



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 53 TAHUN 2019

TENTANG

**PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA
ELEKTRONIK OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION)
DI KABUPATEN BOALEMO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Pemerintah Daerah Wajib memberikan pelayanan perizinan secara elektronik;

b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelayanan perizinan, diperlukan upaya penyederhanaan dalam pengaturan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik OSS (*Online Single Submission*) di Kabupaten Boalemo;

PARAF KOORDINASI	
DINAS	
BADAN	
KANTOR	
BAGIAN	

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

PARAF HIRARKHIS	
WABUP	
SEKDA	
ASS II	
KABAG HUKUM	

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 302);

17. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Energi Sumber Daya Mineral (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 591);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DI KABUPATEN BOALEMO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang Dimaksud Dalam Peraturan Daerah ini :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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.
4. Bupati adalah Bupati Boalemo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
6. Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disingkat DPM-ESDM adalah Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
8. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang

dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemunahan persyaratan dan/atau Komitmen.

9. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, pimpinan lembaga, Gubernur, atau Bupati/ Wali Kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
10. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, pimpinan lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
11. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, pimpinan lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
12. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
13. Izin lokasi adalah izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan/atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut untuk usaha dan/atau kegiatannya.
14. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai persyaratan memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
15. Pemohon adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha yang mengajukan permohonan izin.
16. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang didalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
17. Rencana tata ruang adalah hasil perencanaan tata ruang.

18. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
19. Izin Perubahan Penggunaan Tanah yang selanjutnya disingkat IPPT adalah perizinan yang terkait dengan pemanfaatan ruang yang diberikan kepada perseorangan untuk ahli fungsi tanah pertanian ke non pertanian.
20. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait atau Pejabat struktural dan staf teknis di lingkungan perangkat daerah yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis, dan memberikan pertimbangan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan perizinan.
21. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh pelaku usaha melalui OSS.
22. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran.
23. Pejabat adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menetapkan persetujuan pemberian izin.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati meliputi :

- a. Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang;
- b. Pelaksanaan perizinan secara online;
- c. Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Tata cara pelayanan perizinan melalui OSS;
- e. Standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan

BAB III

REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUANG

Bagian Kesatu

UMUM

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan

Pasal 7

- (1) Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang diterbitkan untuk pengajuan permohonan Izin Lokasi.
- (2) Untuk mendapatkan Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) dengan cara mengisi formulir permohonan dan menandatangani surat pernyataan sebagaimana pada Lampiran IA Peraturan Bupati ini dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Foto copy akta perusahaan (bagi badan hukum);
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Peta lokasi tanah disertai titik koordinat bidang tanah yang dimohon;
 - e. Foto copy tanda bukti pemilikan hak atas tanah;
 - f. Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PPB) tahun berjalan;
 - g. Proposal rencana kegiatan usaha.
- (3) Jangka waktu penyelesaian penerbitan Rekomendasi mulai dari permohonan diterima lengkap paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun semenjak Rekomendasi ditetapkan.
- (5) Apabila pemegang Rekomendasi tidak melaksanakan kegiatan pemanfaatan ruang sebagaimana tersebut dalam Rekomendasi selama jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Rekomendasi tersebut dinyatakan tidak berlaku dan batal demi hukum.
- (6) Bentuk dan Naskah Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IB Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANAAN PERIZINAN SECARA ONLINE

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

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

- a. Mempersiapkan ;
- b. Mendaftarkan;
- c. Mengolah;
- d. Menganalisis;
- e. Menyimpan;
- f. Menampilkan; dan
- g. Mengirimkan informasi elektronik melalui jaringan komputer dan/atau internet.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pelayanan OSS dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan mengakses laman www.oss.go.id dan www.simbg.go.id ataupun laman lain yang terintegrasi dengan sistem dimaksud.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan OSS sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas dapat melakukan pendampingan atau asistensi.

Bagian ketiga

Dokumen

Pasal 10

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

BAB V

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 11

- (1) Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan melalui OSS yang terkait di Dinas meliputi:
 - a. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b. Izin Lokasi;
 - c. Izin Mendirikan Bangunan Tempat Usaha;
 - d. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Tempat Usaha;
 - e. Izin Usaha Sektor;
 - f. Izin Operasional /Komersial;
- (2) Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan tidak melalui OSS pada Dinas meliputi:
 - a. Izin Perusahaan Penggunaan tanah (IPPT);
 - b. Izin Operasional Menara bersama (IOMB);
 - c. Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal;
 - d. Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU);
 - e. Izin Usaha Tokoh Modern;

- f. Izin Reklame;
- g. Izin Pengilingan Padi;
- h. Izin Apotik;
- i. Kartu Pengawasan atas penerbitan Izin Usaha Angkutan;
- j. Surat Keterangan terkait perizinan.

BAB VI

TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS

Pasa 12

- (1) Pemohon menyampaikan permohonan perizinan dengan memasukan data (input) pada aplikasi di portal perizinan OSS dengan mengakses laman www.oss.go.id dan www.simbg.go.id untuk perizinan bangunan gedung dengan mengikuti tata cara yang telah ditetapkan.
- (2) Permohonan wajib memenuhi komitmen dan persyaratan izin atas permohonan izin yang diajukan sesuai batas waktu pemenuhan komitmen berdasarkan peraturan perUndang-undangan yang berlaku.
- (3) Permohonan yang melakukan permohonan perizinan melalui OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kebenaran Dokumen Elektronik yang diajukan.
- (4) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan hukum yang sama sebagaimana dokumen fisik.
- (5) Ketentuan mengenai pelayanan perizinan melalui OSS dilaksanakan sesuai alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIA Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan mengenai mekanisme proses permohonan izin sebagaimana tersebut dalam Lampiran IIIA Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pemohon wajib menyampaikan dokumen permohonan dan persyaratan ke Dinas sebagai bentuk pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Dinas melakukan pemeriksaan terhadap permohonan dan persyaratan perizinan.
- (3) Dinas mengirimkan dokumen yang memerlukan Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah terkait.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi

persetujuan/penolakan.

- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lama 6 (enam) hari sejak dokumen diterima.
- (6) Dinas melakukan pemrosesan permohonan dan notifikasi persetujuan/penolakan melalui sistem OSS setelah mendapatkan Rekomendasi teknis dari Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (7) Terhadap permohonan yang tidak diperlukan Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah terkait, Dinas dapat langsung melakukan notifikasi persetujuan/penolakan melalui sistem OSS.
- (8) Sebelum persetujuan/penolakan melalui sistem OSS dilakukan, dapat dilakukan peninjauan lokasi atau survey lapangan oleh Tim Teknis Perizinan yang terdiri unsur pejabat teknis dan staf teknis di lingkungan Dinas sesuai standar waktu pemrosesan izin yang diajukan.

Pasal 14

- (1) Notifikasi persetujuan/penolakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dilakukan oleh Kepala DPM-ESDM.
- (2) Notifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan lembar validasi yang ditandatangani oleh Kepala DPM-ESDM
- (3) Ketentuan mengenai bentuk naskah lembar validasi sebagaimana tersebut dalam lampiran IIC Peraturan Bupati ini.
- (4) Dengan disampaikan persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (1), maka sistem OSS menetapkan bahwa Izin Komersial atau Operasional berlaku efektif.

Pasal 15

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

BAB VII

TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS

Pasal 16

- (1) Pemohon wajib menyampaikan berkas permohonan dan persyaratan izin ke Dinas sesuai standar operasional prosedur

perizinan sebagaimana tersebut dalam lampiran IVA Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 17

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

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 18

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur jenis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 tercantum dalam lampiran IVB Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral melakukan pelayanan secara manual bagi perizinan yang tidak dapat dilayani melalui OSS karena:

- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mencantumkan NIB pada dokumen perizinan yang diterbitkan.

Pasal 20

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

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

Pasa 22

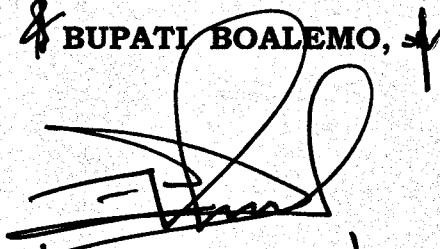
Perizinan berusaha yang telah diajukan oleh Pelaku Usaha sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan belum diterbitkan Perizinan Berusaha, diproses melalui sistem OSS sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 19 Juli 2019

§ **BUPATI BOALEMO,** §

§ **DARWIS MORIDU** §

Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal 19 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,


H.A ETANGO
(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2019 NOMOR. 734)

LAMPIRAN IA : PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 53

TANGGAL : 19 Juli

TENTANG : PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK OSS
(ONLINE SINGLE SUBMISSION) DI KABUPATEN
BOALEMO

**A. BENTUK FORMULIR PERMOHONAN REKOMENDASI PERSETUJUAN
PEMANFAATAN RUANG**

Boalemo,.....

Perihal : Permohonan Rekomendasi
Persetujuan Pemanfaatan
Ruang

Kepada:
Yth. Kepala Dinas PUPR
Kab. Boalemo

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik OSS (Online Single Submission), bersama ini kami mengajukan permohonan Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang dengan keterangan sebagai berikut :

Pemohon

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

Keterangan Tanah

Luas tanah Keseluruhan :
Luas tanah yang dimohon :
Letak tanah
Dusun/Kampung :
Desa..... Kecamatan

Bukti kepemilikan tanah (HM / HGB / HP / Pethuk) Nomor :
Rencana Penggunaan tanah :

Untuk melengkapi permohonan tersebut, bersama ini kami lampirkan :

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

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

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

Pemohon

Materai (.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

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

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

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

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

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

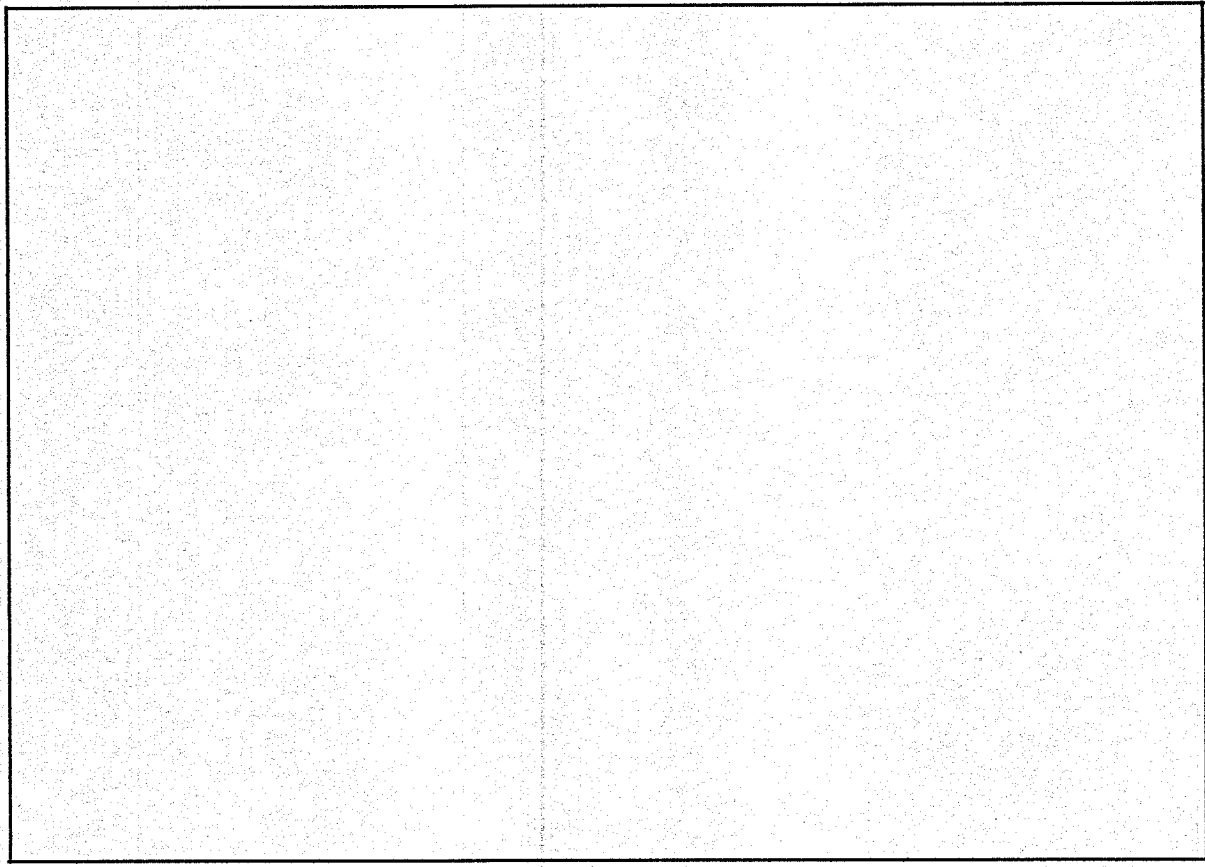
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, tanpa tekanan maupun paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani diatas materai cukup.

Pemohon,

Materai (.....)

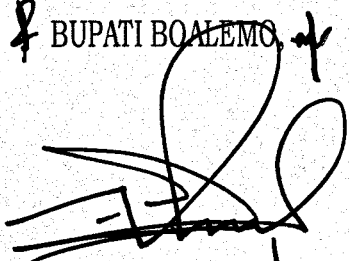
PETA LOKASI TANAH YANG DIMOHON

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



Pemohon,

(.....)

BUPATI BOALEMO

DARWIS MORIDU

LAMPIRAN I B : PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 53

TANGGAL : 19 Juli 2019

TENTANG : PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI
SECARA ELEKTRONIK OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION)
DI KABUPATEN BOALEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Alamat :Jln. Merdeka, Limbato - Tilamuta
Telp. 0443-211001 Fax. 0443-211000

REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUANG
NOMOR

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

Pemohon

Nama
Pekerjaan
Alamat
Bertindak untuk dan
Atas nama

Alamat Letak Tanah dimohon

Desa/Kelurahan
Kecamatan
Koordinat letak Tanah

Batas tanah

Utara
Timur
Selatan
Barat

Luas tanah yang disetujui
Pemanfaatan Tanah

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

Demikian Rekomendasi ini dibuat dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Boalemo,.....

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Boalemo

(.....)

* BUPATI BOALEMO, *

DARWIS MORIDU

LAMPIRAN II A : PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 53

TANGGAL : 19 Juli 2019

TENTANG : PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DI
KABUPATEN BOALEMO

A. ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS

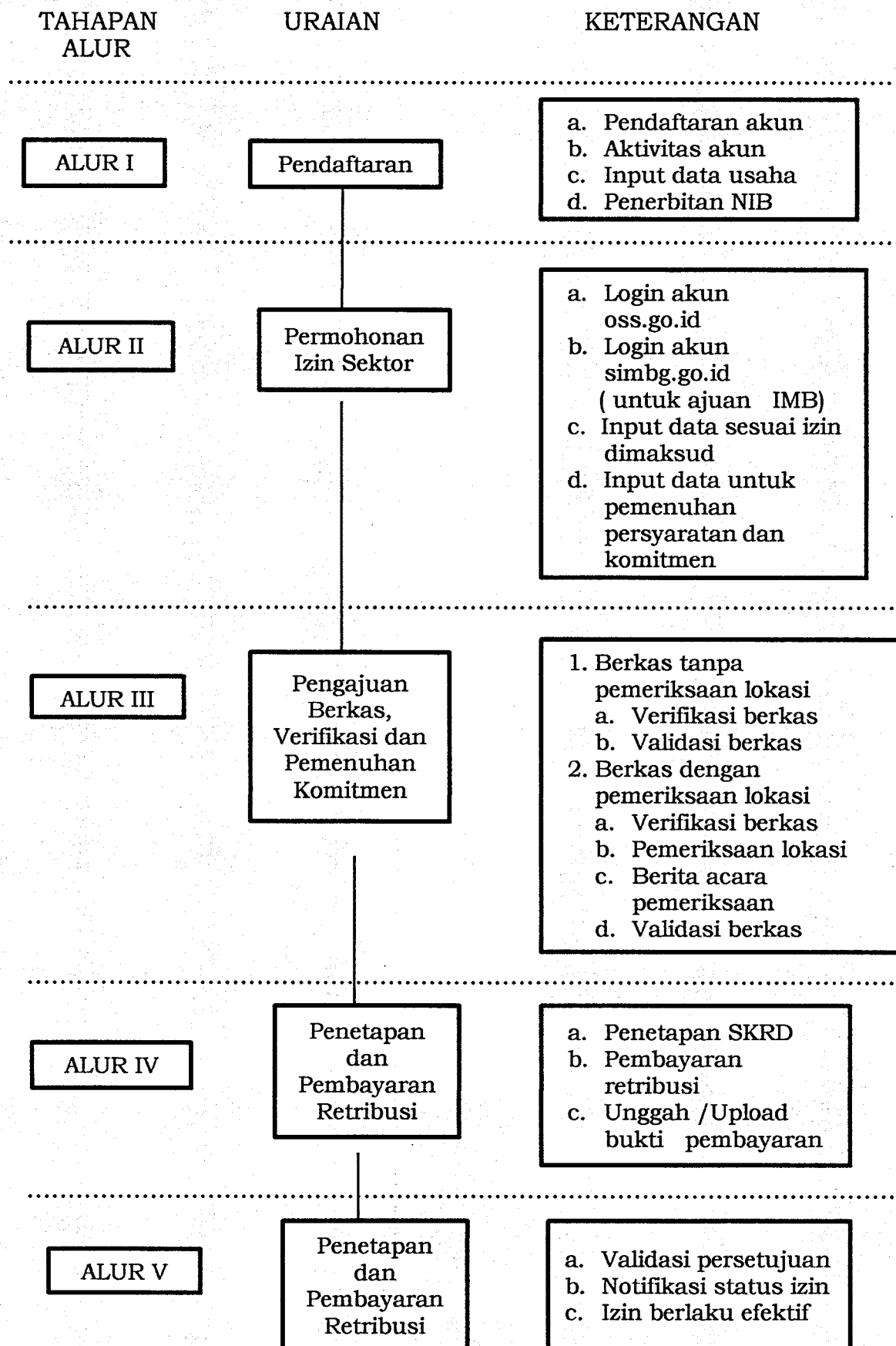
- 1) Alur I (Pendaftaran Nomor Induk Berusaha/NIB), meliputi:
 - a. Pendaftaran akun dalam laman oss.go.id;
 - b. Aktivasi akun melalui email;
 - c. Input data usaha;
 - d. Penerbitan NIB;
- 2) Alur II (Permohonan perizinan sektor), meliputi:
 - a. Login akun pada laman oss.go.id;
 - b. Login akun pada laman simb.go.id, untuk pengajuan IMB;
 - c. Login data sesuai perizinan yang dimaksud;
 - d. Login data untuk pemenuhan persyaratan dan komitmen;
- 3) Alur III (Pengajuan berkas, Verifikasi dan Pemenuhan Komitmen), meliputi:
 - a. Permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lokasi
 - 1) Petugas melakukan verifikasi data;
 - 2) Setelah data dinyatakan lengkap dan benar, petugas melakukan validasi data sesuai surat perintah dari kepala DPM-ESDM melalui pejabat teknis;
 - b. Permohonan izin yang memerlukan pemeriksaan lokasi
 - 1) Petugas melakukan verifikasi data;
 - 2) Petugas melakukan penelitian kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan izin, serta menyiapkan Tim Kerja Teknis dituangkan dalam berita acara yang berisi rekomendasi persetujuan atau penolakan permohonan izin;
 - 3) Hasil pemeriksaan lokasi Tim Kerja Teknis dituangkan dalam berita acara yang berisi rekomendasi persetujuan atau penolakan permohonan izin;
 - 4) Apabila permohonan izin direkomendasikan tim kerja teknis untuk disetujui maka petugas melakukan validasi data persetujuan sesuai surat perintah dari kepala DPM-ESDM melalui pejabat teknis;
 - 5) Apabila permohonan izin direkomendasikan tim teknis untuk ditolak petugas melakukan validasi data penolakan sesuai surat perintah dari kepala DPM-ESDM melalui pejabat teknis.
- 4) Alur IV (Penetapan dan Pembayaran Retribusi)
 - a. Besarnya retribusi ditetapkan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Kepala DPM-ESDM sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. SKRD yang telah ditetapkan oleh kepala DPM-ESDM diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya pemohon membayar retribusi ke loket pembayaran yang telah ditentukan.

- c. Untuk pelayanan IMB SKRD dan bukti setor diunggah dalam laman simb.go.id.

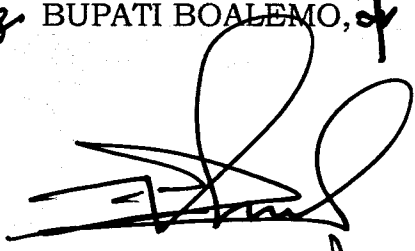
5) Alur V (Validasi dan Notifikasi Status Izin)

- a. Petugas melakukan validasi data persetujuan terhadap permohonan yang telah memenuhi komitmen dan / atau pembayaran retribusi sesuai surat persetujuan / penolakan atau surta perintah dari Kepala DPM-ESDM melalui pejabat teknis.
- b. Petugas melakukan notifikasi status izin melalui OSS.
- c. Izin usaha / Izin Komersial / Izin Operasional dinyatakan efektif berlaku

GAMBAR ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS



BUPATI BOALEMO,



DARWIS MORIDU

LAMPIRAN III A : PERATURAN BUPATI BOALEMO

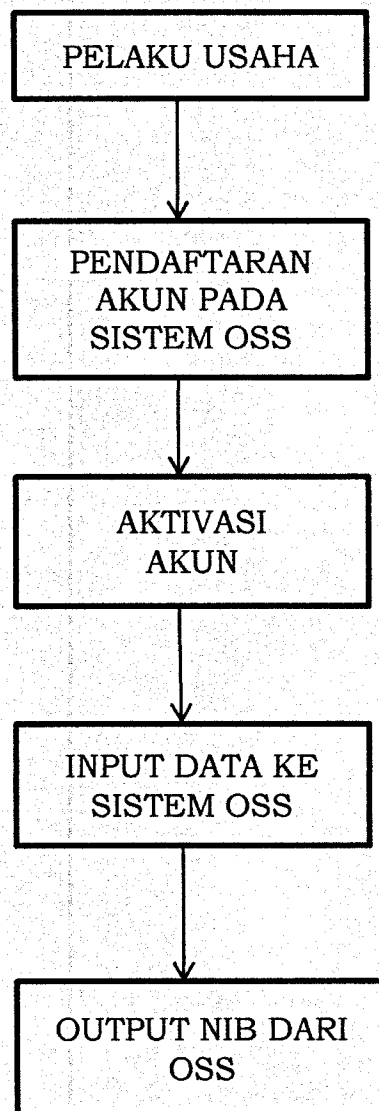
NOMOR : 53

TANGGAL : 19 Juli 2016

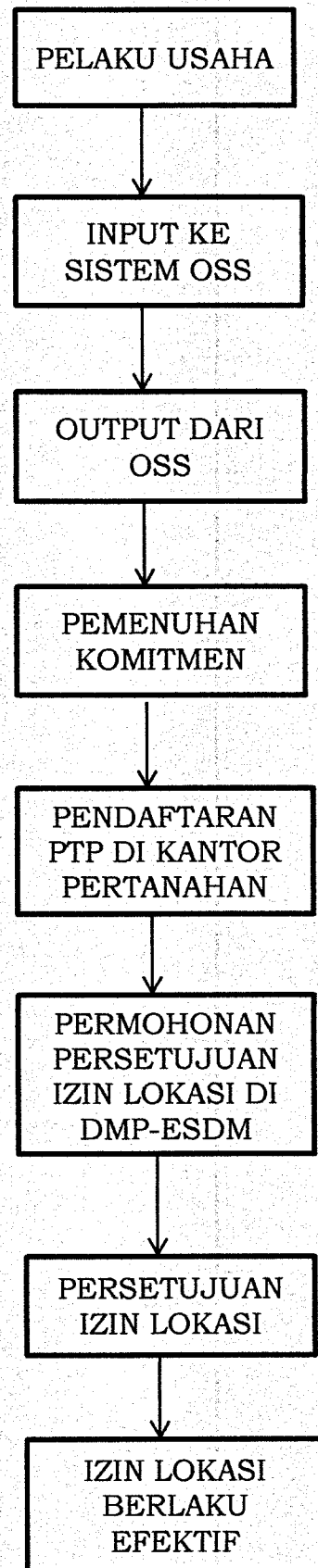
TENTANG : PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DI
KABUPATEN BOALEMO

A. MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MELALUI OSS

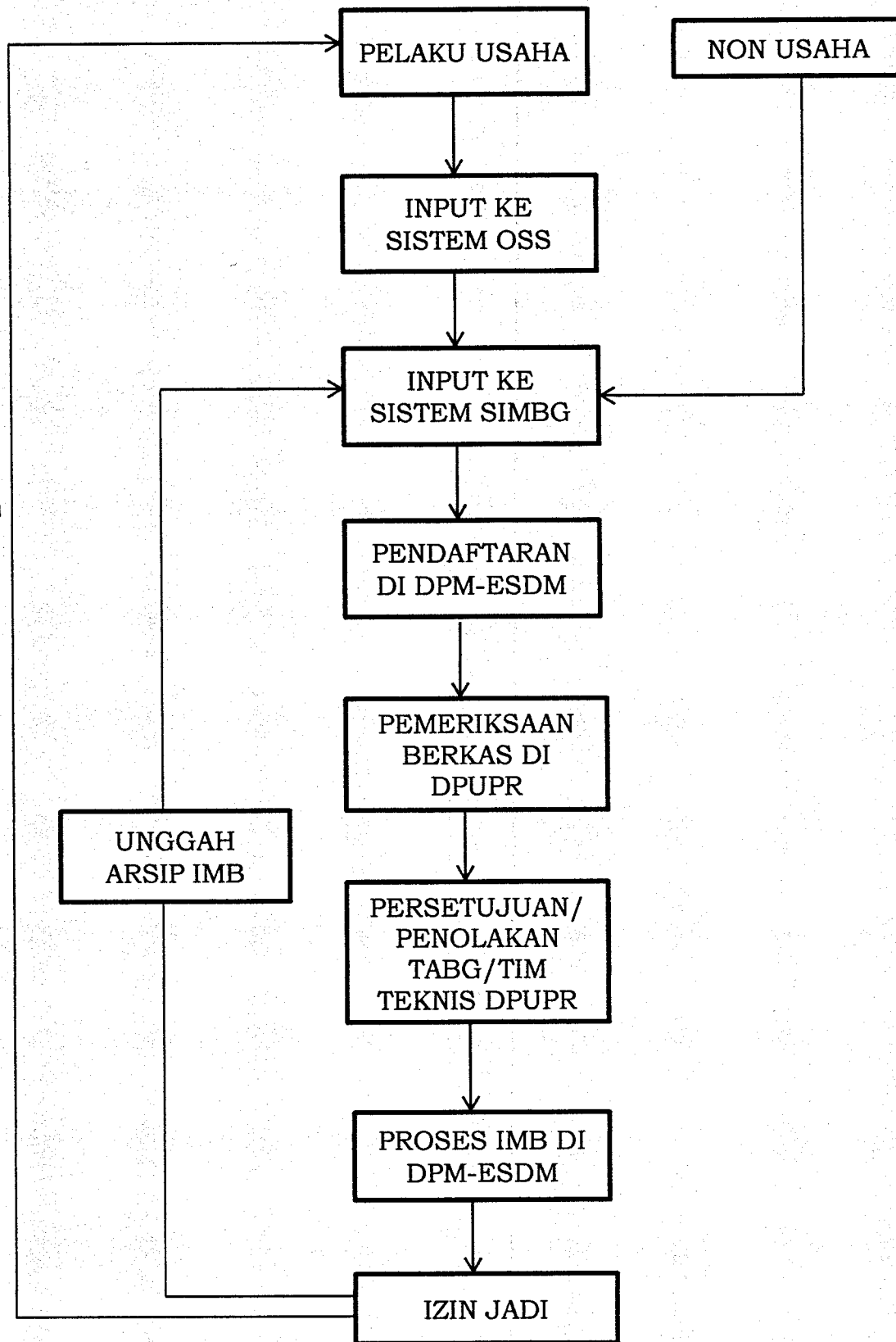
1. NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)



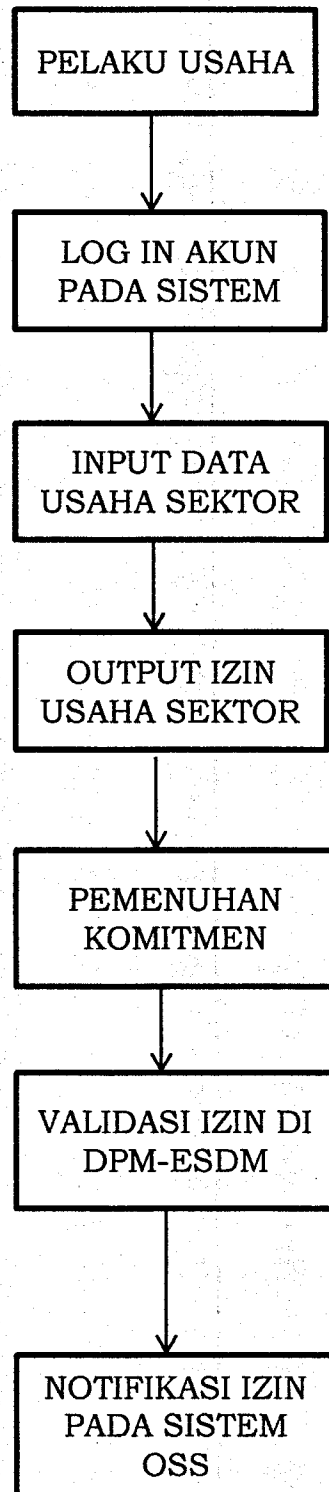
2. IZIN LOKASI



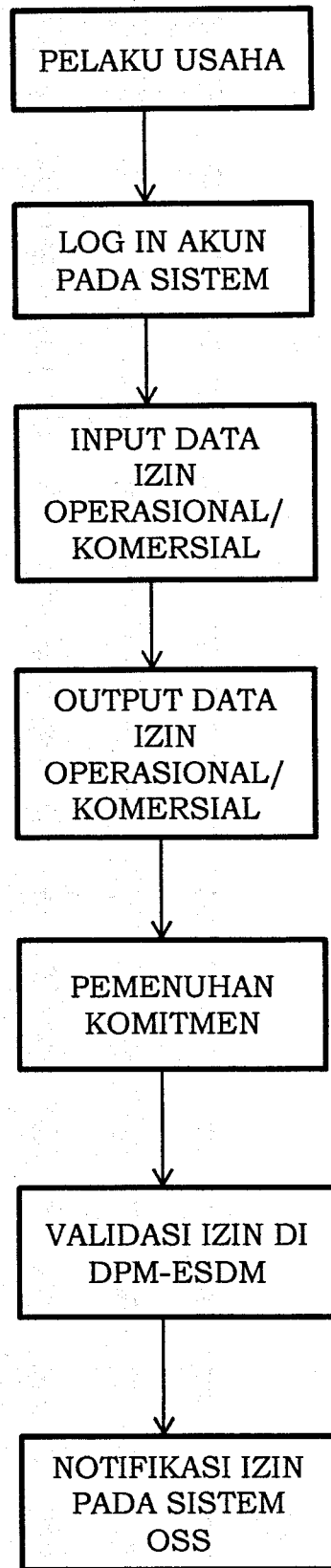
3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN



4. IZIN USAHA SEKTOR



5. IZIN OPERASIONAL/KOMERSIAL



BUPATI BOALEMO,

DARWIS MORIDU

LAMPIRAN II C: PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 53

TANGGAL : 19 Juli 2019

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PERIZINAN
BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA
ELEKTRONIK OSS (ONLINE SINGLE
SUBMISSION) DI KABUPATEN BOALEMO



**PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

Alamat : Jln. Merdeka, Limbato - Tilamuta

Telp. 0443-211001 Fax. 0443-211000

LEMBAR VALIDASI

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

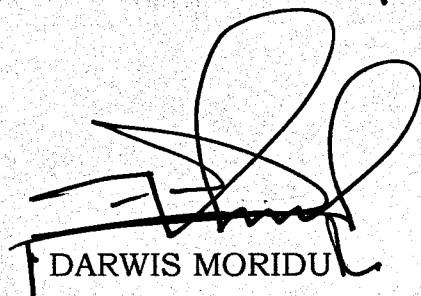
Berdasarkan penelitian dan pemeriksaan, permohonan telah layak untuk disetujui dan diterbitkan perizinannya dan dapat dilakukan validasi pada sistem Online Single Submission (OSS).

Boalemo,.....

KEPALA DINAS PM-ESDM
KAB. BOALEMO

Drs. Harys A. Pilomonu, M.Si
Nip. 196708241999603 1 002

BUPATI BOALEMO, ↓


DARWIS MORIDU

LAMPIRAN IVA : PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 53

TANGGAL : 19 Juli 2019

TENTANG : PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI
SECARA ELEKTRONIK OSS (ONLINE SINGLE
SUBMISSION) DI KABUPATEN BOALEMO**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS**

 PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO DINAS PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DPM-ESDM <u>Drs. Harys A. Pilomonu, M.Si</u> Nip. 19670824199603 1 002
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana	
Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo No.1 Tahun 2013 tentang Recana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Boalemo Tahun	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan pemanfaatan ruang 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan pemanfaatn ruang 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Perizinan Pemanfaatn Ruang	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. LCD Proyektor 5. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah perubahan lahan pertanian ke non pertanian di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan.	

PROSEDUR PELAYANAN IPPT

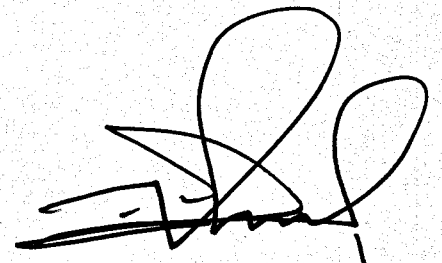
No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kep. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan						Persyaratan izin	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas						Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMPTAP						Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Pengetikan surat undangan rakor peninjauan/survey lokasi						Berkas izin	30 menit	Surat undangan	
5.	Pencetakan surat undangan							10 menit	Surat undangan	
6.	Memintakan paraf surat undangan							30 menit	Surat undangan	
7.	Penandatanganan surat undangan							5 menit	Surat undangan	
8.	Penomoran surat undangan							5 menit	Surat undangan	
9.	Penggandaan surat undangan							15 menit	Surat undangan	
10.	Pembubuhan cap/stempel dinas							5 menit	Surat undangan	
11.	Penulisan alamat tujuan surat dan penyampulan							15 menit	Surat undangan	
12.	Pengiriman surat undangan kepada anggota tim							2 jam	Surat undangan	
13.	Rakor pembahasan dengan tim						Berkas izin	1 hari	Berkas	
14.	Pengetikan BAP pertimbangan rakor tim						Berkas izin	3 jam	BAP	
15.	Penandatanganan BAP						Berkas izin	1 hari	BAP	
16.	Pengetikan konsep SK						Berkas izin	15 menit	draf SK	
17.	Permintaan paraf SK						Berkas izin	15 menit	Paraf	

18	Penandatanganan SK					↓	Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
19	Pencatatan SK dalam buku agenda	□				←	Berkas izin	5 menit	Data izin	
20	Informasi izin jadi	↓ □						30 menit	Informasi	
21	Penyerahan izin	↓ □						5 menit	SK izin	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYEL ESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- dan ditanda tangani pemohon; 2. Fotocopy Kartu Tnada Penduduk (KTP); 3. Fotocopy Bukti Pemilikan, penguasaan hak atas tanah/sertifikat tanah; 4. Denah lokasi tanah yang dimohonkan izin; 5. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan; 6. Fotocopy SPPT dan STTS PBB tahun terakhir 7. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,-. 	Non Retribusi	7 hari kerja sejak berkas dimyata kan lengkap	1 Tahun

BUPATI BOALEMO, *f*


DARWIS MORIDU

LAMPIRAN II B : PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 53

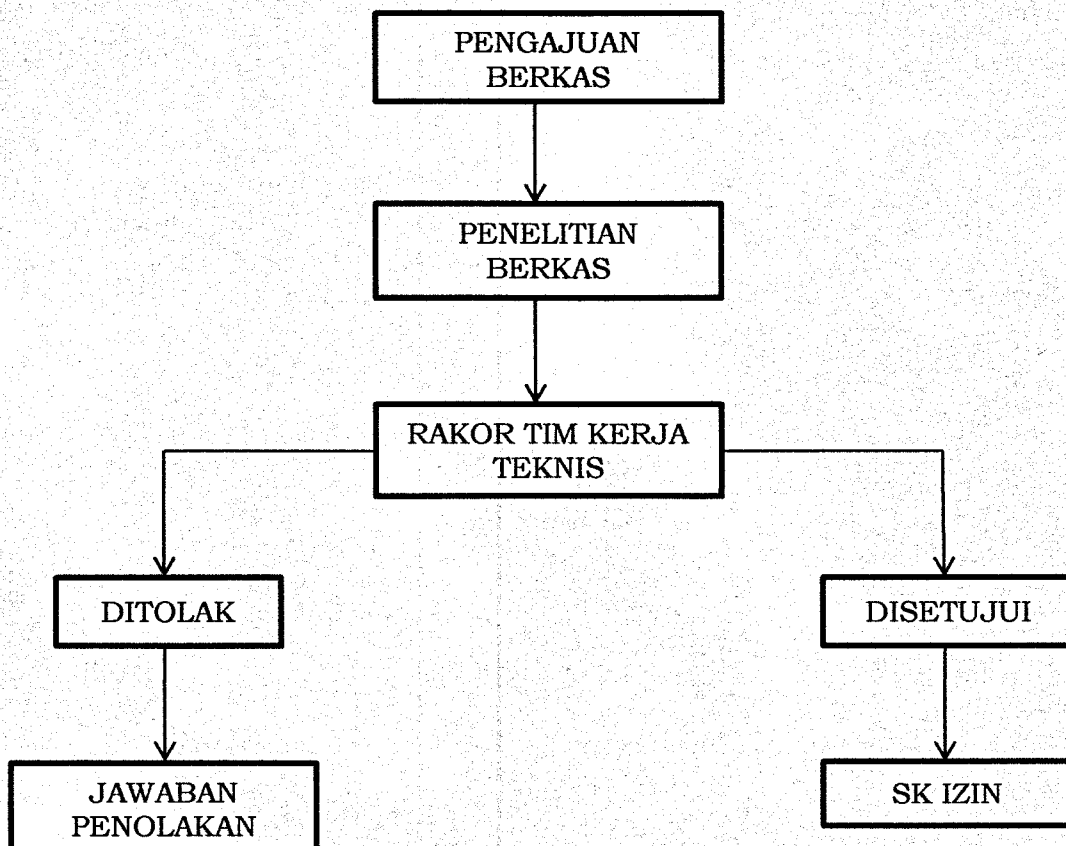
TANGGAL : 19 Juli 2019

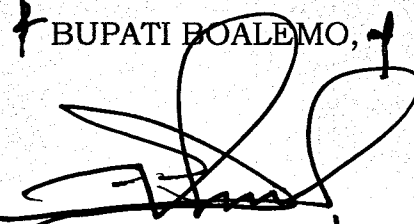
TENTANG : PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK OSS
(ONLINE SINGLE SUBMISSION) DI KABUPATEN
BOALEMO

B. ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS

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

GAMBAR ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS



BUPATI BOALEMO,

DARWIS MORIDUL

LAMPIRAN III B : PERATURAN BUPATI BOALEMO

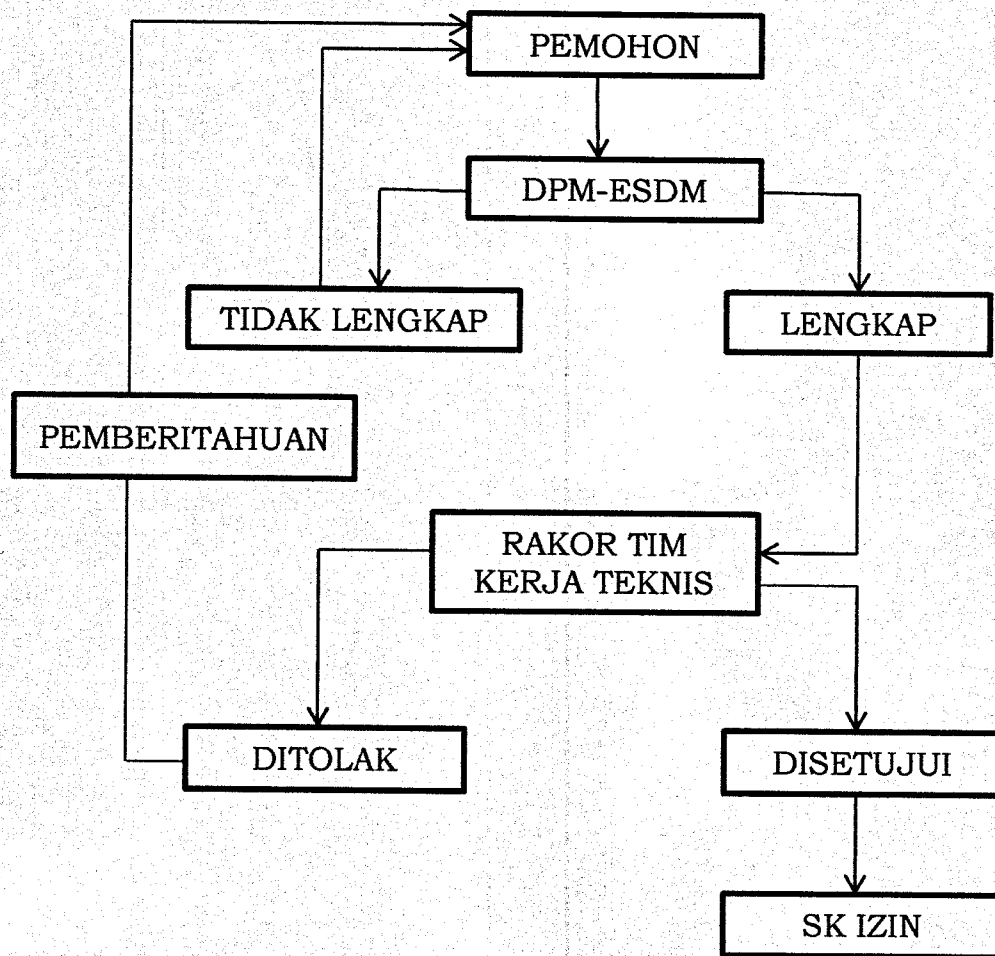
NOMOR : 53

TANGGAL : 19 Juli 2019

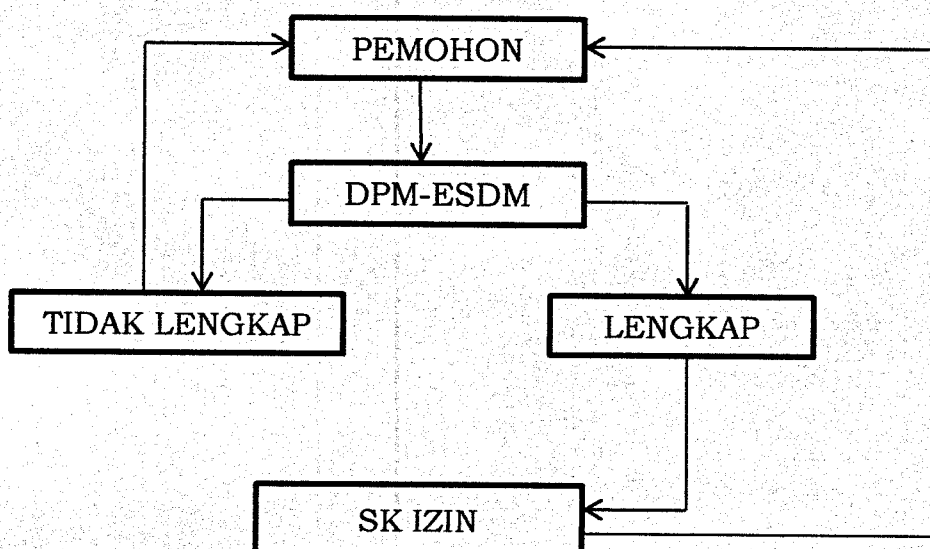
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PERIZINAN
BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA
ELEKTRONIK OSS (ONLINE SINGLE
SUBMISSION) DI KABUPATEN
BOALEMO

B. MELAKUKAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK MELALUI OSS

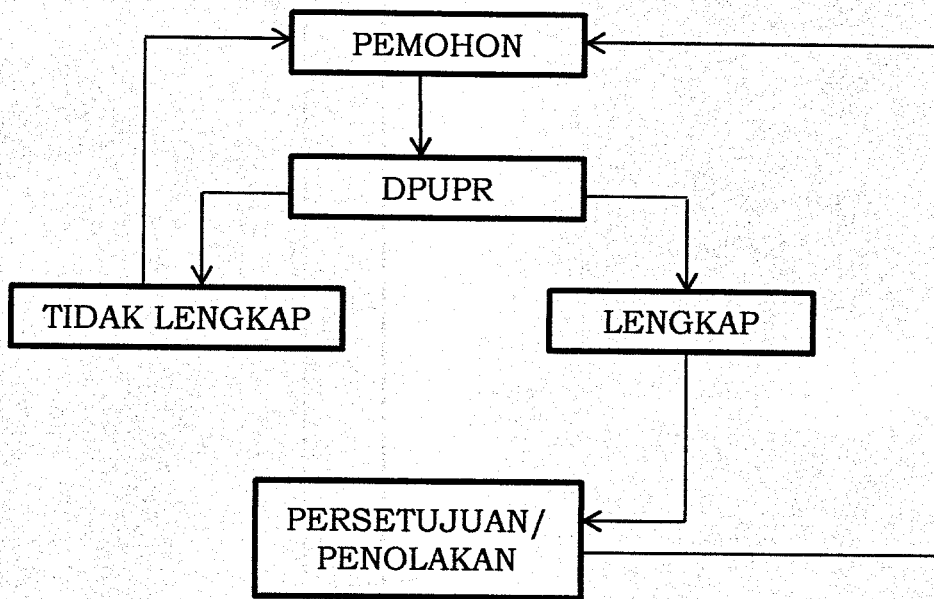
1. PERIZINAN DENGAN PERTIMBANGAN TIM KERJA TEKNIS



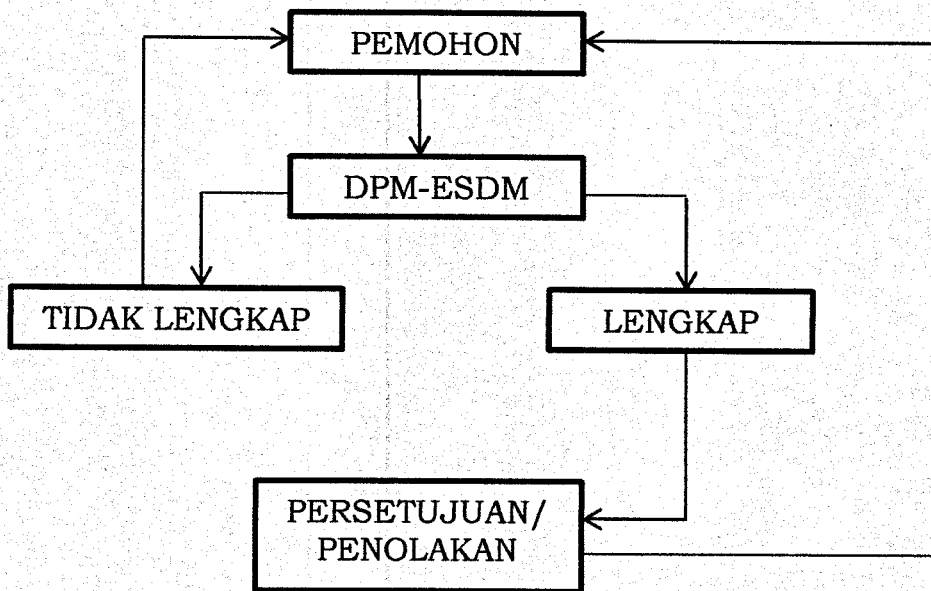
2. PERIZINAN TANPA PERTIMBANGAN TIM KERJA TEKNIS



3. REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUANG



4. PERSETUJUAN PEMBERIAN IZIN LOKASI



BUPATI BOALEMO,


DARWIS MORIDU

LAMPIRAN IVB : PERATURAN BUPATI BOALEMO





NOMOR : 53

TANGGAL : 19 Juli 2019

TENTANG : PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI
SECARA ELEKTRONIK OSS (ONLINE SINGLE
SUBMISSION) DI KABUPATEN BOALEMO**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN MELALUI OSS**

 PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO DINAS PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DPM-ESDM <u>Drs. Harys A. Pilomonu, M.Si</u> Nip. 19670824199603 1 002
	Judul SOP	Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Pealku Usaha Perseorangan
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Beusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP bidang perizinan pendaftaran perusahaan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebagai laporan jumlah penerbitan NIB di daerah	Disimpan sebagai data dan arsip perizinan,	

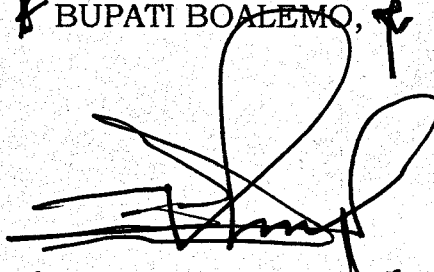
PROSEDUR PELAYANAN NIB PELAKU USAHA PERSEORANGAN

No	KEGIATAN	PELAKU USAHA	PELAKSANA JFU-Admin DPM-ESDM	MUTU BAKU			KET
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inputing data perusahaan perseorangan/ non perseorangan			Persyaratan izin	30 Menit	Notifikasi/ pemberitahuan melalui e-mail	
2	Pencetakan NIB			Berkas izin	5 Menit	Berkas	
3	Tracking/penelusuran system pendaftaran			Berkas izin	10 Menit	Berkas	
4	Pengarsipan			Berkas izin	10 Menit	Berkas	

PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

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

BUPATI BOALEMO,



DARWIS MORIDU