



## **BUPATI BOALEMO**

---

### **PERATURAN BUPATI BOALEMO**

**NOMOR 45 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL  
KABUPATEN BOALEMO  
BUPATI BOALEMO**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu agar tercapai kepuasan masyarakat terutama pelaku usaha, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Standar Pelayanan Publik Perizinan Dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo;
- 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);

2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 28 Tahun 2004 tentang Akuntabilitas Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Perizinan Terpadu di Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Bentuk Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Boalemo (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 158);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah ( Lembaga Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 173 );
21. Peraturan Bupati Kabupaten Boalemo Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Untuk Menandatangani Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral.
22. 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 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN BOALEMO

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Boalemo.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Boalemo.
3. Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disingkat DPM-ESDM adalah Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral.
5. Instansi Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha yang dijalankan serta melakukan pengawasan terhadap izin yang dikeluarkan sesuai bidang tugas masing-masing.

6. Kepala Instansi Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha yang dijalankan serta melakukan pengawasan terhadap izin yang dikeluarkan sesuai bidang tugas masing-masing.
7. Standar Pelayanan Publik, yang selanjutnya disingkat SPP adalah tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan tugas pelayanan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
8. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Boalemo untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
9. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN**

#### Pasal 2

1. Penyusunan Standar Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai acuan atau panduan bagi penyelenggara pelayanan publik dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.
2. Penyelenggara sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo termasuk UPTD yang melingkupinya serta BUMD.

### Pasal 3

Tujuan penyusunan Standar Pelayan Publik dimaksudkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

### Pasal 4

Sasaran mekanisme penyusunan Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dengan baik dan konsisten.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mengatur Ruang Lingkup Pengaturan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo yang meliputi komponen sebagai berikut :

- a. jenis izin;
- b. persyaratan perizinan;
- c. klasifikasi izin;
- d. biaya;
- e. waktu penyelesaian;
- f. mekanisme pelayanan dan proses pembuatan izin;
- g. tata cara pengaduan; dan
- h. penanaman modal.

## **BAB IV STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

### Pasal 6

Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo adalah pelayanan perizinan.

## Pasal 7

Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 meliputi jenis-jenis pelayanan sebagai berikut:

**a. Bidang Peternakan dan Perkebunan**

1. Izin Usaha Perkebunan
2. Izin Usaha Peternakan
3. Izin Usaha Obat Hewan Untuk Produsen
4. Izin Usaha Hortikultura
5. Izin Usaha Tanaman Pangan

**b. Bidang Perikanan dan Kelautan**

1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP-KAN)
2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
3. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)

**c. Bidang Sosial**

1. Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang
2. Izin Penyelenggaraan Hiburan Rakyat dan Pameran
3. Izin Penggunaan Kekayaan Daerah Berupa Tanah dan Bangunan

**d. Bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan**

1. Izin Lokasi
2. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)
3. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
4. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
5. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. Izin Gangguan / Hinder Ordonantie (HO)
8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
9. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
10. Tanda Daftar Gudang (TDG)
11. Tanda Daftar Industri (TDI)
12. Izin Usaha Industri (IUI)
13. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

14. Pelayanan Fiskal

15. Izin Reklame

**e. Bidang Perhubungan dan Pariwisata**

1. Izin Trayek (IT)

2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata

**f. Bidang Kesehatan**

1. Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan

2. Izin Klinik

3. Surat Izin Praktik Kedokteran

4. Surat Izin Apotek

5. Surat Izin Praktik Apoteker

6. Surat Izin Laboratorium Klinik Kesehatan

7. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien

8. Surat Izin Praktik Asisten Apoteker

9. Surat Izin Praktik Bidan

10. Surat Izin Praktik Perawat

11. Surat Izin Praktiik Tenaga Akupuntur

12. Surat Izin Praktik Fisioterapi

13. Surat Izin Praktik Perawat Gigi

**g. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

1. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

**h. Bidang Kehutanan dan ESDM**

1. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (SIPSLB3)

2. Izin Penyaluran Bahan Bakar Minyak (BBM)

3. Izin Pembuangan Air Limbah

4. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri/Izin Operasi (IO)

5. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTL)

**i. Bidang Penanaman Modal**

1. Izin Prinsip

2. Izin Prinsip Penanaman Modal

3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

t



4. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
5. Izin Usaha Penanaman Modal
6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
7. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

## **BAB V**

### **TATA CARA MEMPEROLEH IZIN**

#### Pasal 8

- (1). Untuk memperoleh izin yang diterbitkan oleh DPM-ESDM harus mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral dengan menggunakan formulir yang disediakan serta melampirkan persyaratan masing-masing izin.
- (2). Jenis izin, dasar hukum, persyaratan serta prosedur/tata cara memperoleh izin secara rinci sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **KLASIFIKASI DAN BIAYA**

#### Pasal 9

- (1). Izin diklasifikasi berdasarkan jenis.
- (2). Biaya yang dikenakan untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3). Klasifikasi izin, struktur dan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **WAKTU PENYELESAIAN**

#### Pasal 10

- (1). Waktu penyelesaian pelayanan perizinan merupakan standar waktu penyelesaian maksimal dalam pelayanan perizinan.
- (2). Waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan berlaku apabila berkas lengkap.

- (3). Standar waktu penyelesaian pelayanan perizinan oleh DPM-ESDM sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati.

## **BAB VIII**

### **MEKANISME PELAYANAN DAN PROSES PENERBITAN IZIN**

#### **Pasal 11**

Mekanisme pelayanan dan proses penerbitan izin pada DPM-ESDM sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX**

### **MEKANISME DAN TATACARA PENGADUAN**

#### **Pasal 12**

- (1). Apabila ada ketidakpuasan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas atau pejabat pada DPM-ESDM serta izin yang diterbitkan, maka pelaku usaha dan masyarakat dapat melakukan pengaduan.
- (2). Mekanisme dan tata cara pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **BAB X**

### **PENANAMAN MODAL**

#### **Pasal 13**

- (3). Pelaku usaha/penanam modal wajib memiliki Izin Prinsip Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip.
- (4). Izin Prinsip dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Boalemo melalui DPM-ESDM Kabupaten Boalemo atas pelimpahan kewenangan BKPM RI dengan menggunakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (SPIPISE).
- (5). Setelah mendapatkan Izin Prinsip, pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan penanaman modalnya secara berkala melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

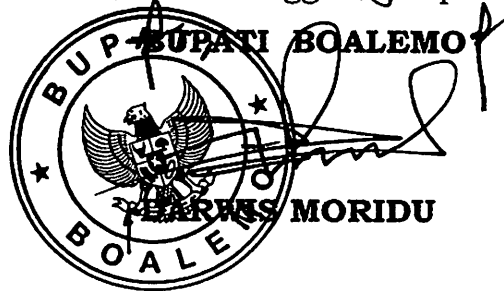
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

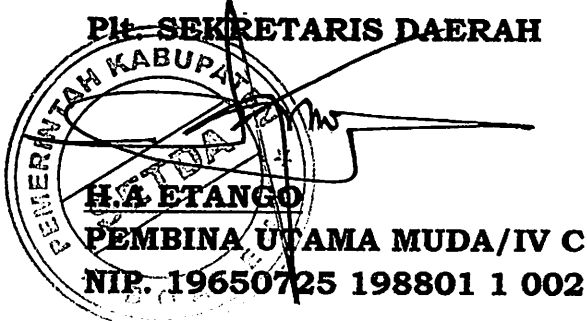
Pada tanggal 29 September 2017



Diundangkan di Tilamuta

Pada tanggal 29 September 2017

**PK SEKRETARIS DAERAH**



**H.A. ETANGO**

**PEMBINA UTAMA MUDA/IV C**

**NIP. 19650725 198801 1 002**

( BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2017 NOMOR ..... )

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BOALEMO****NOMOR : 45 TAHUN 2017****TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2017****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA  
MINERAL KABUPATEN BOALEMO****a. Bidang Peternakan dan Perkebunan**

10	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	<b>Izin Usaha Perkebunan</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir</li><li>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li><li>3. Surat Keterangan Domisili</li><li>4. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota (untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Gubernur)</li><li>5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur (untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota)</li><li>6. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000</li><li>7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan)</li><li>8. Rencana kerja pembangunan perkebunan</li><li>9. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>10. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan system untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)</li><li>11. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran</li><li>12. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat minimal 20% dari total luas areal kebun yang diusahakan oleh perusahaan.</li><li>13. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.</li><li>14. Rekomendasi BKPRD</li><li>15. Pertimbangan tehnis dari BPN</li></ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</li><li>2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima);</li><li>3. Peninjauan lokasi</li><li>4. Rapat kajian teknis dengan instansi terkait</li><li>5. Pencetakan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang.</li><li>6. Penyerahan Izin</li></ol>

	7.
3. Jangka Waktu	3 Hari
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai atas Tanah; 4. Peraturan Menteri Pertanian No: 98/PERMENTAN/OT.140/9/2013 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
2	<b>Izin Usaha Peternakan</b>	
	1. Persyaratan	1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota (untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Gubernur) 4. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 5. Rekomendasi BKPRD 6. Pertimbangan teknis dari BPN
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima); 3. Peninjauan lokasi 4. Rapat kajian teknis dengan instansi terkait 5. Pencetakan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang. 6. Penyerahan Izin
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan

6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
7. Dasar Hukum	1. Keputusan Bupati Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Izin Usaha Peternakan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>3</b>	<b>Izin Usaha Obat Hewan Untuk Produsen</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>4. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Surat Keterangan Tempat Usaha Dari Kepala DESA/LURAH Mengetagui CAMAT</li> <li>7. Surat Keterangan Tidak Keberatan Tetangga Mengetahui KEPALA DESA/LURAH DAN CAMAT</li> <li>8. Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Bermeterai Rp. 6.000</li> <li>9. Daftar Sarana/Peralatan Penyimpanan Obat</li> <li>10. Sket Lokasi</li> <li>11. Pas Foto Warna 3X4 CM Sebanyak 2 (DUA) Lembar</li> <li>12. Rekomendasi Dari Asosiasi Obat Hewan Setempat.</li> <li>13. Surat Keterangan Telah Memiliki Penanggung Jawab Dokter Hewan Dan Apoteker Yang Ditanda tangani Oleh Dokter Hewan Dan Apoteker Yang Dimaksut</li> <li>14. Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL)</li> <li>15. Foto Copy Izin Gangguan (HO)</li> <li>16. Rekomendasi Dari Intansi Tehkinis</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Proses izin;</li> <li>5. Penyerahan izin.</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	3 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Obat Hewan Untuk Produsen	
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>	

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 Tentang Obat Hewan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74/PERMENTAN/OT.140/12 / 2007 Tentang Pengawasan Obat Hewan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor18/PERMENTAN/OT.140/4/2009 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.</li> </ol>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
4	<b>Izin Usaha Hortikultura</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan;</li> <li>3. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan;</li> <li>4. Fotokopi NPWP;</li> <li>5. Fotokopi SITU;</li> <li>6. Fotokopi SIUP/ TDP;</li> <li>7. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>8. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);</li> <li>9. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan;</li> <li>10. Fotokopi Izin Gangguan (HO);</li> <li>11. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/ Tim teknis;</li> <li>12. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) Ha;</li> <li>13. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>14. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>15. Fotokopi STTS PBB;</li> <li>16. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</li> <li>17. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> </ol>

	4. Pemeriksaan lapangan; 5. Proses izin; 6. Penyerahan izin.
3. Jangka Waktu	15 Hari
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Hortikultura
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Usaha Budidaya Tanaman; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PD.200 /6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura;
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
5	<b>Izin Usaha Tanaman Pangan</b>	
	1. Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 3. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi SITU; 6. Fotokopi SIUP dan TDP; 7. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 8. Fotokopi IUI; 9. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW, untuk TDU; 10. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT), untuk IUTP; 11. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan 12. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian mengenai kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi/ tim teknis; 13. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan; Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL; 14. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian bermaterai Rp. 6.000; 15. Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (Enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha bermaterai Rp. 6.000; dan



	<p>16. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000.</p> <p>17. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000;</p> <p>18. Fotokopi STTS PBB;</p> <p>19. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</p> <p>2. Pendaftaran berkas;</p> <p>3. Pemeriksaan berkas;</p> <p>4. Pemeriksaan lapangan;</p> <p>5. Proses izin;</p> <p>6. Penyerahan izin.</p>
3. Jangka Waktu	14 Hari
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Tanaman Pangan
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b></p> <p>No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b></p>
7. Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6 /2010 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan;</p>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

**b. Bidang Perikanan dan Kelautan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	<b>Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP-KAN)</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>Unit Pengelolaan Ikan (UPI) / Pemasaran :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam);</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll);</li> <li>4. Fotocopy NPWP;</li> <li>5. Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar)</li> </ol> <p><b>Penangkapan :</b> <b>Baru / Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll);</li> <li>4. Fotocopy NPWP;</li> <li>5. Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar).</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan (untuk UPI);</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP-KAN)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang 31 Tahun 2004;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
2	<b>Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)</b>	
	a. Persyaratan	<p><b>Baru / Perpanjangan</b></p> <p><b>Kapal / Perahu s/d 6 GT :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy SIUP;</li> <li>3. Fotocopy Pas Kecil;</li> <li>4. SIPI lama / fotocopy SIPI lama apabila perpanjangan.</li> </ol> <p><b>Kapal / Perahu 7 s/d 10 GT :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy SIUP;</li> <li>3. Fotocopy dokumen teknis kapal;</li> <li>4. SIPI lama / fotocopy SIPI lama apabila perpanjangan.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b></p> <p>No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b></p>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang 31 Tahun 2004;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
3	<b>Surat izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>Baru / Perpanjangan Kapal / Perahu s/d 6 GT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy SIUP;</li> <li>3. Fotocopy Pas Kecil;</li> <li>4. SIKPI lama / fotocopy SIKPI lama apabila perpanjangan.</li> </ol> <p><b>Kapal / Perahu 7 s/d 10 GT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy SIUP;</li> <li>3. Fotocopy dokumen teknis kapal;</li> <li>4. SIKPI lama / fotocopy SIKPI lama apabila perpanjangan</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b>  No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b></p>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang 31 Tahun 2004;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

c. Bidang Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	<b>Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala BKPM D Cq. Kepala UPT Pelayanan Perizinan Terpadu, yang memuat: Nama dan alamat organisasi, Akta pendirian dan susunan pengurus, Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan, Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan, jangka waktu dan wilayah penyelenggara, mekanisme penyaluran, dan rincian pembayaran</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pemerintah Daerah setempat yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi dibidang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Copy Akte Pendirian Organisasi/Badan Usaha;</li> <li>4. ARD / ART Organisasi;</li> <li>5. Susunan Kepanitiaan/Kepengurusan;</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Proses izin;</li> <li>5. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

c. Bidang Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
: 1	<b>Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala BKPM Cq. Kepala UPT Pelayanan Perizinan Terpadu, yang memuat: Nama dan alamat organisasi, Akta pendirian dan susunan pengurus, Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan, Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan, jangka waktu dan wilayah penyelenggara, mekanisme penyaluran, dan rincian pembayaran</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pemerintah Daerah setempat yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi dibidang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Copy Akte Pendirian Organisasi/Badan Usaha;</li> <li>4. ARD / ART Organisasi;</li> <li>5. Susunan Kepanitiaan/Kepengurusan;</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Proses izin;</li> <li>5. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
2	<b>Izin Penyelenggaraan Hiburan Rakyat dan Pameran</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>Mengisi form permohonan izin bermeterai Rp. 6.000,- yang dilengkapi dengan persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP (1 lembar) Pemohon.</li> <li>2. Pas foto ukuran 4 x 6 cm (3 lembar, berwarna) Pemohon.</li> <li>3. Foto copy NPWP</li> <li>4. Izin Penyesuaian Tatar Ruang;</li> <li>5. Izin Prinsip (bila dipersyaratkan)</li> <li>6. Foto copy Surat Ijin Gangguan (HO)</li> <li>7. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>8. Fotocopy Izin Lingkungan (Rekomendasi dokumen AMDAL/UKL-UPL) atau SPPL;</li> <li>9. Fotocopy akte pendirian / perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>10. Daftar Kapasitas Ruang</li> <li>11. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen;</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Proses izin;</li> <li>5. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Hiburan Rakyat dan Pameran
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b>  No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b></p>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara</li> <li>4. Pendaftaran Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi.</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
3	<b>Izin Penggunaan Kekayaan Daerah Berupa Tanah dan Bangunan</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Pemohon pimpinan Badan Hukum;</li> <li>2. Foto Copy bukti pembayaran pajak reklame (untuk penyelenggaraan reklame);</li> <li>3. Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan diketahui, Camat setempat bagi bangunan tidak permanen atau semi permanen;</li> <li>4. Daftar lokasi titik penempatan reklame;</li> <li>5. Rencana / Gambar rincian teknis bangunan untuk reklame permanen;</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan untuk reklame permanen yang berukuran diatas 15 m<sup>2</sup>;</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Kekayaan Daerah Berupa Tanah dan Bangunan
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP 6/2006);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan;</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik



d. Bidang Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	<b>Izin Lokasi</b>	
	1. Persyaratan	1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 2. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 4. Fotocopy KTP; 5. Keterangan rencana kegiatan; 6. Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 7. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon; 8. Pertimbangan tehnis BPN 9. Rekomendasi BKPRD 10. AMDAL/UPL-UKL
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima); 3. Peninjauan lokasi 4. Rapat kajian teknis dengan instansi terkait 5. Pencetakan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang. 6. Penyerahan Izin
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Lokasi
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara RI Tahun 1960 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2043). 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 5 Tahun 2015 Pedoman Izin Lokasi 3. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 1999 Tentang Ijin Lokasi.
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
2	<b>Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa (apabila permohonan ijin diwakilkan)</li> <li>2. Hasil Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan melampirkan bukti BAP</li> <li>3. Foto copy Surat Ijin Lokasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN)</li> <li>4. Foto copy Surat Ijin Gangguan (HO)</li> <li>5. Foto copy Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>6. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya</li> <li>7. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku</li> <li>8. Foto copy KTP Pemilik</li> <li>9. Foto copy SKDU dengan memperlihatkan dokumen aslinya</li> <li>10. Foto copy NPWP</li> <li>11. Denah Lokasi dan foto lokasi</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Peninjauan lapangan</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin.</li> </ol>
	1. Jangka Waktu	3 Hari
	2. Biaya/Tarif	Gratis
	3. Produk Pelayanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)
	4. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	5. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 51 tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
3	<b>Izin Usaha Pusat Pembelanjaan (IUPP)</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>2. Dokumen lingkungan</li> <li>3. Foto Copy Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya (Bagi yang Berbadan Hukum)</li> <li>4. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>5. Foto Copy Surat Izin Gangguan</li> <li>6. Foto Copy surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>7. Foto copy surat IUUP atas bangunan pusat perbelanjaan tempat berdirinya toko modern, khusus bagi toko modern non minimarket yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan</li> <li>8. Foto copy surat izin peruntukan penggunaan tanah atau surat keterangan tata bangunan lingkungan atau surat keterangan rencana kabupaten</li> <li>9. Hasil analisa kondisi ekonomi masyarakat dan keberadaan pasar tradisional dan usaha mikro, kecil dan menengah bagi jenis kegiatan usaha selain minimarket</li> <li>10. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan keberadaan pasar tradisional dan usaha mikro, kecil dan menengah bagi jenis kegiatan usaha selain minimarket</li> <li>11. Ijin Gangguan (HO)</li> <li>12. KTP atau paspor Pemilik Penanggung Jawab Perusahaan</li> <li>13. Legalitas usaha dari instansi teknis</li> <li>14. NPWP</li> <li>15. Proposal rencana kegiatan</li> <li>16. Rencana Kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah</li> <li>17. Surat pernyataan sanggup melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku</li> <li>18. Surat pernyataan tidak berkeberatan waktu operasional 24 jam dari RT, RW dengan diketahui Dukuh (bagi minimarket yang beroperasi 24 jam)</li> <li>19. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dan foto copy KTP penerima kuasa (jika diurus orang lain)</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Peninjauan lapangan</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Pembelanjaan (IUPP)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern

	2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
4	<b>Izin Usaha Toko Modern (IUTM)</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP yang masih berlaku</li> <li>2. Foto copy akte pendirian perusahaan dan pengesahannya (bagi yang berbadan hukum)</li> <li>3. Proposal rencana kegiatan</li> <li>4. Rencana kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah</li> <li>5. Foto copy surat Izin gangguan</li> <li>6. Surat pernyataan sanggup melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku</li> <li>7. Foto copy surat Izin Peruntukkan Penggunaan tanah atau Surat keterangan Tata Bangunan dan Lingkungan atau Surat Kerterangan Rencana Kabupaten</li> <li>8. Dokumen lingkungan</li> <li>9. Foto copy surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>10. Foto copy surat IUPP atas bangunan pusat perbelanjaan tempat berdirinya toko modern, khusus bagi toko modern non minimarket yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan</li> <li>11. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan keberadaan pasar tradisional dan usaha mikro kecil dan menengah bagi jenis kegiatan usaha selain minimarket</li> <li>12. Surat pernyataan tidak keberatan waktu operasional 24 jam dari RT, RW dengan diketahui Dukuh (bagi minimarket yang beroperasi 24 jam)</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Peninjauan lapangan</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis

5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
5	<b>Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)</b>	
1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggungjawab perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk CV, Koperasi dll);</li> <li>4. Pasfoto ukuran 3 x 4 (2 lembar);</li> <li>5. Fotocopy IMB (kecuali RS dan RSS);</li> <li>6. Bukti sewa dan pernyataan keluasaan, jika tempat bukan milik sendiri;</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Izin lama;</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Proses izin;</li> <li>5. Penyerahan izin.</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	3 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>	
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;	

	2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 4. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil.
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>6</b>	<b>Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</b>	
1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pemilik (dicatat / direkam);</li> <li>2. Surat permohonan mengetahui Lurah dan Camat;</li> <li>3. Fotocopy sertifikat tanah / bukti pemilikan tanah;</li> <li>4. Gambar konstruksi bangunan;</li> <li>5. Gambar lokasi / letak bangunan / lay out;</li> <li>6. Materai 6000;</li> </ol> <p><b>PENAMBAHAN/PENGURANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy IMB lama;</li> <li>3. Materai 6000.</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas di loket penerimaan berkas;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>5. Penetapan biaya;</li> <li>6. Pembayaran retribusi;</li> <li>7. Pencetakan izin;</li> <li>8. Penyerahan izin;</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	7 Hari	
4. Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retribusi pembangunan gedung baru L x lt x 1,00 x Hsbg</li> <li>➤ Retribusi rehabilitasi / renovasi bangunan gedung L x lt x Tk x Hsbg</li> <li>➤ Retribusi prasarana bangunan gedung L x l x 1,00 x Hsbg</li> <li>➤ Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung L x l x Tk x Hsbg</li> </ul> <p><b>BANGUNAN GEDUNG :</b> <b>Bangunan Gedung Permanen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidakbertingkat25.000</li> </ol>	

b. Berlantai II	30.000
c. Berlantai III	35.000
d. Lebih dari III lantai	45.000

**Bangunan Gedung Semi Permanen**

a. Tidakbertingkat	17.000
b. Bertingkat/berlantaiII	20.000
c. Bangunan gedung non permanen	15.000

**GUDANG / LOS KERJA :**

**Konstruksi Baja :**

Berdinding	50.000
Tidakberdinding	40.000

**Konstruksi Beton :**

Berdinding	40.000
Tidakberdinding	35.000

**Tangki / Silo :**

Betonbertulang	40.000
Baja	50.000

**Dermaga :**

PermanenbetonbertulangPancang	100.000
Semi permanen	65.000

**Bangunan pabrik :**

Konstruksi beton	
Konstruksi baja, galvanis	
Rumahsarangburungwalletdansejenisnya	45.000
bioskop, auditorium	55.000
gedung olahraga, tribun	45.000

SPBU / SPBN dan sejenisnya (luas area usaha dan Fasilitas pendukung)	50.000
---	--------

**PRASARANA BANGUNAN GEDUNG**

**Konstruksi pembatas/penahan/pengaman**

a. Pagar	:	
Beton	:	10.000 / M
Baja, logam lainnya	:	12.500 / M
b. Tanggul	:	12.500 / M
c. Turap	:	10.000 / M

**Konstruksi penanda masuk :**

a. Gapura	12.500 / M
b. Gerbang	12.500 / M

**Konstruksi perkerasan :**

a. Jalan	15.000 / M
b. Lapanganparkir	10.000 / M
c. Peralatancontainer	25.000 / M

**Konstruksi penghubung :**

a. Jembatan	25.000 / M
b. Boxculvert	25.000 / M

**Konstruksi kolam / resevoir bawah tanah :**

a. Kolamrenang	50.000 / M
b. Kolam pengolahan air	25.000 / M
c. Resevoir air bawah tanah	50.000 / M

**Konstruksi menara :**

a. Menara antena / telekomunikasi	
-----------------------------------	--

	<p>dan sejenisnya 100.000 / M</p> <p>b. Menara reservoir 100.000 / M</p> <p>c. Cerobong 75.000 / M</p> <p><b>Konstruksi monument :</b></p> <p>a. Tugu 25.000 / M</p> <p>b. Patung 25.000 / M</p> <p><b>Konstruksi instalasi :</b></p> <p>a. Instalasi listrik 50.000 / M</p> <p>b. Instalasi telepon/komunikasi 50.000 / M</p> <p>c. Instalasi pengolahan 50.000 / M</p> <p><b>Konstruksi reklame / papan nama</b></p> <p>a. Billboard 100.000</p> <p>b. Papan iklan 100.000</p> <p>c. Papan nama 50.000</p> <p>d. Conveyor 100.000</p>
5. Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.</li> </ol>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
7	<b>Izin Gangguan / Hinder Ordonantie (HO)</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang berisi izin tetangga ditandatangani oleh tetangga mengetahui Lurah dan Camat serta Denah Lokasi Usaha;</li> <li>2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam);</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi, dll);</li> <li>4. Fotocopy IMB (kecuali bangunan RS dan RSS);</li> </ol>



	<p>5. Bukti sewa dan pernyataan keluasaan, jika tempat bukan milik sendiri;</p> <p><b>DAFTAR ULANG :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP penanggung jawab;</li> <li>3. Izin gangguan lama.</li> </ol> <p><b>PERUBAHAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perubahan;</li> <li>2. Fotocopy KTP penanggung jawab;</li> <li>3. Izin gangguan lama.</li> </ol>												
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas di loket penerimaan berkas;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>5. Penetapan biaya;</li> <li>6. Pembayaran retribusi;</li> <li>7. Pencetakan izin;</li> <li>8. Penyerahan izin;</li> </ol>												
3. Jangka Waktu	3 Hari												
4. Biaya/Tarif	<p><math>RIG = TL \times IL \times IG \times LRTU</math></p> <p>TL = Tarif lingkungan (harga dasar tanah sesuai NJOP PBB x 5 % )</p> <p>IL = Indeks lokasi</p> <p>Didasarkan pada klasifikasi jalan yaitu :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Jalan utama</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Jalan sekunder</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Jalan lingkungan</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> <p>IG = indeks gangguan</p> <p>Didasarkan pada gangguan yang timbul oleh kegiatan usaha yaitu :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Gangguan besar</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gangguan sedang</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Gangguan kecil</td> <td style="text-align: right;">S1</td> </tr> </table> <p>LRTU = jumlah luas areal yang digunakan sebagai tempat usaha, termasuk pelataran, bangunan tertutup dan bertingkat.</p>	Jalan utama	3	Jalan sekunder	2	Jalan lingkungan	1	Gangguan besar	3	Gangguan sedang	2	Gangguan kecil	S1
Jalan utama	3												
Jalan sekunder	2												
Jalan lingkungan	1												
Gangguan besar	3												
Gangguan sedang	2												
Gangguan kecil	S1												
5. Produk Pelayanan	Izin Gangguan / Hinder Ordonantie (HO)												
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b></p> <p>No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b></p>												
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staatsblad Tahun 1926 tentang Undang-Undang Gangguan (HO);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.</li> </ol>												
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik												
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik												
10. Pengawasan Internal	Baik												

11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>8</b>	<b>Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</b>	
1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam);</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi, dll);</li> <li>4. Fotocopy NPWP;</li> <li>5. Pas foto ukuran 3 x 4 ( 2 lembar );</li> <li>6. Fotocopy izin gangguan.</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. SIUP lama;</li> <li>3. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>4. Pas foto ukuran 3 x 4 ( 2 lembar ).</li> </ol> <p><b>PERUBAHAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. SIUP lama;</li> <li>3. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>4. Pas foto ukuran 3 x 4 ( 2 lembar ).</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas di loket penerimaan berkas;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pencetakan izin;</li> <li>5. Penyerahan izin</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	3 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.</li> </ol>	
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik	
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik	
10. Pengawasan Internal	Baik	

11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
9	<b>Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</b>	
1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat /direkam);</li> <li>3. Fotocopy SIUP;</li> <li>4. Fotocopy izin gangguan.</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam);</li> <li>3. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>4. TDP lama.</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas di loket penerimaan berkas;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pencetakan izin;</li> <li>5. Penyerahan izin.</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	3 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b>  No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b></p>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>	
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik	
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik	
10. Pengawasan Internal	Baik	
11. Jumlah Pelaksanaan		
12. Jaminan Pelayanan	Baik	
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik	
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik	

1	2	3
10	<b>Tanda Daftar Gudang (TDG)</b>	
	1. Persyaratan	<b>BARU :</b> 1. Surat Permohonan; 2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam); 3. Fotocopy SIUP; 4. Fotocopy izin gangguan.  <b>PERPANJANGAN :</b> 1. Surat permohonan; 2. Fotocopy izin gangguan; 3. TDG lama.
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di CS; 2. Pendaftaran berkas; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pencetakan izin; 5. Penyerahan izin.
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor : 105/MPPn/Kep/2/1998; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
11	<b>Tanda Daftar Industri (TDI)</b>	
	1. Persyaratan	<b>BARU :</b> 1. Surat Permohonan; 2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam); 3. Fotocopy izin gangguan.  <b>PERPANJANGAN :</b> 1. Surat permohonan; 2. TDI lama; 3. Fotocopy izin gangguan.
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di CS; 2. Pendaftaran berkas; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Proses izin; 5. Penyerahan izin
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Tanda Daftar Industri (TDI)
	6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	
	11. Jumlah Pelaksanaan	Baik
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
12	<b>Izin Usaha Industri (IUI)</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam);</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll);</li> <li>4. Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar);</li> <li>5. Fotocopy izin gangguan.</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam);</li> <li>3. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>4. IUI lama;</li> <li>5. Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar).</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Proses izin;</li> <li>5. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1987 tentang Penyederhanaan Pemberian Izin Usaha Industri;</li> <li>3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	
	11. Jumlah Pelaksanaan	Baik
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
13	<b>Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll);</li> <li>4. Pas Foto warna ukuran 3 x 4 (2 lembar);</li> <li>5. Fotocopy NPWP;</li> <li>6. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>7. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU).</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggungjawab;</li> <li>3. Pas Foto warna ukuran 3 x 4 (2 lembar)</li> <li>4. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>5. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU);</li> <li>6. SIUJK lama.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Proses izin;</li> <li>5. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b>  No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b></p>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
14	<b>Pelayanan Fiskal</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemilik</li> <li>2. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik Usaha/Penanggung Jawab</li> <li>3. Foto Copy NPWP</li> <li>4. Foto Copy Surat Tanah (Girik AJB/ SHM/HGB/Perikatan Jual Beli) / Akte Jual Beli (Untuk mengetahui Status Tanah dan Bangunan)</li> <li>5. Foto Copy Tanda Lunas PBB tahun berjalan</li> <li>6. Foto Copy IMB /Kontrak/Sewa dan lain-lain (Materai 6000)</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Usaha yang masih berlaku dari Kelurahan dan Kecamatan atau Foto copy yang dilegalisir Kecamatan</li> <li>8. Surat Pernyataan Tetangga Asli yang ditandatangani Lurah dan Camat atau Foto Copy yang dilegalisir oleh Kecamatan</li> <li>9. Jenis usaha yang mencangkup B3 dilengkapi surat dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Dokumen UKL/UPL/Amdal.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Pelayanan Fiskal
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik



1	2	3
15	<b>Izin Reklame</b>	
	1. Persyaratan	1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Photo copy Akta Pendirian Perusahaan 3. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Photo copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5. Gambar, Peta Lokasi, Desain dan Kontruksi
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di CS; 2. Pendaftaran berkas; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Proses izin; 5. Penyerahan izin.
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Reklame
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

e. Bidang Perhubungan dan Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	<b>Izin Trayek (IT)</b>	
	1. Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotocopy STNK; 3. Rekomendasi persetujuan trayek;Izin trayek kartu pengawas yang lama bila perpanjangan.
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas di loket penerimaan berkas; 2. Pendaftaran berkas; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Penetapan biaya; 5. Pembayaran retribusi; 6. Pencetakan izin; 7. Penyerahan izin
	3. Jangka Waktu	2 Hari
	4. Biaya/Tarif	<b>Kendaraan penumpang untuk daftar pertama (kendaraan baru)</b> Kapasitas s/d 8 seat Rp. 100.000 Kapasitas 9 s/d 14 seatRp. 110.000 Kapasitas 15 s/d 18 seat Rp. 120.000 Kapasitas 19 s/d 24 seat Rp. 130.000 Kapasitas 25 seat atau lebih Rp. 140.000 <b>Kendaraan penumpang untuk daftar ulang</b> Kapasitas s/d 8 seat Rp. 75.000 Kapasitas 9 s/d 14 seat Rp. 90.000 Kapasitas 15 s/d 18 seat Rp. 100.000 Kapasitas 19 s/d 24 seat Rp. 115.000 Kapasitas 25 seat atau lebih Rp. 125.000
	5. Produk Pelayanan	Izin Trayek (IT)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
2	<b>Tanda Daftar Usaha Pariwisata</b>	
	1. Persyaratan	Formulir Surat permohonan yang telah diisi lengkap Dilampiri: 1. Fc. KTP 2. Fc. Izin Gangguan 3. Fc. IMB 4. Fc. Akta pendirian bagi perusahaan berbadan hukum 5. Fc. NPWP 6. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (Bagi yang dipersyaratkan) 7. Laik sehat ( bagi yang dipersyaratkan) 8. PIRT ( bagi yang dipersyaratkan)
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas di loket penerimaan berkas; 2. Pendaftaran berkas; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Penetapan biaya; 5. Pembayaran retribusi; 6. Pencetakan izin; 7. Penyerahan izin
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata: PM.85/HK.501/MKP/2010;PM.86/HK.501/MKP/2010;PM.87/HK.501/2010;PM.91/HK.501/MKP/8010
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

**f. Bidang Kesehatan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	<b>Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Foto copy ijazah Dokter/Dokter Gigi/Dokter Ahli sebagai penanggung jawab Rumah Sakit yang dilegalisir. (asli diperlihatkan);</li> <li>3. Foto copy KTP Dokter/Dokter Gigi/ Dokter Ahli yang masih berlaku. (asli diperlihatkan);</li> <li>4. Foto copy Surat Tanda Registrasi Dokter/Dokter Gigi/Dokter Ahli yang dilegalisir. (asli diperlihatkan);</li> <li>5. Persetujuan atasan langsung/SK Penempatan/Nota Dinas Penempatan bagi Dokter/Dokter Gigi/Dokter Ahli yang bekerja pada Instansi/Fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah atau instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</li> <li>6. Surat pernyataan Dokter/Dokter Gigi/Dokter Ahli bersedia sebagai penanggung jawab rumah sakit di atas materai;</li> <li>7. Denah/Peta lokasi Rumah Sakit;</li> <li>8. Foto copy ijazah tenaga para medis yang dilegalisir (asli diperlihatkan);</li> <li>9. Surat pernyataan tenaga medis yang bersedia sebagai para medis di tandatangani diatas materai;</li> <li>10. Daftar kelengkapan peralatan Rumah Sakit;</li> <li>11. Alat pembuangan sampah limbah medis/perjanjian kerja sama dengan perusahaan penghancur limbah medis;</li> <li>12. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>13. Foto copy Surat Izin Pedagang (SIUP);</li> <li>14. Foto copy Pajak Bumi Bangunan (PBB);</li> <li>15. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>16. Bersedia menerima tim teknis untuk meneliti lokasi Rumah Sakit sesuai dengan waktu yang di sepakati;</li> <li>17. Hasil ferivikasi dan rekomendasi tim teknis dilampirkan bersama berkas usulan, diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	15 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>

7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>2</b>	<b>Izin Klinik</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Foto copy KTP</li> <li>2. SIP dokter Penanggung jawab</li> <li>3. Surat Pernyataan dokter penanggung jawab Klinik bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan Klinik baik secara medis maupun administratif</li> <li>4. Denah bangunan</li> <li>5. Daftar peralatan dianostik dan terapi sederhana, peralatan gawat darurat sederhana dan obat-obatan pelayanan medik dasar</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat</li> <li>7. Surat pernyataan bersedia membantu Puskesmas setempat menangani wabah/kejadian luar biasa</li> <li>8. Daftar alat kesehatan</li> <li>9. Daftar ketenagaan medis, paramedis dan non medis</li> <li>10. Rekomendasi kelayakan lingkungan (AMDAL/UKL/UPL)</li> <li>11. Akte pendirian Perusahaan</li> <li>12. Memiliki Surat keterangan tempat usaha (SITU)</li> <li>13. Surat Izin Gangguan (HO)</li> <li>14. Nomor pokok wajib pajak (NPWP)</li> <li>15. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan rujukan</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	10 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Klinik
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028/Menkes/Per/I/2011 tentang Klinik</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>3</b>	<b>Surat Izin Praktik Kedokteran</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. SIP dokter penanggungjawab</li> <li>3. SIP seluruh tenaga medis</li> <li>4. Melampirkan Surat Izin Pendirian</li> <li>5. Rekomendasi kelayakan lingkungan (AMDAL/UKL/UPL)</li> <li>6. Akte pendirian perusahaan</li> <li>7. Denah bangunan</li> <li>8. Keterangan domisili perusahaan yang berbadan hukum</li> <li>9. Foto copy izin gangguan (HO)</li> <li>10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>11. Struktur organisasi dan tata kerja</li> <li>12. Surat izin tempat usaha (SITU)</li> <li>13. Melampirkan Surat Rekomendasi Pendirian</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	10 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Kedokteran	
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> </ol>	

	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
4	<b>Surat Izin Apotek</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan</li> <li>2. Foto copy Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA) yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy KTP</li> <li>4. Foto copy denah bangunan</li> <li>5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>6. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak</li> <li>7. Daftar asisten apoteker dengan mencantumkan nama alamat, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA)</li> <li>8. Asli dan fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan Apotek</li> <li>9. Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek di Apotek lain</li> <li>10. Foto copy surat izin atasan bagi pemohon Pegawai Negeri, anggota ABRI, dan pegawai Instansi Pemerintah lainnya</li> <li>11. Akte perjanjian kerja sama Apoteker Pengelola Apotek dengan pemilik sarana Apotek</li> <li>12. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dibidang obat</li> <li>13. Surat Izin Apotek Asli</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	13 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Apotek
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 922/menkes/per/x/1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
5	<b>Surat Izin Praktik Apotek</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan (asli bermaterai 6000)</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Fotokopi STRA yang dilegalisir Komite Farmasi Nasional (KFN)</li> <li>4. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau Surat keterangan dari pimpinan fasilitas kefarmasian</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>6. Fotocopy ijazah Apoteker dan Asisten Apoteker</li> <li>7. Fotocopy STRA Apoteker</li> <li>7. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> <li>8. Surat Izin SIPA asli (untuk perpanjangan dan pencabutan SIPA)</li> <li>9. Melampirkan data tenaga Asisten apoteker (AA) beserta Ijazah AA dan Fotocopy KTP AA</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	10 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apotek
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Undang - undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>6</b>	<b>Surat Izin Laboratorium Klinik Kesehatan</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li> <li>2. FC. KTP pemohon;</li> <li>3. FC. IMB dan IG (HO);</li> <li>4. Akte Pendirian Laboratorium;</li> <li>5. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu;</li> <li>6. Denah lokasi dan denah bangunan yang diusulkan;</li> <li>7. Data kelengkapan bangunan dan peralatan;</li> <li>8. Rencana kegiatan pelayanan &amp; tarif pemeriksaan;</li> <li>9. FC. Rekomendasi Dokumen Lingkungan (UKL-UPL, SPPL );</li> <li>10. Surat kerjasama pengelolaan limbah medis dengan institusi yang telah mendapat izin dari Menteri Lingkungan Hidup.</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	10 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan	Surat Izin Laboratorium Klinik Kesehatan	
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>	
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik	
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik	

10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>7</b>	<b>Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Fotocopy ijazah pendidikan Refraksionis Optisien;</li> <li>4. Fotocopy surat izin Refraksionis Optisien (SIRO);</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja sebagai Refraksionis Optisien;</li> <li>7. Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>8. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	10 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien	
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/Menkes/SK/vi/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>	
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik	
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik	
10. Pengawasan Internal	Baik	
11. Jumlah Pelaksanaan		
12. Jaminan Pelayanan	Baik	
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik	
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik	

1	2	3
8	<b>Surat Izin Praktik Asisten Apoteker</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>4. Fotocopy naskah sumpah</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Asisten Apoteker (SIAA) yang masih berlaku, yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah/Provinsi lain</li> <li>7. Surat pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat Pemohon melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>8. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PAFI)</li> <li>10. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) asli (Untuk Perpanjangan Izin)</li> <li>11. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar, 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	6 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Asisten Apoteker
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1796/Menkes/Per/VIII/2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
9	<b>Surat Izin Praktik Bidan</b>	
	1. Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi 3. Fotocopy Ijazah Bidan 4. Fotocopy KTP 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 7. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Rekomendasi dari organisasi Profesi
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas pemohon; 2. Pendaftaran berkas; 3. Peninjauan lapangan; 4. Pemeriksaan berkas; 5. Proses Izin; 6. Penyerahan Izin.
	3. Jangka Waktu	10 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1464/Menkes/Per/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
10	<b>Surat Izin Praktik Perawat</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi</li> <li>4. Fotocopy sertifikat kompetensi perawat</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik</li> <li>7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>9. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	6 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
11	<b>Surat Izin Praktek Akupuntur</b>	
	1. Persyaratan	1. Permohonan izin sebagai pengobat tradisional 2. Biodata pengobat tradisional 3. Fotokopi KTP. 4. Surat keterangan Kepala Desa / Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional. 5. Peta lokasi usaha dan denah ruangan. 6. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan. 7. Fotokopi sertifikat / ijazah pengobatan tradisional. 8. Surat pengantar Puskesmas setempat 9. Pas foto ukuran 4×6 cm sebanyak 2( dua ) lembar.
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas pemohon; 2. Pendaftaran berkas; 3. Peninjauan lapangan; 4. Pemeriksaan berkas; 5. Proses Izin; 6. Penyerahan Izin.
	3. Jangka Waktu	8 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Akupuntur
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional c. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1277/MENKES/SK/VIII/2003 tentang Tenaga Akupunktur d. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
12	<b>Surat Izin Praktik Fisioterapi</b>	
	a. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy Ijazah pendidikan DIII fisioterapi atau S1 Fisioterapi</li> <li>4. Fotocopy Kartu Tanda Anggota Fisioterapi disertai Nomor Registrasi Fisioterapi</li> <li>5. Fotocopy Surat Izin Fisioterapi (SIF) yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Propinsi</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai kerja</li> <li>7. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>9. Rekomendasi organisasi profesi</li> <li>10. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	8 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapi
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1796/Menkes/Per/VIII/2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
13	<b>Surat Izin Praktik Perawat Gigi</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi</li> <li>4. Fotocopy sertifikat kompetensi perawat gigi</li> <li>5. Fotocopy STRPG</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik</li> <li>8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pemeriksaan berkas;</li> <li>5. Proses Izin;</li> <li>6. Penyerahan Izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	8 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Gigi
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik



**g. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
<b>1</b>	<b>Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing</b>	
	1. Persyaratan	1. Surat pemberitahuan persetujuan Visa dari Imigrasi 2. Copy draft perjanjian kerja 3. Bukti pembayaran dana kompensasi 4. Copy Polis Asuransi 5. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar.
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas pemohon; 2. Pendaftaran berkas; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Proses Izin; 5. Penyerahan Izin.
	3. Jangka Waktu	4 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
	6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 12 Tahun 2013 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

## h. Bidang Kehutanan dan ESDM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	<b>Surat Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (SIPSLB3)</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP Penanggungjawab Perusahaan/Perorangan (dicatat/direkam);</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll);</li> <li>4. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>5. Rekomendasi dari instansi teknis.</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>3. SIPSLB3 lama</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Surat Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (SIPSLB3)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1990;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007;</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009.</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
2	<b>Izin Penyaluran Bahan Bakar Minyak (BBM)</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll);</li> <li>4. Fotocopy NPWP;</li> <li>5. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Pertamina (untuk SPBU/SPDN, Depot);</li> <li>7. Data kapasitas penyimpanan;</li> <li>8. Data perkiraan penyaluran.</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>4. Izin lama</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Penyaluran Bahan Bakar Minyak (BBM)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Minyak dan Gas Bumi.
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
3	<b>Izin Pembuangan Air Limbah</b>	
	1. Persyaratan	<p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll);</li> <li>4. Bukti kepemilikan tanah;</li> <li>5. Peta lokasi pembuangan limbah cair;</li> <li>6. Desain unit pengolahan limbah dan cara kerjanya;</li> <li>7. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL) atau dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan hidup (UPL).</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <p><b>Persyaratan administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggungjawab;</li> <li>3. Izin lama.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di CS;</li> <li>2. Pendaftaran berkas;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>5. Proses izin;</li> <li>6. Penyerahan izin.</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air;</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Usaha dan/atau Kegiatan Industri Rayon.</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
4	<b>Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri/Izin Operasi (IO)</b>	
	1. Persyaratan	<b>BARU :</b> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Penanggungjawab; 3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll); 4. Fotocopy izin gangguan;  <b>PERPANJANGAN :</b> 1. Surat permohonan; 2. Izin lama; 3. Fotocopy izin gangguan.
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di CS; 2. Pendaftaran berkas; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lapangan; 5. Proses izin; 6. Penyerahan izin.
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri/Izin Operasi (IO)
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 3. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1455.K/40/MEN/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintah di Bidang Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri, Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum dan Usaha Penunjang Tenaga Listrik.
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
5	<b>Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTL)</b>	
	1. Persyaratan	<b>BARU :</b> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Penanggungjawab; 3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi dll); 4. Fotocopy izin gangguan;  <b>PERPANJANGAN :</b> 1. Surat permohonan; 2. Izin lama; 3. Fotocopy izin gangguan.
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran berkas; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lapangan; 4. Proses izin; 5. Penyerahan izin.
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	<b>Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTL)</b>
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail : <b>Rolandololaroh82@gmail.com</b> No. Telp : <b>081356937333 - 081244909944</b>
	7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 3. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pedoman Penetapan Daerah Usaha Bagi Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum.
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

i. Bidang Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	<b>Izin Prinsip</b>	
	1. Persyaratan	1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 2. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 4. Fotocopy KTP; 5. Keterangan rencana kegiatan; 6. Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 7. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon; 8. Hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan.
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima); 3. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) 4. Input data perusahaan; 5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang;Penyerahan izin (SK).
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail No. Telp
	7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik
--------------------------------	------

1	2	3
<b>2</b>	<b>Izin Prinsip Penanaman Modal</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya;</li> <li>2. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy KTP;</li> <li>5. Keterangan rencana kegiatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</li> <li>7. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon;</li> <li>8. Hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima);</li> <li>3. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan)</li> <li>4. Input data perusahaan;</li> <li>5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Penyerahan izin (SK)</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	3 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail No. Telp
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik



14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik
--------------------------------	------

1	2	3
<b>3</b>	<b>Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan / Izin Usaha dan perubahannya bila ada;</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya;</li> <li>3. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>5. Fotocopy KTP;</li> <li>6. Keterangan rencana kegiatan;</li> <li>7. Fotocopy Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);</li> <li>8. Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</li> <li>9. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan;</li> <li>10. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</li> <li>11. Pemeriksaan lapangan apabila diperlukan;</li> <li>12. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon;</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima);</li> <li>3. Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>4. Input data perusahaan;</li> <li>5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Penyerahan izin (SK).</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	3 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan		
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail No. Telp	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.</li> </ol>	
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik	
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik	

	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>4</b>	<b>Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan / Izin Usaha dan perubahannya bila ada;</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya;</li> <li>3. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>5. Data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</li> <li>7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</li> <li>8. Hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan;</li> <li>9. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon;</li> <li>10. Surat Kuasa asli bermaterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima);</li> <li>3. Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>4. Input data perusahaan;</li> <li>5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Penyerahan izin (SK).</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	5 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail No. Telp
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
	10. Pengawasan Internal	Baik
	11. Jumlah Pelaksanaan	
	12. Jaminan Pelayanan	Baik
	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
	14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>5</b>	<b>Izin Usaha Penanaman Modal</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/atau seluruh perubahannya;</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya;</li> <li>3. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>5. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang;</li> <li>6. Fotocopy Izin Gangguan (HO);</li> <li>7. Fotocopy SITU;</li> <li>8. Fotocopy dokumen dan persetujuan/pengesahan AMDAL atau UKL-UPL;</li> <li>9. Fotocopy Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL;</li> <li>10. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</li> <li>11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon;</li> <li>12. Surat Kuasa asli bermaterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima);</li> <li>3. Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>4. Input data perusahaan;</li> <li>5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Penyerahan izin (SK).</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	7 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail No. Telp

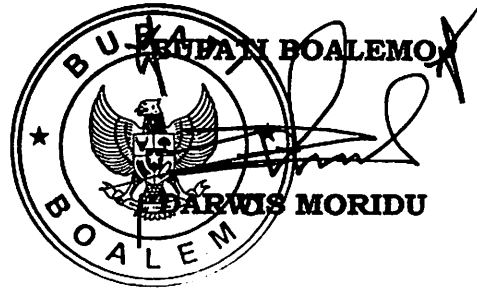
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.</li> </ol>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
6	<b>Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal</b>	
	1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy perizinan yang dimiliki berupa Pendaftaran/Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha;</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya;</li> <li>3. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>5. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang;</li> <li>6. Fotocopy Izin Gangguan (HO);</li> <li>7. Fotocopy SITU;</li> <li>8. Fotocopy dokumen dan persetujuan/pengesahan AMDAL atau UKL-UPL;</li> <li>9. Fotocopy Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL</li> <li>10. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</li> <li>11. Rekapitulasi jenis dan kapasitas produksi investasi dan sumber pembiayaan dari izin-izin usaha yang pernah dimiliki.</li> <li>12. Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan.</li> </ol>
	2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima);</li> <li>3. Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>4. Input data perusahaan;</li> <li>5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Penyerahan izin (SK).</li> </ol>
	3. Jangka Waktu	7 Hari
	4. Biaya/Tarif	Gratis
	5. Produk Pelayanan	
	6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail No. Telp
	7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.</li> </ol>
	8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
	9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik

10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik

1	2	3
<b>7</b>	<b>Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan dan seluruh perubahannya bila ada;</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya;</li> <li>3. Fotocopy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>5. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang;</li> <li>6. Fotocopy Izin Gangguan (HO);</li> <li>7. Fotocopy SITU;</li> <li>8. Data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan;</li> <li>9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</li> <li>10. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan;</li> <li>11. Surat Kuasa asli bermaterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan.</li> </ol>	
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan input data awal (tanda terima);</li> <li>3. Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>4. Input data perusahaan;</li> <li>5. Pemeriksaan, pencetakan dan penomoran serta pengesahan izin oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Penyerahan izin (SK).</li> </ol>	
3. Jangka Waktu	5 Hari	
4. Biaya/Tarif	Gratis	
5. Produk Pelayanan		
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	E-mail No. Telp	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> </ol>	

	<p>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</p>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas	Baik
9. Kompetensi Pelaksanaan	Baik
10. Pengawasan Internal	Baik
11. Jumlah Pelaksanaan	
12. Jaminan Pelayanan	Baik
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Baik
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Baik



## **LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BOALEMO**

**NOMOR : 45 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2017**

**TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA  
MINERAL KABUPATEN BOALEMO**

---

### **MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN PROSES PENERBITAN IZIN**

Mekanisme pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Pemohon datang ke Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral untuk mengurus izin. Melalui Customer Service diperoleh penjelasan mengenai izin yang akan diurus berupa persyaratan, mekanisme proses izin, perhitungan biaya bagi izin yang bertribusi dan waktu penyelesaian; Customer Service bertugas memberikan informasi yang jelas dan benar kepada pemohon juga memberikan formulir permohonan berdasarkan jenis izin yang akan diurus kepada pemohon;  
(setelah dokumen persyaratan izin telah lengkap dan benar, pemohon menyerahkan sebagian penerima berkas);
2. Penerima berkas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin apakah telah lengkap dan benar. Berkas yang telah lengkap dan benar dimasukkan ke dalam map lembar kendali, diparaf petugas penerima berkas. Jenis izin dan persyaratan izin diinput kemudian dibuatkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada pemohon;
3. Berkas permohonan izin diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Administrasi dan Pelayanan Perizinan untuk diverifikasi, diparaf di lembar kendali, kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;



4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan memeriksa dan meneliti kembali berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut, bila diperlukan pemeriksaan lapangan kepala Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral akan mengeluarkan surat tugas kepada Petugas Pemeriksa Lapangan dan tim teknis yang dikoordinir oleh Kepala Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan. Jika tidak memerlukan pemeriksaan lapangan maka izin dapat diproses lebih lanjut;

5. Kepala sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan berkoordinasi dengan Tim Teknis dan menghubungi pemohon / pelaku usaha untuk menetapkan waktu pemeriksaan lapangan. Hasil pemeriksaan lapangan akan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Laporan Hasil Pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas Pemeriksa Lapangan dan Pemohon yang dilengkapi dengan bukti dokumentasi tempat usaha; Lembar kendali diparaf oleh Kepala Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan.

Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan laporan Hasil pemeriksaan disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan ditindak lanjuti dengan rapat bersama dengan Petugas Pemeriksa Lapangan untuk memutuskan apakah permohonan izin layak diproses lanjut atau tidak. Keputusan rapat dituangkan dalam laporan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Petugas Pemeriksa Lapangan.

Hasil keputusan rapat diperoleh 3 kemungkinan :

a. Permohonan ditangguhkan

Jika ada persyaratan teknis yang harus dipenuhi maka proses penerbitan izin ditangguhkan sampai persyaratan teknis dipenuhi.

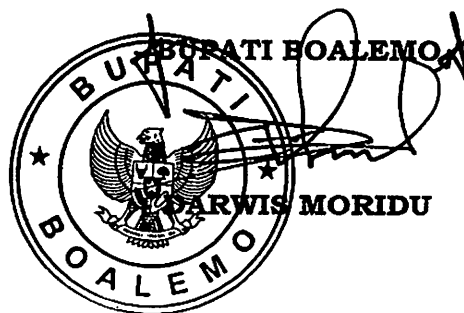
b. Permohonan izin ditolak

Jika hasil rapat memutuskan tidak bias diproses lebih lanjut karena tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku maka berkas dikembalikan Kepala Bidang dan menjelaskan alasan-alasannya kepada pemohon.

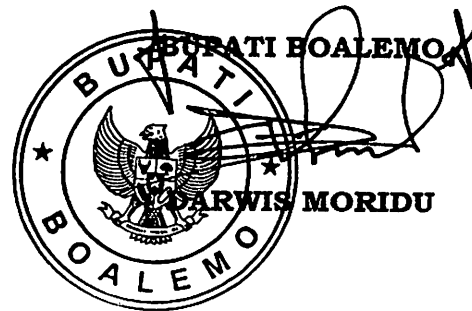
c. Permohonan izin diterima

Berkas permohonan yang memenuhi ketentuan akan diproses lebih lanjut oleh petugas bagian penginputan/pemrosesan izin

6. Kepala Bidang akan menerbitkan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bagi izin yang berretribusi;
7. Petugas pelayanan perizinan menghubungi pemohon dan menyerahkan SKRD, selanjutnya pemohon membayar biaya retribusi di bank pada rekening Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo. Bukti setoran diserahkan ke petugas pelayanan perizinan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang pelayanan Perizinan;
8. Kepala Bidang membubuhkan paraf pada lembar kendali bahwa izin siap dicetak. Kepala Bidang akan memerintahkan petugas bagian penginputan/pemrosesan izin untuk mencetak izin;
9. Petugas yang mencetak izin akan membubuhkan paraf pada lembar kendali bahwa izin selesai dicetak.
10. Izin yang dicetak diperiksa dan diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan selanjutnya oleh petugas pelayanan diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani;
11. Izin yang telah ditanda tangani Kepala badan, diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Administrasi dan Perizinan untuk distempel / Cap dan dicatat dalam buku register izin, selanjutnya petugas penyerahan izin menghubungi pemohon untuk mengambil izin;
12. Izin diserahkan oleh petugas pelayanan perizinan kepada pemohon atau yang dikuasakan dengan membawa bukti tanda terima berkas, setelah izin dicatat dalam buku Register Penyerahan Izin, pemohon menandatangani buku tersebut sebagai bukti izin telah diterima;
13. Dalam hal Kepala Badan berhalangan / bertugas diluar daerah maka penandatanganan izin dapat dilimpahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.



6. Kepala Bidang akan menerbitkan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bagi izin yang berretribusi;
7. Petugas pelayanan perizinan menghubungi pemohon dan menyerahkan SKRD, selanjutnya pemohon membayar biaya retribusi di bank pada rekening Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo. Bukti setoran diserahkan ke petugas pelayanan perizinan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang pelayanan Perizinan;
8. Kepala Bidang membubuhkan paraf pada lembar kendali bahwa izin siap dicetak. Kepala Bidang akan memerintahkan petugas bagian penginputan/pemrosesan izin untuk mencetak izin;
9. Petugas yang mencetak izin akan membubuhkan paraf pada lembar kendali bahwa izin selesai dicetak.
10. Izin yang dicetak diperiksa dan diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan selanjutnya oleh petugas pelayanan diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani;
11. Izin yang telah ditanda tangani Kepala badan, diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Administrasi dan Perizinan untuk distempel / Cap dan dicatat dalam buku register izin, selanjutnya petugas penyerahan izin menghubungi pemohon untuk mengambil izin;
12. Izin diserahkan oleh petugas pelayanan perizinan kepada pemohon atau yang dikuasakan dengan membawa bukti tanda terima berkas, setelah izin dicatat dalam buku Register Penyerahan Izin, pemohon menandatangani buku tersebut sebagai bukti izin telah diterima;
13. Dalam hal Kepala Badan berhalangan / bertugas diluar daerah maka penandatanganan izin dapat dilimpahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.



## LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BOALEMO

**NOMOR : 45 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2017**

**TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA  
MINERAL KABUPATEN BOALEMO**

---

Apabila ada ketidakpuasan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas atau pejabat pada DPM-ESDM, masyarakat dapat melakukan pengaduan, yang diatur sebagai berikut :

1. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduannya lewat :
  - a. Surat, yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
  - b. E-mail : **Rolandololaroh82@gmail.com**  
No. Telp : **081356937333 - 081244909944**
  - c. Kotak pengaduan dan saran di Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo.
  - d. Lisan, langsung ke Bidang Pengawasan dan Pengendalian pada DPM-ESDM Kabupaten Boalemo.
2. Masyarakat yang datang mengadu dilayani oleh petugas pelayanan pengaduan pada tempat atau ruangan yang telah ditentukan.
3. Pengaduan yang dapat langsung ditanggapi atau dijawab oleh petugas pengaduan segera diselesaikan di tempat dan pada saat itu juga, ini dikategorikan pengaduan ringan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
4. Kepada masyarakat atau pengguna layanan yang datang mengadu diberikan formulir untuk diisi dan ditandatangani.
5. Pengaduan yang diterima lewat surat akan dijawab dengan surat, demikian juga pengaduan lewat email akan dijawab melalui email, ini dikategorikan pengaduan sedang yang harus diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari kerja. Adapun pengaduan yang dikategorikan berat berupa penyelesaian sengketa lahan di selesaikan dalam waktu 1 (satu) bulan.

6. Pengaduan yang membutuhkan kajian dan penelitian, kepada masyarakat yang mengadu diberikan formulir pengaduan untuk diisi kemudian segera melaporkan kepada Kepala Bidang pengawasan dan Pengendalian sebagai ketua Tim Pelayanan Pengaduan untuk diteliti dan dilaporkan kepada Kepala Badan, ini dikategorikan sebagai pengaduan sedang yang harus diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari kerja.
7. Kajian dan penelitian atas aduan masyarakat selain penelitian dokumen atau berkas, juga diperlukan penelitian atau observasi di lapangan atau di lokasi yang berhubungan dengan pengaduan tersebut.
8. Apabila pengaduan tersebut ada kaitannya dengan pelayanan instansi teknis Ketua Tim Pelayanan Pengaduan segera melapor kepada kepala Badan untuk berkoordinasi dengan instansi teknis terkait untuk penyelesaian aduan dimaksud, ini dikategorikan sebagai pengaduan berat yang harus diselesaikan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja.
9. Apabila dianggap perlu, penyelesaian pengaduan masyarakat dapat dilakukan rapat koordinasi dengan instansi-instansi teknis terkait.
10. Pengaduan dicatat dalam buku register pelayanan pengaduan masyarakat dan disimpan dalam softcopy di computer.

