebut atau berdomisili di desa lain dalam kecamatan yang sama serta mempunyai ketergantungan pada kawasan hutan tersebut 4 Sketsa areal yang dimohon yang memuat antara lain informasi mengenai wilayah administrasi pemerintahan, koordinat dan batas-batas yang jelas dan berada dalam areal pencadangan HTR yang telah ditetapkan oleh Menteri Kehutanan <p><u>b. Peryaratan Koperasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy akte pendirian 2 Keterangan dari Kepala Desa yang menyatakan bahwa koperasi dibentuk oleh masyarakat desa tempatan, bukan dari masyarakat luar desa bersangkutan 3 Beberapa desa tempatan sekitar hutan dapat membentuk satu koperasi HTR 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		4. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi (IUPHHK-HTHR)	1. Permen Kehutanan No. P.13/ Menhut-II/2009 tentang Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi	<p>4 Dalam hal di desa sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, sudah memiliki koperasi, koperasi tersebut dapat mengajukan permohonan IUPHHK HTR;</p> <p>5 Peta areal yang dimohon untuk luasan di atas 15 (lima belas) hektar dengan paling kecil skala 1:10.000 yang memuat antara lain informasi mengenai wilayah administrasi pemerintahan, koordinat dan batas-batas yang jelas dan berada dalam areal pencadangan HTR yang telah ditetapkan oleh Menteri Kehutanan</p> <p>1. <u>Kriteria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izin usaha yang diberikan untuk memanfaatkan hasil hutan berupa kayu dalam areal HTHR melalui penjualan tegakan - Tegakan adalah sekumpulan pohon hasil rehabilitasi yang masih berdiri dalam satu kesatuan petak dalam kawasan hutan produksi yang sudah ditetapkan 	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>2. <u>Administrasi :</u></p> <p>1. IUPHHK pada HTHR dapat dimohon oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. perorangan b. koperasi; c. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) Indonesia d. Badan Usaha Milik Negara (BUMN); e. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) <p>Areal yang dapat dimohon adalah areal yang telah ditetapkan oleh Menteri</p> <p>2. Permohonan IUPHHK-HTHR diajukan kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Bina Produksi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Direktur Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial b. Kepala Dinas Provinsi; c. Kepala Dinas Kabupaten/Kota <p>3. Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. untuk pemohon perorangan: KTP, biodata dan NPWP pemohon b. untuk pemohon BUMN/BUMS Indonesia/BUMD/Koperasi melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 2.SIUP dan TDP; 3.NPWP; 4.Profil perusahaan; dan 5.Laporan keuangan perusahaan satu tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik atau laporan keuangan koperasi satu tahun terakhir. 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		5. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK)	1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan ("PP No.3/2008 2. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.50/Menhut-II/2009 Tentang Penegasan Status dan Fungsi Kawasan Hutan ("Permenhut P.50/2009	c. surat pernyataan sanggup membayar lunas atas harga tegakan, PSDH dan DR serta kesanggupan untuk menanam kembali paling sedikit 60 (enam puluh) persen dari areal yang dimohon dan diketahui oleh Notaris d. bergerak di bidang usaha Kehutanan/Pertanian/Perkebunan e. areal HTHR yang dimohon berada dalam peta penetapan HTHR yang ditetapkan oleh Menteri kehutanan dan dipetakan dengan skala 1:10.000. 1. <u>Kriteria</u> - diberikan kepada pemohon yang telah mendapat penetapan pemenang lelang 2. <u>Administrasi :</u> A. Persyaratan Areal : - Areal yang dimohon adalah kawasan hutan produksi tidak dibebani izin/hak; - Untuk IUPHHK-HTI dan IUPHHK-RE diutamakan pada hutan produksi yang tidak produktif dan dicadangkan/ditunjuk oleh Menteri sebagai areal untuk pembangunan hutan tanaman atau untuk	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	Biaya Untuk penerbitan Biaya Untuk penerbitan IPK pada APL ini ditentukan beberapa biaya-biaya yang membebaniya yaitu antara lain: Pembayaran penggantian nilai tegakan dari IPK, dimana besarnya dihitung berdasarkan volume pada

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
			3 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.50/Menhut-II/2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) Dalam Hutan Alam, IUPHHK Restorasi Ekosistem, atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri dan Hutan Produksi ("Permenhut P.50/2010	restorasi ekosistem. B. Persyaratan Subyek Pemohon - Pemohon yang dapat mengajukan permohonan IUPHHK-HA, IUPHHK-HTI dan IUPHHK-RE adalah: - Perorangan; - Koperasi; - Badan Usaha Milik Swasta Indonesia - Badan Usaha Milik Negara (BUMN); atau - Badan Usaha Milik Daerah. - Dalam hal permohonan IUPHHK-HTI, untuk permohonan perorangan, tidak diperbolehkan - Permohonan IUPHHK-HTI, BUMS Indonesia dapat berupa perseroan terbatas yang berbadan hukum Indonesia dan modalnya dapat berasal dari investor atau modal asing		Laporan Hasil Produksi (LHP), dimana selanjutnya Pejabat Penagih SPP-GR menerbitkan SPP-GR kepada pemegang IPK. ; Pembayaran PSDH (Provisi Sumber Daya Hutan), yang mana besarnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembayaran DR (Dana Reboisasi) yang mana besarnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
			4 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/Menhut-II/2012 Tentang Perubahan Peraturan Menteri kehutanan Nomor P.50/MENHUT-II/2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) Dalam Hutan Alam, IUPHHK Restorasi Ekosistem, atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri dan Hutan Produksi ("Permenhut P.26/2012	C. Persyaratan Permohonan : - Untuk perorangan harus berbentuk CV atau Firma dan dilengkapi akte Pendirian; - Akte pendirian Koperasi, dan Badan Usaha Milik Swasta Indonesia beserta perubahan-perubahannya yang disahkan instansi berwenang; - Surat Izin Usaha dari instansi yang berwenang; - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - Pernyataan yang dibuat di hadapan Notaris, yang menyatakan kesediaan untuk membuka kantor cabang di Provinsi dan atau Kabupaten/Kota; - Rencana lokasi yang dimohon dengan dilampiri peta skala minimal 1 : 100.000		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
			5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan ("PP No.6/2007	<ul style="list-style-type: none"> - untuk luasan di atas 100.000 hektar atau skala 1 : 50.000 untuk luasan di bawah 100.000 hektar; - Rekomendasi Gubernur yang dilampiri peta lokasi sekurang-kurangnya skala 1 : 100.000, dengan didasarkan pada; - Pertimbangan Bupati/Walikota yang didasarkan pada pertimbangan teknis Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota, bahwa areal dimaksud tidak dibebani hak-hak lain; - Analisis fungsi kawasan hutan dari Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan, yang berisi fungsi kawasan hutan sesuai; - Keputusan Menteri Kehutanan tentang penunjukan kawasan hutan dan perairan provinsi dan data lain yang tersedia antara lain tata batas, uraian penutupan vegetasi, penggunaan, pemanfaatan, perubahan peruntukan dan fungsi kawasan yang <p>d Proposal teknis yang berisi antara lain :</p> <p>Prosedur Permohonan :</p> <p>Permohonan mendapatkan izin untuk Izin Pemanfaatan Kayu Pada Areal Penggunaan Lain (APL) ditujukan Kepala Dinas Kabupaten/Kota sebagai Pejabat Penerbit IPK. Berikut tahapannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Kepada Pejabat Penerbit IPK dengan tembusan kepada Kepala Dinas Propinsi, Kepala Balai dan Kepala BPKH, dengan dilengkapi oleh beberapa Dokumen yaitu: 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk untuk pemohon perorangan atau Akte Pendirian perusahaan pemohon beserta perubahannya; - Fotokopi izin peruntukan penggunaan lahan seperti izin bidang pertanian, perkebunan, perikanan, pemukiman, pembangunan transportasi, sarana prasarana wilayah, pembangunan sarana komunikasi dan informasi, Kuasa Pertambangan, PKP2B yang diterbitkan dan dilegalisir oleh pejabat ' - yang - Peta lokasi yang dimohon. <p>2 Jika Permohonan IPK tidak memenuhi persyaratan maka Pejabat Penerbit IPK akan menolak permohonan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan</p> <p>3 Jika Permohonan IPK yang memenuhi persyaratan maka Pejabat Penerbit IPK meminta pertimbangan teknis kepada Direktur Jenderal, dengan tembusan kepada Kepala Balai dengan dilampiri dengan</p> <p>4 Berdasarkan tembusan permintaan pertimbangan teknis, Kepala Balai dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya tembusan permintaan pertimbangan teknis menyampaikan hasil penelaahan terhadap kegiatan fisik di</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>5 Kepala Dinas Propinsi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permintaan pertimbangan teknis, menerbitkan pertimbangan teknis atau penolakan kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, Bupati/Walikota, dan Kepala Balai. Adapun Pertimbangan teknis Kepala Dinas Propinsi didasarkan hasil penelaahan terhadap status kawasan hutan</p> <p>6 Selanjutnya Berdasarkan pertimbangan teknis, Pejabat Penerbit IPK memerintahkan kepada pemohon untuk : Melakukan timber cruising pada areal yang dimohon dengan intensitas 5% (lima persen) untuk seluruh pohon dan diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak diterimanya surat perintah dan membuat Rekapitulasi Laporan Hasil Cruising (RLHC); Menuangkan RLHC sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh pengurus perusahaan dilengkapi Pakta Integritas yang berisi nama,</p> <p>7 Dalam hal pemohon telah memenuhi syarat, Pejabat Penerbit IPK memberikan surat persetujuan IPK dan kepada pemohon diwajibkan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Rencana Penebangan dalam jangka waktu 50 (lima puluh) hari kerja sejak diterimanya Surat Perintah; 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		6. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)	1 UU No. 41 tahun. 1999 tentang Kehutanan 2 PP No. 6 Tahun 2007 Tentang Tata Cara dan Penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> - melaksanakan penataan batas blok tebangan IPK, dan diselesaikan paling lambat 50 (lima puluh) hari kerja sejak diterimanya Surat Perintah; - menyampaikan Bank Garansi dari bank pemerintah; 8 Dalam hal memenuhi persyaratan, diterbitkan Keputusan Pemberian IPK , yang mana salinan/tembusannya disampaikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> - Direktur Jenderal; - Direktur Jenderal Planologi Kehutanan; - Kepala Dinas Kabupaten/Kota; dan - Kepala Balai. 9 Dalam hal pemohon tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin 7), dalam waktu 50 (lima puluh) hari kerja surat persetujuan IPK dibatalkan; 10 Keputusan Pemberian IPK sebagaimana atau surat pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Poin 7) dan Poin 8), salinan/tembusannya disampaikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> - Direktur Jenderal; - Direktur Jenderal Planologi Kehutanan; - Kepala Dinas Kabupaten/Kota; dan - Kepala Balai. Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto copy ktp pemohon 3. Foto copy surat izin usaha 4. Foto copy tanda daftar perusahaan 	12 (duabelas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan	
		7	Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan</p> <p>3. Permenhut No. P.46/ MENHUT-11/2009 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi</p>	<p>5. Foto copy NPWP</p> <p>6. Surat keterangan tempat usaha mengetahui</p> <p>7. Sket lokasi</p> <p>8. Rekomendasi kepala upt kph dinas kehutanan</p> <p>9. Rekomendasi camat setempat;</p> <p>10. Izin lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL)</p> <p>11. Izin menteri kehutanan ri tentang izin</p> <p>12. Rekomendasi dari :</p> <p>a. Kepala dinas kehutanan dan perkebunan</p> <p>b. Satpol PP</p> <p><u>Kriteria</u> Izin Pemungutan hasil hutan kayu yang selanjutnya disingkat IPHHK adalah izin untuk mengambil hasil hutan berupa kayu pada hutan lindung dan/atau hutan produksi.</p> <p><u>Persyaratan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sambas, sesuai dengan format blangko yang berlaku. 	12 (duabelas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		8. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu	<p>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan</p> <p>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi dari Kepala Desa setempat atau pejabat yang disetarakan (Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili), yang diketahui oleh Camat Setempat - Fotocopy KTP atau identitas lain yang diketahui Kepala Desa Setempat untuk pemohon perorangan atau Akte pendirian beserta perubahan-perubahannya untuk Koperasi. - Sketsa lokasi areal yang dimohonkan yang diketahui oleh Kepala Desa setempat dan ditandatangani oleh pemohon. - Daftar nama, tipe dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan. - Pertimbangan Teknis dari instansi terkait. <p><u>Kriteria</u> Izin Pemungutan hasil hutan bukan kayu yang selanjutnya disingkat IPHHBK adalah izin untuk mengambil hasil hutan berupa bukan kayu pada hutan lindung dan/atau hutan produksi antara lain berupa rotan, madu, buah buahan, getah-getahan, tanaman obat-obatan, untuk jangka waktu dan volume tertentu.</p>	12 (duabelas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
			<p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan</p> <p>3. Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan</p>	<p><u>Persyaratan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sambas, sesuai dengan format blangko yang berlaku. - Rekomendasi dari Kepala Desa setempat atau pejabat yang disetarakan (Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili), yang diketahui oleh Camat Setempat - Fotocopy KTP atau identitas lain yang diketahui Kepala Desa Setempat untuk pemohon perorangan atau Akte pendirian beserta perubahan-perubahannya untuk Koperasi. - Sketsa lokasi areal yang dimohonkan yang diketahui oleh Kepala Desa setempat dan ditandatangani oleh pemohon. - Daftar nama, tipe dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan. - Pertimbangan Teknis dari instansi terkait. 		
	9.	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu	1 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.35/Menhut-II/2008 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan jo peraturan menteri kehutanan Nomor: P. 9/Menhut-II/2009	<p>1 Surat Permohonan</p> <p>2 Mengisi Daftar isian permohonan</p> <p>3 Rekomendasi/pertimbangan teknis Bupati bila lokasi industri berada dikabupaten atau Walikota bila lokasi industri berada di kota industrinya (tidak disyaratkan untuk industri dengan kapasitas ≤ 2000 m3/tahun)</p> <p>4 Akte pendirian Perusahaan/Koperasi yang telah</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		10. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu		<p>disahkan pejabat yang berwenang beserta perubahannya atau copy KTP untuk pemohon perorangan</p> <p>5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>6 Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (tidak disyaratkan untuk industri dengan kapasitas ≤ 2000 m³/tahun)</p> <p>7 Izin Gangguan (tidak disyaratkan untuk industri dengan kapasitas ≤ 2000 m³/tahun)</p> <p>8 Izin Lokasi Izin Tempat Usaha</p> <p>9 Laporan kelayakan investasi pembangunan industrinya (tidak disyaratkan untuk industri dengan kapasitas ≤ 2000 m³/tahun)</p> <p>10 Jaminan pasokan bahan baku</p> <p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		11. Izin Penyerapan/ Penyimpanan Karbon		<p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p> <p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan	
		12	Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan, Tukar menukar Kawasan Hutan, Perubahan Fungsi Kawasan Hutan	Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P. 14/ Menhut-II/2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.18/Menhut-II/2011 Tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan	<p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p> <p>1 Surat permohonan</p> <p>2. Surat pernyataan yang memuat:</p> <p>a. luasan paling banyak 1 (satu) hektar;</p> <p>b. pembangunan fasilitas umum; dan</p> <p>c. kegiatan yang bersifat nonkomersial.</p>	15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		13.	Izin Lembaga Konservasi	<p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		14. Izin Usaha Pemanfaatan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)		<p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p> <p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		15. Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA)		I Persyaratan Administratif 1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala 2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon 3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus 4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) 5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) 6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) 7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) 8 surat keterangan domisili usaha II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		16. Izin Usaha Pemanfaatan Energi Air (IUPEA)		I Persyaratan Administratif 1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala 2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		17 Izin Pengusahaan Taman Buru		<p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p> <p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Diturunkan Kepada Kepala</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		18. Rekomendasi Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam pada Hutan produksi (IUPHHK-HA)		<p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p> <p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		19. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam pada Hutan Produksi (IUPHHK-HP)	1. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.50/menhut-II/2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) dalam Hutan Alam, IUPHHK restorasi ekosistem, atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Produksi Jo Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/Menhut-II/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.50 /Menhut-II/2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) dalam Hutan Alam, IUPHHK Restorasi Ekosistem, Atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Produksi	1. Permohonan 2. Persyaratan permohonan terdiri dari: a. Untuk perorangan harus berbentuk CV atau Firma dan dilengkapi akte Pendirian. b. Akte pendirian Koperasi, dan Badan Usaha Milik Swasta Indonesia beserta perubahan-perubahannya yang disahkan instansi berwenang; c. Surat Izin Usaha dari instansi yang berwenang; d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e. Pernyataan yang dibuat di hadapan Notaris, yang menyatakan kesediaan untuk membuka kantor cabang di Provinsi dan atau Kabupaten/Kota; f. Rencana lokasi yang dimohon dengan dilampiri peta skala minimal 1 : 100.000 untuk luasan di atas 100.000 hektar atau skala 1 : 50.000 untuk luasan di bawah 100.000 hektar; g. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan pertimbangan Bupati/Walikota yang didasarkan pada pertimbangan teknis Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota, bahwa areal dimaksud tidak dibebani hak-hak lain h. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan analisis fungsi kawasan hutan dari Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan, yang berisi	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar 1	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		20 Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dalam Hutan Alam pada Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI)		<p>fungsi kawasan hutan sesuai Keputusan Menteri Kehutanan tentang penunjukan kawasan hutan dan perairan provinsi dan data lain yang tersedia antara lain tata batas, uraian penutupan vegetasi, penggunaan, pemanfaatan, perubahan peruntukan dan fungsi kawasan yang dituangkan dalam data numerik dan spasial</p> <p>3. Proposal teknis yang berisi antara lain :</p> <p>a. Kondisi umum areal yang dimaksud dan kondisi perusahaan;</p> <p>b. Usulan teknis yang terdiri dari maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan, sistem silvikultur yang diusahakan, organisasi/tata laksana, pembiayaan/ cashflow dan perlindungan hutan.</p> <p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		21 Persetujuan Prinsip Pinjam Pakai Kawasan Hutan	Peraturan Menteri Kehutanan	<p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p> <p>1. Surat permohonan rekomendasi pinjam pakai</p> <p>2. Permohonan dilengkapi syarat teknis meliputi</p> <p>a. rencana kerja penggunaan kawasan hutan dilampiri dengan peta lokasi skala 1:50.000 atau skala terbesar pada lokasi tersebut dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon;</p> <p>b. citra satelit terbaru paling lama liputan 2 (dua) tahun terakhir dengan resolusi minimal 15 (lima belas) meter dan hasil penafsiran citra satelit oleh pihak yang mempunyai kompetensi di bidang penafsiran citra satelit dalam bentuk digital dan hard copy dan pernyataan bahwa citra satelit dan hasil penafsiran benar (untuk luasan izin di atas 5 hektar;</p> <p>c. izin lingkungan dan dokumen AMDAL yang telah disahkan dari instansi yang berwenang, kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib menyusun AMDAL, sesuai peraturan perundang-undangan atau dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan disahkan oleh instansi yang berwenang; dan</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>d. pertimbangan teknis Direktur Jenderal yang membidangi Mineral dan Batubara pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral memuat informasi antara lain bahwa areal yang dimohon di dalam atau di luar WUPK yang berasal dari WPN dan pola pertambangan. Permohonan izin pinjam pakai kawasan hutan</p> <p>e. untuk kegiatan survei atau eksplorasi, kelengkapan persyaratan teknis tidak termasuk citra satelit, izin lingkungan dan dokumen AMDAL, kecuali kegiatan eksplorasi yang melakukan pengambilan contoh ruah.</p> <p>3. Kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis permohonan izin pinjam pakai kawasan hutan berupa surat permohonan dan rencana kerja penggunaan kawasan hutan untuk:</p> <p>a. religi antara lain tempat ibadah, tempat pemakaman dan wisata rohani;</p> <p>b. pertahanan dan keamanan, antara lain pusat latihan tempur, stasiun radar, dan menara pengintai;</p> <p>c. prasarana penunjang keselamatan umum antara lain keselamatan lalu lintas laut, lalu lintas udara dan sarana meteorologi, klimatologi dan geofisika; atau</p> <p>d. penampungan sementara korban bencana alam.</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		22. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi mineral logam, non logam, batuan	<p>1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pertambangan Mineral Dan Batubara Keputusan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor : 1603 K/40/Mem/2003 Tentang Pedoman Pencadangan Wilayah Pertambangan</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral Dan Batubara</p> <p>3 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.16/Menhut-li/2014 Tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan</p>	<p><u>Kriteria</u> BADAN USAHA/KOPERASI/PERORANGAN (Mineral bukan logam dan batuan)</p> <p><u>Administrasi :</u></p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)</p> <p>b. Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>c. Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>d. profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>e. akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>g. susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>h surat keterangan domisili usaha</p> <p><u>Persyaratan teknis</u></p> <p>a. Memiliki tenaga ahli yang berpengalaman di bidang pertambangan dan/atau geologi paling sedikit 3 (tiga) tahun, Atau memiliki Curriculum Vitae (CV) berpengalaman kerja di bidang usaha pertambangan.</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		23. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi dan Perpanjangannya mineral logam, non logam dan batuan		<p>b. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional (terdapat dalam lampiran I SK WIUP)</p> <p><u>Persyaratan lingkungan</u></p> <p>a. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p><u>Persyaratan Finansial</u></p> <p>a. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan eksplorasi (Menunggu Peraturan Gubernur)</p> <p>b. Bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam atau batuan atas permohonan wilayah.</p> <p><u>Kriteria</u> BADAN USAHA/KOPERASI/PERORANGAN (Mineral bukan logam dan batuan)</p> <p><u>Administrasi :</u></p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa</p> <p>b. Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>c. Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> d. profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) e. akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) g. susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) h. surat keterangan domisili usaha <p><u>Persyaratan teknis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peta wilayah dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi yang berlaku secara nasional. b. Laporan lengkap eksplorasi c. Laporan studi kelayakan d. Rencana reklamasi dan pascatambang e. Rencana kerja dan anggaran biaya f. Rencana pembangunan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasi produksi (Bagi yang memiliki fasilitas pengolahan) g. Memiliki tenaga ahli yang berpengalaman di bidang pertambangan dan/atau geologi paling sedikit 3 (tiga) tahun, . 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		24. Pengakhiran Izin Usaha Pertambangan karena pengembalian		<p><u>Persyaratan lingkungan</u></p> <p>a. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>b. Izin Lingkungan dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</p> <p><u>Persyaratan Finansial</u></p> <p>a. Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik (diatas 6 Milyar) kecuali untuk perusahaan baru menyampaikan laporan keuangan terakhir</p> <p><u>Persyaratan Administratif</u></p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala 2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon 3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus 4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha 5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) 7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		25. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk pengangkutan dan penjualan dan perpanjangannya		<p>8 surat keterangan domisili usaha Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p> <p><u>Kriteria</u> BADAN USAHA <u>Administrasi :</u></p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)</p> <p>b. Akta pendirian Badan Usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>c. Profil Badan Usaha</p> <p>d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>e. Salinan izin usaha yang dimiliki dari instansi yang berwenang</p> <p>f. Master plan kegiatan yang dikerjakan</p> <p>g. Jumlah tonase mineral dan/atau batubara yang tergali akibat kegiatan yang dilakukan</p> <p>h. Kualitas mineral atau batubara yang tergali disertai dengan sertifikat contoh dan analisa mineral atau batubara dari laboratorium yang telah diakreditasi</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		26. Izin Prinsip Pengolahan dan/ atau pemurnian		i. Perjanjian jual-beli dengan pembeli Apabila mineral logam,mineral bukan logam, batuan, dan/ atau batubara yang tergali akan dijual I Persyaratan Administratif 1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala 2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon 3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus 4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha 5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) 6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) 7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) 8 surat keterangan domisili usaha II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		27. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan / atau pemurnian dan perpanjangannya		<u>Kriteria</u> BADAN USAHA/KOPERASI/PERORANGAN (Mineral bukan logam dan batuan) a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> b. Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon c. Surat Kuasa Bermaterai Khusus d. profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) e. akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) g. susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) h. SK IUP Operasi Produksi sebelumnya <p><u>Persyaratan teknis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peta wilayah dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi yang berlaku secara nasional. b. Laporan akhir kegiatan operasi produksi c. Laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan d. Rencana kerja dan anggaran biaya e. Neraca sumber daya dan cadangan <p><u>Persyaratan Finansial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti pelunasan iuran tetap dan iuran produksi 3 (tiga) tahun terakhir 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		28. Izin sementara untuk melakukan pengangkutan dan penjualan		<p>I</p> <p>Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II</p> <p>Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		29. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi untuk Penjualan (Untuk Kontraktor Proyek)		<p><u>Kriteria</u></p> <p>BADAN USAHA</p> <p><u>Administrasi :</u></p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		30. Izin Usaha Jasa Pertambangan dan		<p>b. Akta pendirian Badan Usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>c. Profil Badan Usaha</p> <p>d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>e. Salinan izin usaha yang dimiliki dari instansi yang berwenang</p> <p>f. Master plan kegiatan yang dikerjakan</p> <p>g. Jumlah tonase mineral dan/atau batubara yang tergali akibat kegiatan yang dilakukan</p> <p>h. Kualitas mineral atau batubara yang tergali disertai dengan sertifikat contoh dan analisa mineral atau batubara dari laboratorium yang telah diakreditasi</p> <p>i. Perjanjian jual-beli dengan pembeli Apabila mineral logam, mineral bukan logam, batuan, dan/ atau batubara yang tergali akan dijual</p> <p><u>Kriteria</u> BADAN USAHA/KOPERASI/PERORANGAN <u>Persyaratan Permohonan</u></p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)</p> <p>b. Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>c. Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p><u>Persyaratan Lampiran Permohonan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Pemohon b. Alamat/Domisili c. No. Telp/Hp/Fax/Website/E-mail d. Status Permodalan (Nasional/Asing) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) f. Akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha jasa pertambangan mineral atau batubara yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) g. Akta perubahan terakhir Badan Usaha yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) j. Surat Keterangan Domisil Usaha k. Perusahaan pertambangan dan/atau jasa yang masih dalam satu grup l. Daftar Pimpinan Perusahaan m. Ketenagakerjaan n. Perizinan Usaha Jasa Pertambangan Non Inti dari Lembaga Terkait o. Investasi untuk usaha jasa pertambangan non inti p. Nilai Kontrak pekerjaan usaha jasa pertambangan non inti dengan pemegang IUP atau IUPK q. Kemitraan r. Kepemilikan Saham 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		31. Izin Pertambangan Rakyat (IPR) mineral logam, non logam dan batuan dalam Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR)	1 UU No.4 tahun 2009 2 Peraturan Pemerintah (PP) No. 23 tahun 2010	s. Surat Pernyataan Pihak Perusahaan (bermaterai dan ditandatangani oleh Direktur Utama) t. Bukti Penyampaian Laporan Kegiatan (untuk perpanjangan) u. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) terakhir (untuk perpanjangan) 1 Persyaratan Administrasi a Orang Perseorangan, paling sedikit meliputi : 1 Surat permohonan; 2 Kartu Tanda Penduduk; 3 Komoditas Tambang yang dimohon; 4 Surat keterangan dari kelurahan/Desa setempat. b Kelompok Masyarakat, paling sedikit meliputi: 1 Surat permohonan; 2 Komoditas Tambang yang dimohon; 3 Surat keterangan dari keluraha/Desa setempat c Koperasi setempat, paling sedikit meliputi : 1 Surat permohonan; 2 Nomor Pokok wajib Pajak; 3 Akte Pendirian koperasi yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 4 Komoditas Tambang yang dimohon; 5 Surat keterangan dari kelurahan/Desa setempat.	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		2 Izin Pengeboran air tanah, izin penggalan air tanah		<p>2 Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> a Sumuran pada IPR paling dalam 25 (dua puluh lima) meter; b Menggunakan pompa mekanik, penggelundungan atau permesinan dengan jumlah tenaga maksimal 25 (dua puluh lima) <i>horse Power</i> untuk 1 (satu) c Tidak Menggunakan alat berat dan bahan peledak <p>3 Persyaratan Finansial</p> <ul style="list-style-type: none"> a Berupa laporan Keuangan 1 (satu) tahun terakhir dan hanya dipersyaratkan bagi Koperasi setempat <p>1. <u>Izin pengeboran air tanah</u> <u>Persyaratan administrasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peta situasi skala 1:10.000 b. Peta topografi 1:25.000 yang memperlihatkan titik lokasi rencana pengeboran air tanah c. Lokasi dan koordinat rencana titik pengeboran d. Informasi rencana kegiatan pengeboran dan rencana konstruksi e. Salinan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) yang masih berlaku - Surat Tanda Instalasi Bor (STIB) yang masih berlaku - Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang masih berlaku - Identitas pemohon (KTP / KITAS / Paspor) 	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>f. Dokumen pengelolaan lingkungan (Amdal / UKL-UPL / SPPL) yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang, dilengkapi dengan hasil sosialisasi pembuatan sumur bor</p> <p>g. Surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan diwakilkan</p> <p>h. Surat bermaterai kesanggupan membuat sumur resapan</p> <p>i. Informasi rencana pemanfaatan air tanah</p> <p>j. Tanda bukti kepemilikan 1 buah sumur pantau yang dilengkapi alat perekam otomatis muka air tanah (AWLR) bagi pemohon sumur kelima atau kelipatannya atau jumlah pengambilan air tanah sama atau lebih besar dari 50 lt/dtk dari satu sumur atau beberapa sumur pada kawasan kurang dari 10 hektar</p> <p>2. <u>izin penggalian air tanah</u> <u>Persyaratan:</u></p> <p>a. Peta situasi skala 1:10.000</p> <p>b. Peta topografi 1:25.000 yang memperlihatkan titik lokasi rencana pengeboran air tanah</p> <p>c. Lokasi dan koordinat rencana titik penggalian</p> <p>d. Informasi rencana kegiatan penggalian dan rencana konstruksi</p> <p>e. Salinan Identitas pemohon (KTP / KITAS / Paspor)</p> <p>f. Surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan diwakilkan</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		33 Izin pemakaian, dan izin perusahaan air tanah		<p>g. Informasi rencana pemanfaatan air tanah</p> <p>h. Surat bermaterai kesanggupan membuat sumur resapan</p> <p>1 Baru:</p> <p>a Peta situasi skala 1:10.000, lokasi dan koordinat titik sumur</p> <p>b Salinan identitas pemohon (KTP / KITAS / Paspor)</p> <p>c Informasi peruntukan dan kebutuhan air (rencanan penggunaan) serta sumber lain penyediaan air yang telah ada</p> <p>d. Hasil pelaksanaan pengeboran sumur dengan dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat izin pengeboran - Gambar penampang litologi batuan dan hasil rekaman logging sumur - Gambar penampang konstruksi sumur - Berita acara pengawasan logging - Berita acara pengawasan konstruksi - Berita acara pengawasan pumping test (uji pemompaan) - - Laporan hasil pumping test <p>e. Hasil analisa fisika dan kimia air tanah yang masih berlaku dari laboratorium</p> <p>f. Bukti pemasangan water meter</p> <p>g. Bukti pembuatan sumur resapan</p> <p>h. Dokumen pengelolaan lingkungan (Amdal / UKL-UPL / SPPL) yang telah disahkan oleh</p>	1 (satu) tahun sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		34 Izin Pemanfaatan Panas Bumi	UU Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Panas Bumi	<p>instansi yang berwenang</p> <p>i. Surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan diwakilkan</p> <p>2 Perpanjangan</p> <p>a. Peta situasi skala 1:10.000, lokasi dan koordinat titik sumur</p> <p>b. Salinan identitas pemohon (KTP / KITAS / Paspor)</p> <p>c. Informasi peruntukan dan kebutuhan air (rencanan penggunaan) serta sumber lain penyediaan air yang telah ada</p> <p>d. Hasil pelaksanaan pengeboran sumur dengan dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat izin pemakaian/pengusahaan yang akan - Gambar penampang konstruksi sumur - Berita acara pengawasan pumping test (uji pompa) - Laporan hasil pumping test - Hasil analisa fisika dan kimia air tanah yang masih berlaku dari laboratorium - Bukti pemasangan water meter - Bukti pembuatan sumur resapan - Bukti pembayaran pajak air tanah 3 bulan terakhir - Surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan diwakilkan <p>1 Persyaratan:</p> <p>a. nama Badan Usaha;</p> <p>b. nomor pokok wajib pajak Badan Usaha;</p> <p>c. jenis kegiatan perusahaan;</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p> <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap</p>	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		35 Izin Usaha penyediaan tenaga listrik non badan usaha milik negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik dalam Daerah Provinsi		<p>d. jangka waktu berlakunya Izin Panas Bumi;</p> <p>e. hak dan kewajiban pemegang Izin Panas Bumi;</p> <p>f. Wilayah Kerja; dan</p> <p>g. tahapan pengembalian Wilayah Kerja</p> <p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala</p> <p>2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon</p> <p>3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus</p> <p>4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha</p> <p>5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	
		36 Izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam Daerah Provinsi	1. PP no. 14 Tahun 2012 tentang kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik	<p>1 Administrasi :</p> <p>a. identitas pemohon</p> <p>b. profil pemohon</p> <p>c. NPWP</p> <p>2 Teknis:</p> <p>a. lokasi instalasi</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		37 Izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi		<p>b. diagram satu garis c. jenis dan kapasitas instalasi penyedia tenaga listrik d. jadwal pembangunan e. jadwal pengoperasian</p> <p>I Persyaratan Administratif</p> <p>1 Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala 2 Foto Copy KTP Pemohon/kuasa pemohon 3 Surat Kuasa Bermaterai Khusus 4 profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha 5 akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) 7 susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>8 surat keterangan domisili usaha</p> <p>II Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p>	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
9	Bidang Penanaman Modal	1 Izin Prinsip Penanaman Modal	1. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Untuk PT, CV dan Fa dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar dan Persetujuan/Pemberitahuan perubahan apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP Perusahaan 2. Rekaman Anggaran Dasar bagi Badan Usaha Koperasi Yayasan dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan 3. Rekaman KTP yang masih berlaku dan NPWP perorangan 4. Keterangan rencana Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - untuk industri berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku - Untuk sektor Jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dengan penjelasan produk jasa yang dihasilkan - Rekomendasi dari Kementrian / lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang - Permohonan ditanda tangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan dan stempel perusahaan sebagai pemohon 	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		2 Izin Prinsip Perluasan		<p>- Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke BPM-PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rekaman izin prinsip/izin prinsip perluasa/izin usaha dan perubahannya bila ada 2. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/Pemberitahuan Perubahan, Apabila 3. Keterangan rencana Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - untuk industri berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku - Untuk sektor Jenis Usaha, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dengan penjelasan produk jasa yang dihasilkan 4. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha 5. Rekapitulasi data seluruh Proyek/Kegiatan Perusahaan 6. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir 7. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan) 8. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan sebagai pemohon dan stempel perusahaan 9. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup 	5 (lima) Hari hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		3 Izin Prinsip Perubahan	1 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013 Ju Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	a. <u>Persyaratan :</u> 1. Rekaman Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan / Izin Prinsip Perubahan yang dimohonkan untuk diubah (perubahan modal perseroan/ketentuan bidang usaha/rencana waktu penyelesaian proyek/perubahan lainnya); 2. 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; 3. Tanda Terima LKPM dari BKPM, PDPPM, PDKM, dan LKPM terakhir; 4. Hasil Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan); 5. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan sebagai Pemohon; 6. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup; 7. Catatan : untuk perubahan lainnya dipersyaratkan Data Pendukung untuk perubahan :	10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		4 Izin Prinsip Penggabungan	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	<ul style="list-style-type: none"> - nama perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS; - NPWP, melampirkan NPWP baru; - rencana investasi, melampirkan alasan perubahan dari Direksi / Pimpinan Perusahaan; - sumber pembiayaan, melampirkan alasan - luas tanah, melampirkan alasan - tenaga kerja Indonesia, melampirkan alasan perusahaan dari direksi/pimpinan perusahaan. <p>a. <u>Persyaratan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rekaman Izin Prinsip dan Izin Usaha dan /atau Perubahannya; 2. rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/ perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan; 3. kesepakatan penggabungan Perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk Risalah Rapat Umum Pemegang Saham atau Akta Perubahan dalam bentuk pernyataan Keputusan Rapat / Berita Acara RUPS; 4. tanda Terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM, atau PDKM, dan LKPM periode terakhir; 	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		5 Izin Usaha	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Ju Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013 Ju Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	<p>5. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan diterbitkan terpisah untuk sektor industri dan selain sektor industri;</p> <p>6. rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir permohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;</p> <p>7. permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan yang meneruskan kegiatan dan stempel perusahaan, sebagai Pemohon;</p> <p>8. permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri Surat Kuasa Asli bermaterai cukup.</p> <p>a. <u>Persyaratan :</u></p> <p>1. rekaman perizinan berupa Pendaftaran / Izin Prinsip / Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha/ Izin Kementrian/ Lembaga/ Dinas Terkait yang telah dimiliki;</p> <p>2. rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP Perusahaan;</p> <p>3. rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari :</p> <p>4 rekaman bukti penguasaan tanah dan / atau bangunan untuk kantor/ gudang berupa :</p> <p>i. Akta Jual Beli oleh PPAT atas nama perusahaan;</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>Sertifikat atas Hak Atas Tanah dan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMB; - bukti perjanjian sewa - menyewa tanah dan /atau gedung /bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa - menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa; <p>ii. Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri;</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimal 1 (satu) Tahun untuk bidang usaha jasa / perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan; - bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila : <p>iii. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi;atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempat kedudukan kantor pusat - perusahaan berada dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi; - afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan. 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>hubungan afiliasi mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta Perusahaan; atau - perjanjian Kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan yang ditandatangani oleh Direksi masing - masing. <p>4. kelengkapan perizinan daerah daerah sesuai lokasi priyek :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. rekaman izin gangguan (UUG/HO dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat; ii. bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan SITU; iii. bagi perusahaan yang berlokasi digedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan / atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru; 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> iv. rekaman dokumen dan persetujuan/pengesahan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); v. rekaman izin Lingkungan atau perusahaan vi. hasil pemeriksaan lapangan usaha untuk bidang usaha : vii. Jasa Perdagangan; <ul style="list-style-type: none"> - Bidang Usaha lainnya bila diperlukan. - tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM/PDPPM/PDKPM dan LKPM periode terakhir; viii rekomendasi dari Kementrian / Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; ix. permohonan ditandatangani oleh Direksi/P x. surat kuasa asli bermaterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan wajib dilampiri dengan Surat Kuasa Asli bermaterai cukup. 	<p>7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p>	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		6 Izin Usaha Perluasan		<p>a. <u>Persyaratan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rekaman perizinan yang dimiliki berupa Pendaftaran Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha; 2. 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; 3. rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> i. rekaman bukti penguasaan tanah dan / atau alamat perusahaan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - AKTA jual Beli oleh PPAT atas nama perusahaan; atau - Sertifikasi Hak Atas Tanah; atau - IMB. ii. bukti perjanjian sewa - menyewa tanah dan /atau gedung /bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa - menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa; <ul style="list-style-type: none"> - minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri; - minimal 1 (satu) Tahun untuk bidang usaha jasa / perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> iii. bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila : <ul style="list-style-type: none"> - tempat kedudukan kantor pusat - tempat kedudukan kantor pusat - afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, iv. hubungan afiliasi mencakup : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan - perjanjian Kerjasama antar perusahaan v. kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek : <ul style="list-style-type: none"> - rekaman izin gangguan (UUG/HO dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat; - bagi perusahaan yang berlokasi di kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin gangguan (UUG / HO) dan atau SITU; - bagi Perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan /atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung; yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru. vi. rekaman dokumen; dan persetujuan/pengesahan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) atau upaya pengelolaan Lingkungan (UKL) atau surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		7. Izin usaha perubahan	Peraturan Kepala Badan Penanaman Modal	<ul style="list-style-type: none"> vii. rekaman Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL; viii. hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan); dan benar ix. tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM,PDPPM atau PDKPM dan LKPM periode terakhir; x. persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan / atau peraturan daerah setempat; xii. permohonan ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan perusahaan; bermaterai cukup dan stempel perusahaan; xiii. untuk pengurusan permohonan izin Usaha yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan wajib dilampiri dengan surat kuasa asli bermaterai cukup. <ul style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Izin usaha/ Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah 2. Rekaman Akta Pendirian Perusahaana dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan 3 Untuk perubahan lokasi proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari : 	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>i. rekaman bukti penguasaan tanah dan atau bangunan untuk kantor/ gudang berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - akta jual beli oleh PPAT atas nama perusahaan, atau - sertifikat Hak atas tanah; dan - IMB <p>ii. bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan atau gedung/ bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri - minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; atau <p>iii. bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau - tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi; - afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> iv. hubungan afiliasi, mencakup : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan - perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh diraksi masing-masing perusahaan. 4. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek: <ul style="list-style-type: none"> i. rekaman izin gangguan (UUG/HO) dan atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri seduai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat ii. bagi perusahaan yang berlokasi di gedung di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan atau SITU iii. bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran wajib melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan atau SITU atas nama perusahaan pengelola/ pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru 5. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi yang sama 6. Rekaman NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru 		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		8. Izin usaha penggabungan perusahaan		<p>7. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, atau PDKPM dan LKPM periode terakhir</p> <p>8. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/ pimpinan perusahaan</p> <p>9. Untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dilampiri surat kuasa bermaterai cukup</p> <p>1. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa izin prinsip penggabungan perusahaan</p> <p>2. Legalitas perusahaan berupa rekaman Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan</p> <p>3. Legalitas lokasi proyek :</p> <p>i. rekaman bukti penguasaan tanah dan atau bangunan untuk kantor/ gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> - akta jual beli PPAT atas nama perusahaan atau - sertifikat Hak Atas Tanah; dan - IMB <p>ii. Perjanjian sewa menyewa tanah dan/ atau gedung/ bangunan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa - minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang industri - minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/ perdagangan terhitung sejak 	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>tanggal permohonan diajukan; atau</p> <p>iii. Perjanjian pinjam pakai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempat kedudukan kantor pusat perusahaan dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau - tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dilahan atau bangunan yang dikuasai perusahaan lain yang memiliki afiliasi <p>iv. Afiliasi sebagaimana dimaksud diatas mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) grup perusahaan ,yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan - Perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh Direksi/ Pimpinan masing-masing perusahaan <p>4. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek :</p> <p>i. rekaman izin gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaanyang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraaturan Daerah setempat.</p> <p>ii. bagiperusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izingangguan (UUG/HO) dan/ atau SITU</p> <p>iii. bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran wajib melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau SITU atas nama</p>		

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
		9. Izin Pembukaan Kantor Cabang		<p>perusahaan pengelola/ pemilik gedung.</p> <p>5. Kelengkapan perizinan terkait lingkungan dalam bentuk :</p> <p>i. rekaman persetujuan/ pengesahan AMDAL dan dokumen AMDAL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>ii. rekaman persetujuan/ pengesahan dokumen UKL dan UPL dan Dokumen UKL-UPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mencantumkan jenis barang yang diproduksi dan total kapasitas produksi; atau</p> <p>iii. rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang diketahui oleh Badan Lingkungan Hidup Daerah setempat untuk yang berlokasi di luar gedung perkantoran dan diluar kawasan industri.</p> <p>6. Pemeriksaan Lapangan (apabila diperlukan)</p> <p>7. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPM, atau PDKM dan LKPM periode terakhir</p> <p>8. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat</p> <p>9. Permohonan izin usaha ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan perusahaan, diatas materai cukup dan stempel perusahaan</p> <p>10. Untuk permohonan izin usaha yang tidak</p>	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas	

No	Bidang/ sektor	Jenis Perizinan	Dasar Hukum	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Keterangan
				<p>dilakukan secara langsung oleh Direksi/ pimpinan perusahaan wajib dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup</p> <p>a. <u>Persyaratan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rekaman seluruh Izin Prinsip/ Izin Prinsip Perusahaan/ Izin Prinsip Perluasan/ Izin Prinsip Perubahan/ Izin Usaha/ Izin Usaha Perluasan 2. 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 3. rekaman Akta Pembukaan Kantor Cabang 4. tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau oleh PDKM dan LKPM terakhir 5. laporan ditandatangani diatas materai cukup dan disampaikan oleh direksi/ pimpinan perusahaan sebagai pelapor 6. laporan yang tidak ditandatangani dan tidak disampaikan secara langsung oleh pelapor harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup 	permohonan secara lengkap dan benar	





V. PROSEDUR PELAYANAN:

- a. Pemohon menuju Loker Informasi:
 - 1. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - 2. Mengambil Formulir Permohonan.
- b. Petugas Loker Informasi :
 - 1. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan
 - 2. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Loker Pendaftaran;
- c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Loker Pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- d. Petugas Loker Pendaftaran:
 - 1. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima.
 - 2. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon
 - 3. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi
- e. Tim Teknis:
 - 1. Menerima berkas dari Loker Pendaftaran yang sudah dinyatakan lengkap
 - 2. Melakukan validasi terhadap berkas
 - 3. Apabila berkas telah lengkap dan valid, selanjutnya diserahkan ke Kepala Sub Bidang Perizinan dan non perizinan untuk diproses lebih lanjut
 - 4. Apabila terhadap permohonan izin dimaksud memerlukan kajian teknis, maka dibuatkan pengantar ke Kepala Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan
- f. Kepala Sub Bidang Perizinan:
 - 1. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan;
 - 2. Membuat pengantar ke SKPD dan diserahkan ke Kepala Bidang PTSP;
 - 3. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.
- g. Loker Penyerahan:





Menyerahkan surat izin ke pemohon, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima surat izin.

VI. KOMPETENSI PETUGAS:

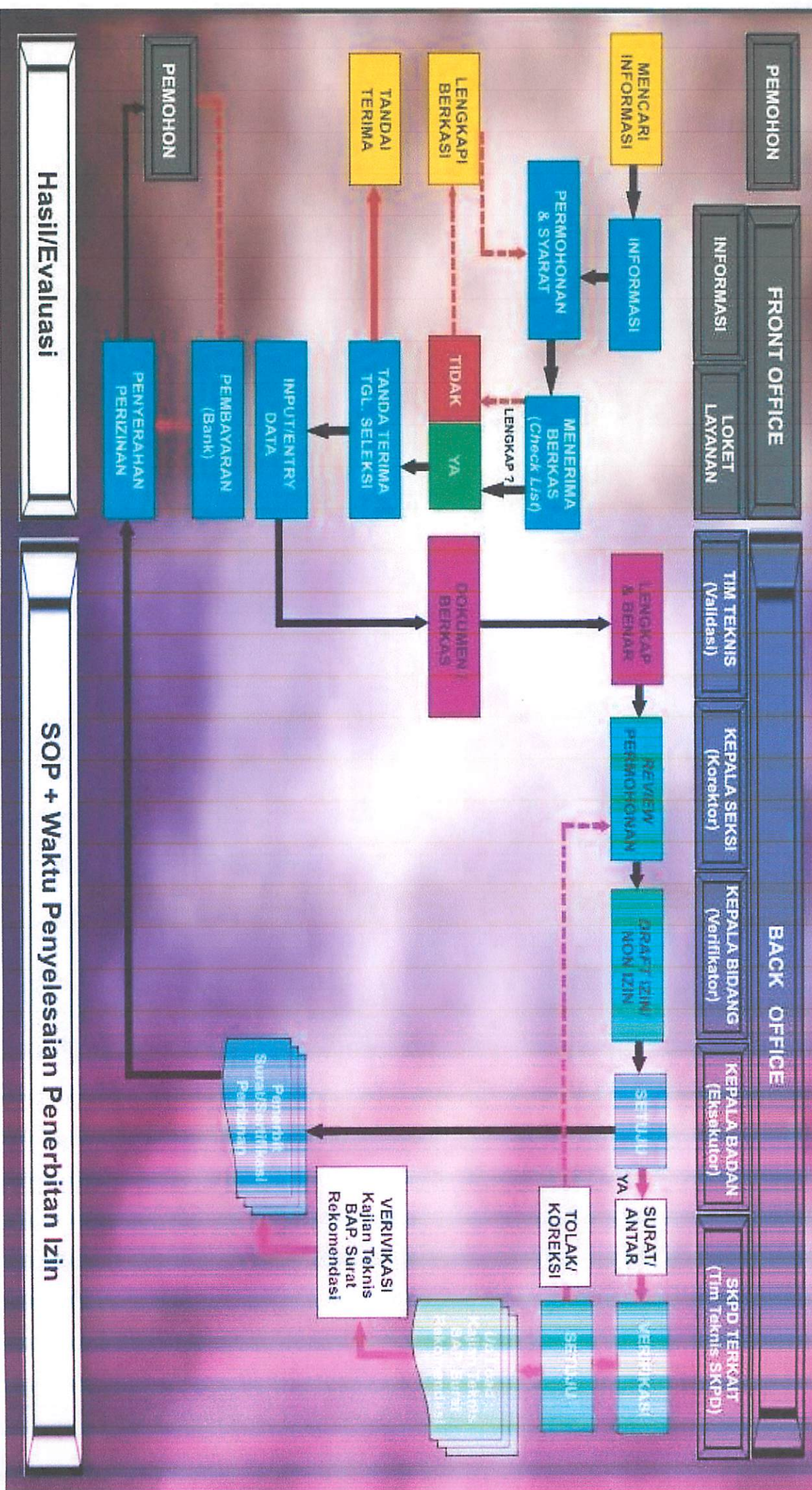
- a. Petugas Informasi:
 - 1. Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah;
 - 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - 3. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan menguasai pengetahuan umum tentang jenis-jenis pelayanan yang di laksanakan;
 - 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. Petugas pendaftaran:
 1. Menguasai semua jenis pelayanan yang dilaksanakan;
 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, biaya, waktu penyelesaian pelayanan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan;
 3. Memiliki kecermatan dalam meneliti persyaratan-persyaratan yang diajukan;
 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- c. Petugas loket pembayaran:
 1. Memiliki latar belakang pendidikan akuntansi;
 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian.
- d. Petugas loket penyerahan:
 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- e. Petugas pemroses:
 1. Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
 2. Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan;
 3. Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan;
 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- f. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu :
 1. Memiliki kemampuan manajerial;
 2. Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen;
 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik melakukan kordinasi;
 4. Menguasai pengetahuan teknologi informasi;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

ALUR PROSES PELAYANAN PERIZINAN TERPADU



Hasil/Evaluasi

SOP + Waktu Penyelesaian Penerbitan Izin


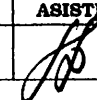


VII. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN:

a. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang yang dibutuhkan, yang meliputi:

1. Ruang Informasi;
2. Ruang Pendaftaran;
3. Ruang Penyerahan Dokumen Perizinan;
4. Ruang Pengaduan;
5. Ruang Tunggu;
6. Ruang Pemrosesan Berkas;
7. Ruang Server;
8. Ruang Arsip;
9. Ruang Pembayaran (Bank);
10. Ruang Rapat;
11. Ruang Tamu;
12. Ruang Keamanan;
13. Ruang Pantry;
14. Ruang Kepala Badan;
15. Ruang Kasubbag TU dan Kepala Seksi;
16. Tempat Parkir yang Luas;
17. Tempat Ibadah;
18. Rumah Genset;
19. Toilet/Kamar Mandi.

VIII. Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki sarana kantor yang di butuhkan untuk memberikan pelayanan, yang meliputi:

1. komputer;
2. printer;
3. komputer server;
4. scanner;
5. mebeuler;
6. telepon;
7. faksimili;
8. kendaraan operasional;
9. papan informasi;
10. televisi;
11. CCTV;
12. Kamera;
13. Proyektor;
14. Lemari Arsip;
15. Touchscreen IKM;
16. WIFI;
17. Alat Tulis Kantor;
18. Sarana kebersihan dan keindahan kantor.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

IX. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

- a. Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh 2 (dua) orang petugas;
- b. Petugas pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut:
 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 3. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi.
- c. Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir pengaduan/buku Agenda Pengaduan, SMS pengaduan, pengaduan via email, rak arsip, komputer.

X. PENUTUP

Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini merupakan upaya untuk mengubah stigma masyarakat bahwa pelayanan pemerintah yang diberikan tidak transparan, akuntabel, efektif, cepat dan tidak murah.

Melalui Standar Pelayanan Publik Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo, diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima di Gorontalo serta mewujudkan pemerintahan yang bermanfaat dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.

AGUBERNUR GORONTALO, 7

RUSLI HABIBIE

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO





Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A. Pelayanan Informasi:

1. Petugas menerima dan melayani warga masyarakat/pemohon izin yang datang ke PTSP dengan ramah dan sopan. Apabila konsumen adalah warga masyarakat yang masih dalam tahap mencari informasi maka petugas memberikan penjelasan dan informasi dengan baik dan benar tentang berbagai pelayanan perizinan yang di laksanakan di PTSP.
2. Apabila konsumen adalah pemohon yang telah siap mengajukan proses perizinan maka petugas memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon dan memberikan penjelasan teknis pengisian, memandu pengisiannya.
3. Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar maka petugas mempersilahkan pemohon untuk menyampaikan berkas pemohon ke loket pendaftaran.
4. Apabila pemohon menghendaki penjelasan detail yang lebih teknis maka petugas informasi mempersilahkan pemohon ke ruang petugas teknis yang sesuai dengan permasalahan diajukan.
5. Petugas dalam pemberian penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya;
6. Lama waktu pelayanan untuk setiap konsumen kurang lebih 10 menit.

B. Pelayanan Pendaftaran:





1. Petugas menerima dengan ramah dan sopan pemohon yang telah membawa berkas permohonan dan mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan;
2. Memeriksa dengan teliti setiap penerimaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
3. Apabila persyaratan permohonan telah terpenuhi (lengkap, selanjutnya melakukan langkah ;
 - a) Memberikan paraf pada blangko *check list* yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, yang meliputi :
 - 1) Pengisian nama pemohon;
 - 2) Pengisian jenis perizinan;
 - 3) Pengisian nomor register.
- c) Meminta kepada konsumen/pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon contact person dan paraf.
- d) Melakukan pengisian data dalam aplikasi
- e) Melakukan pencetakan kode perizinan;
- f) Menyerahkan lembaran pertama check list kepada konsumen/pemohon bersamaan dengan blangko check list.
- g) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan di konfirmasikan kepada kontak person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dan blangko check list pada saat pengambilan nanti;
- h) Mengirim data pemohon pada petugas proses penerbitan perizinan.
- i) Apabila berkas pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan/ditolak agar menyampaikan informasi penolakan secara lisan maupun tertulis dengan ramah dan sopan, dan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon.
- j) Apabila pemohon memerlukan penjelasan lebih teknis dan detail, pemohon dipersilahkan memenuhi tugas teknis di tempat yang disediakan agar proses pelayanan untuk pemohon selanjutnya tidak terhambat.
- k) Pemeriksaan dan penerimaan berkas permohonan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen berikutnya.
- l) Lama waktu pelayanan pendaftaran untuk setiap berkas permohonan kurang lebih 30 menit.

C. Pemrosesan Pelayanan:

1. Petugas pemroses memproses penerbitan perizinan.
2. Apabila tidak memerlukan tinjauan teknis/tinjauan lapangan maka petugas memasukkan data ke dalam computer atau entry data.
3. Apabila memerlukan tinjauan teknis/tinjauan lapangan maka petugas menginformasikan kepada Tim Teknis untuk melakukan tinjauan teknis/tinjauan lapangan.
4. Apabila tinjauan teknis telah selesai dan hasil tinjauan teknis/ tinjauan lapangan tidak bermasalah serta telah dibuatkan berita acara hasil tinjauan teknis/tinjauan lapangan maka Petugas Pemroses menyiapkan konsep dokumen perizinan/non perizinan.
5. Apabila hasil tinjauan teknis tidak memenuhi syarat maka Petugas Pemroses mengirimkan berkas permohonan disertai catatan penolakan kepada Petugas Pendaftaran untuk diberitahukan kepada pemohon pada saat penyelesaian yang dijanjikan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

6. *Check list (entry data)* dalam *work flow* bahwa telah selesai dikerjakan.
7. Mentransfer konsep surat izin kepada Administrator untuk dicetak dan ditandatangani
8. Dokumen perizinan yang telah ditandatangani diteruskan kepada Petugas Loker Pengambilan disertai perincian biaya yang dikenakan (apabila dikenakan biaya)
9. Penyelesaian pelayanan administrasi yang tidak memerlukan tinjauan teknis diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari sedangkan yang memerlukan tinjauan teknis/lapangan diselesaikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan untuk masing-masing jenis perizinan/non perizinan.

D. Pengambilan Hasil Pelayanan:





1. Petugas Loker Pengambilan meregistrasi dokumen perizinan/non perizinan yang telah selesai dan ditandatangani oleh Administrator.
2. Petugas menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan kepada pemohon dengan meminta untuk tanda tangan di buku register pengambilan.
3. Apabila atas pelayanan yang dilakukan dikenakan biaya maka petugas memberitahukan kepada pemohon besarnya biaya yang harus dibayar dan mempersilahkan pemohon membayar kepada Kasir di Loker Pembayaran.
4. Setelah selesai melakukan pembayaran di Kasir maka dengan menunjukkan tanda bukti lunas, petugas menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan dengan meminta untuk tanda tangan di buku register pengambilan.
5. Selama melakukan proses pelayanan, petugas harus bersikap ramah dan sopan.
6. Lama waktu pelayanan pengambilan hasil pelayanan 5 (lima) menit.

E. Pelayanan Pembayaran:

1. Petugas Kasir di Loker Pembayaran meneliti dan menerima jumlah biaya yang harus dibayar oleh pemohon.
2. Petugas Kasir memberikan tanda bukti lunas pembayaran untuk mengambil dokumen perizinan/non perizinan di Loker Pengambilan.
3. Selama melakukan proses pelayanan, petugas harus bersikap ramah dan sopan.

F. Pelayanan Pengaduan:

1. Petugas informasi/Pengaduan menerima dan mencatat pengaduan yang diajukan oleh masyarakat baik secara tidak langsung (melalui telepon, SMS, surat dan sebagainya) maupun datang langsung ke BPM-PTSP dengan cara yang ramah dan sopan.
2. Petugas Informasi/Pengaduan memberikan penjelasan dan penyelesaian/jalan keluar atas permasalahan yang diajukan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

3. Apabila pengadu tidak puas dengan penjelasan dan penyelesaian yang diberikan maka pengadu dapat diantarkan kepada penanggung jawab teknis permasalahan yang diadukan atau kepada penanggung jawab PTSP.

GUBERNUR GORONTALO,



RUSLI HABIBIE