



## **BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

### **PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE NOMOR 22 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGI SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan aparatur kepada masyarakat serta dalam upaya tertib pengelolaan sistem administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan, perlu mengatur Standar Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat penyelenggara pelayanan berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1822); sebagaimana yang telah diperbaharui dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4183); dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4691);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas

Undang-Undang.....

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
3. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
  4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741) ;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Daerah ;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik ;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2008 Nomor 14) ;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2008 Nomor 15) ;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2008 Nomor 16) ;

**MEMUTUSKAN.....**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGI SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan public;
6. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut SPP adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
7. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independent yang dibentuk berdasarkan UU untuk kegiatan pelayanan public, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan public;
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk Izin maupun nonperizinan;
9. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe;

**BAB II  
MAKSUD DAN TUGAS**

**Pasal 2**

(1) Satuan Pelayanan Publik (SPP) yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;

(2) Standar .....

- (2) Standar Pelayanan Publik (SPP) yang diatur dalam Peraturan Bupati ini bertujuan agar setiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan

### **BAB III PRINSIP DAN KOMPONEN SPP**

#### Pasal 3

Prinsip-prinsip SPP meliputi :

- a. sederhana artinya mudah dipahami dan mudah dilaksanakan, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat;
- b. konkrit artinya bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan;
- c. terbuka artinya terbuka mendapatkan saran dan masukan dari masyarakat untuk penyempurnaan;
- d. terjangkau artinya dapat dilaksanakan secara benar baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat pengguna layanan;
- e. dapat di pertanggungjawabkan artinya hal-hal yang diatur dapat dipertanggungjawabkan secara nyata kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. mempunyai batas waktu penyelesaian artinya memberikan ketepatan waktu bagi masyarakat sesuai dengan yang diatur dalam standar pelayanan;
- g. berkesinambungan artinya dapat terus menerus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan;

#### Pasal 4

Komponen SPP meliputi :

- a. jenis pelayanan yaitu pelayanan-pelayanan yang dihasilkan oleh unit pelayanan;
- b. persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan sesuatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif;
- c. waktu penyelesaian pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- d. biaya pelayanan yaitu besaran biaya yang harus dibayarkan oleh penerima layanan;
- e. sarana dan prasarana yaitu fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, termasuk fasilitas bagi penyandang cacat.

### **BAB IV JENIS DAN STANDAR PELAYANAN**

#### Pasal 5

(1) Jenis Pelayanan meliputi :

- a. pelayanan perizinan;
- b. pelayanan nonperizinan

(2) Pelaksanaan.....

- (2) Pelaksanaan Pelayanan dilakukan pada :
- a. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - b. Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
- (3) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

#### Pasal 6

- (1) Kompetensi Pelaksanaan Pelayanan Publik ditetapkan oleh Bupati Kepulauan Sangihe sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Mekanisme Pelayanan, pemberian informasi, pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, ditetapkan oleh Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah;

#### Pasal 7

Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dilakukan oleh pengawas fungsional dan Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah selaku Pembina sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 8

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

Ditetapkan di Tahuna  
Pada tanggal 5 Februari 2013

**BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

  
**HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA**

Diundangkan di Tahuna  
Pada tanggal 5 Februari 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

**WILLY ELFIANUS CARRY KUMENTAS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2013 NOMOR 22**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

**NOMOR : 22 Tahun 2013**

**TANGGAL : 5 Februari 2013**

**TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGI SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

**PERIZINAN YANG DILAKSANAKAN OLEH SOPD**

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KET
<b>BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</b>						
1.	Penerbitan Kartu Keluarga/KK	<p>1. Penduduk WNI(Bagi yg belum mempunyai NIK):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KK dan KTP lama;</li> <li>Foto Copy buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan bagi yg sudah menikah;</li> <li>Foto Copy Akta Kelahiran anggota Keluarga;</li> <li>Mengisi data Keluarga dan Biodata setiap anggota(F1.01);</li> <li>Khusus penduduk WNI yg baru pindah dan data dari Luar Negeri membawa surat keterangan datang dari luar Negeri.</li> </ol> <p>2. Penerbitan KK baru (bagi penduduk yg sudah mempunyai NIK):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagi penduduk yg baru membentuk rumah tangga baru :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KK lama yg sudah ada NIK;</li> <li>Foto copy buku Nikah/kutipan Akta perkawinan;</li> <li>Foto copy KTP calon kepala Keluarga yg sudah ada NIK</li> </ol> </li> <li>Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KK lama yg sudah ada NIK;</li> <li>Surat ket.Pindah-Datang</li> </ol> </li> <li>Bagi penduduk yg KK hilang/rusak:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen penduduk dari salah satu keluarga yg sudah ada NIK;</li> <li>Surat Ket.hilang dari kepolisian;</li> </ol> </li> </ol> <p>3. Permohonan numpang KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan KK(F-1.06)</li> <li>Bagi penduduk yg KK lama di bawah pindah oleh kepala Keluarga:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>KK lama yg sudah ada NIK.</li> </ol> </li> <li>Anggota keluarga pindah tempat tinggal:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Ket.Pindah dari daerah asal.</li> <li>Foto copy KK lama yg sudah ada NIK.</li> </ol> </li> </ol>	60 Menit	WNI : Rp. 15.000,- WNA : Rp. 150.000,-	-ATK -Komputer	Perda No.5 thn 2010

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KET
2.	Kartu Tanda Penduduk/KTP	<p>1. KTP baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan KTP (F-1.21);</li> <li>Foto copy kartu keluarga;</li> <li>KTP lama;</li> <li>Foto copy surat Nikah/ Akta perkawinan bagi penduduk yg berumur 17 tahun dan sudah/pernah menikah.</li> <li>Foto Copy Akta kelahiran;</li> <li>Foto copy surat bukti atau keterangan, surat penting kependudukan yg dialami pemohon yg mengajukan perubahan data;</li> <li>Foto copy dokumen imigrasi bagi orang asing tinggal tetap (password, izin tinggal)</li> </ol> <p>2. Perpanjangan KTP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan KTP (F-1.21);</li> <li>KTP lama;</li> <li>Foto copy kartu keluarga</li> </ol> <p>3. Permohonan kartu pengganti :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan KTP (F-1.21);</li> <li>KTP yg lama (yg rusak);</li> <li>Foto copy kartu keluarga</li> <li>Surat Ket. hilang KTP dari kepolisian.</li> </ol>	60 Menit	WNI : Rp. 20.000,- WNA :Rp. 100.000,-	-ATK -Komputer	Perda No.5 thn 2010
3.	AKTA KELAHIRAN	<p>Penduduk tetap WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ket. lahir dari rumah sakit/puskesmas/Dokter praktek/Pilot/Mahkoda(asli)</li> <li>Mengisi Formulir pelaporan kelahiran (F-2.05);</li> <li>Surat Ket.kelahiran yg terjadi di tempat dominsili ibu (F-2.01);</li> <li>Surat Ket. kelahiran yg terjadi di diluar Dorninsili Ibu (F-2.02);</li> <li>Surat Ket.kelahiran bagi anak yg tidak diketahui asal-usuhnya atau keberadaan orang tuanya (F-2.03);</li> <li>Surat Ket. kelahiran orang asing (F-2.04);</li> <li>Kaitu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua (Asli + FotoCopy )</li> <li>KTP yg bersangkutan kalau sudah dewasa (asli + Foto copy)</li> <li>Akta Perkawinan orang tua (Asli + Foto copy)</li> <li>Persetujuan SKPD DU/KCAPIL bagi yg melampaui batas waktu 60(enam puluh hari s/d 1 (satu )tahun);</li> <li>Penetapan Pengadilan Negeri Yang Bagi yang Melampaui 1(satu)tahun sejak tanggal kelahiran;</li> </ol>	60 Menit	WNI : Rp. 15.000,- WNA : Rp. 25.000,-	-ATK -Komputer	Perda No.5 thn 2010

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KET
4.	Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir laporan kematian (F-2.28);</li> <li>Surat Ket. Kematian dari Kelurahan (F-2.29);</li> <li>Surat kematian (Visum) dari Dokter/ Petugas kesehatan;</li> <li>Akta kelahiran yg meninggal (bagi yg memiliki);</li> </ol>	60 menit	WNI : Rp. 10.000,- WNA : Rp.50.000,-	-ATK -Komputer	Perda No.5 thn 2010
5.	Akta Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir pelaporan perkawinan (F-2.12);</li> <li>Surat bukti pembekatan perkawinan menurut agamanya/kepercayaannya;</li> <li>Surat Ket. belum pernah/sudah pernah kawin dari Lurah/KapitaIaung mengetahui Camat setempat;</li> <li>Foto Copy KTP masing-masing pihak (dilegalisir);</li> <li>Foto Copy Kartu Keluarga orang tua masing-masing pihak (dilegalisir)</li> <li>Foto Copy Akta Kelahiran (dilegalisir);</li> <li>Foto Copy surat Baptisan atau permandian, surat Ket. Vihara;</li> <li>Surat izin orang tua bagi yang belum berusia 21 thn.</li> <li>dispensi/izin Pengadilan bagi pria yg belum berusia 19 thn dan perempuan yg belum berusia 16 thn.</li> <li>Akta perceraian atau kematian bagi suami/istri yg sudah pernah kawin (asli dibawah serta);</li> <li>Surat dispensasi dari Camat apabila dikehendaki pencatatan perkawinan dilaksanakan kurang dari 10hari sejak tanggal pengumuman;</li> <li>Suati/Akta perjanjian perkawinan dari instansi yg berwenang/notaries yg menginginkan harta terpisah.</li> <li>Izin kawin bagi pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Izin Kawin bagi anggota TNI dan POLRI sesuai Menhankam;</li> <li>Pas Photo ukuran 6 x 4cm Hitam Putih (Foto bersama )sebanyak 5 lembar;</li> <li>Dua orang saksi berusia 21 thn keatas;</li> <li>Surat pengakuan bersama;</li> <li>Imunisasi TT (Toksoid) untuk calon istri dari Dokter. Puskesmas atau Rumah Sakit;</li> <li>Foto Copy kutipan Akta kelahiran anak luar nikah yg disahkan dalam perkawinan dari orang tuanya (Ayah &amp; ibunya);</li> <li>Untuk WNI keturunan yg telah mempunyai anak akan diakui dan disahkan dalam perkawinan membawa kutipan Akta kelahiran anak;</li> <li>Surat Bukti Kewarganegaraan bagi WNA yg telah menjadi WNI;</li> </ol>	60 Menit	WNI : Rp. 50.000,- WNA : Rp. 300.000,-	- ATK - Komputer	Perda No.5 thn 2010



NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KET
6.	Akta Perceraian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir pelaporan perceraian (F-2.20);</li> <li>Keputusan pengadilan yg mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>Kartu Keluarga, KTP dan Kuitipan Akta Kelahiran;</li> <li>Bagi WNI yg sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama;</li> <li>Bagi Penduduk orang asing membawa dokumen Imigrasi dan STLD;</li> </ol>	60 Menit	WNI : Rp. 750.000,- WNA : Rp. 1.000.000,-	- ATK - Komputer	Perda No.5 Thn 2010
7.	Akta Pengangkatan Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir pelaporan pengangkatan Anak (F-2.35);</li> <li>Surat Ket. Pengangkatan Anak WNA oleh WNI diluar Negeri (F-2.37);</li> <li>Kutipan Akta kelahiran anak;</li> <li>Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP orang tua kandung dan orang tua yg mengangkat;</li> <li>Penetapan atau keputusan dari pengadilan Negeri;</li> </ol>	60 Menit	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	Perda No.5 Thn 2010
8.	Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir pelaporan pengakuan anak (F-2.38);</li> <li>Surat Pernyataan pengakuan anak (F-2.39);</li> <li>Kutipan Akta pengakuan;</li> <li>Kartu Keluarga dan KTP Ibu kandung dan Bapak yg mengakui;</li> <li>Surat Pernyataan pengakuan anak dari Bapak yg mengakui dengan Persetujuan Ibu dari Anak yg bersangkutan;</li> <li>Mengisi Formulir Pelaporan pengesahan Anak (F-2.40);</li> <li>Kutipan Akta kelahiran anak;</li> <li>Kutipan Akta Perkawinan orang tua;</li> <li>Kartu Keluarga dan KTP orang tua;</li> </ol>	60 menit	WNI : Rp. 25.000,- WNA : Rp. 100.000,-	-ATK -Komputer	Perda No.5 Thn 2010

BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN			
1.	Izin Penerbitan Surat Keterangan Penangkapan Ikan (SKPI)	<p>1. Surat Ket. Usaha dari Pemerintah setempat.</p> <p>2. Foto Copy KTP pemilik (msh berlaku), mengetahui Camat.</p> <p>3. Foto Copy KTP, ABK (mash berlaku), mengetahui Camat.</p> <p>4. Surat Ket. Tukang mengetahui Camat.</p> <p>5. Pas Photo warna terbaru pemilik armada, ukuran 3 x 4cm sebanyak 2lmbat.</p> <p>6. Foto Armada Kapal atau Perahu (bagian depan, belakang, samping kiri dan kanan).</p> <p>7. Pengecekan fisik Kapal dari Camat dan/ atau Dinas</p>	<p>30 menit</p> <p>Rp. 0,-</p> <p>-ATK -Komputer</p>

2.	Izin Penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon	<p>1. Foto Copy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dan Foto Copy Surat Izin Penangkapan Ikan SIPI.</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian bagi Perusahaan berbadan hukum/koperasi yg menyebutkan bidang usaha perikanan yg telah disahkan oleh instansi yg bertanggung jawab dibidang pengesahan badan hukum/koperasi.</p> <p>3. Foto Copy KTP yg masih berlaku bagi perorangan atau penanggungjawab perusahaan.</p> <p>4. Rencana hasil usaha/produksi.</p> <p>5. Rencana pemasangan meliputi : waktu pemasangan, lokasi (koordinat) pemasangan, jumlah dan bahan rumpon</p>	<p>30 menit</p> <p>Rp. 0,-</p> <p>-ATK -Komputer</p>
----	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KET
3.	Rekomendasi Pemberbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ket. Usaha dari Pemerintah setempat.</li> <li>2. Foto Copy Akte Pendirian bagi Perusahaan berbadan Hukum/Koperasi yg menyebutkan bidang usaha Perikanan yg telah disahkan oleh instansi yg bertanggungjawab dibidang pengesahan badan Hukum/Koperasi.</li> <li>3. Foto Copy sertifikat kesempurnaan.</li> <li>4. Foto Copy Pas kecil penangkapan Ikan.</li> <li>5. Foto Copy Surat Ket. Tukang.</li> <li>6. Foto Copy KTP pemilik (masih berlaku) mengetahui Camat setempat.</li> <li>7. Rencana Usaha/Produksi dalam 1thun.</li> <li>8. Surat Pernyataan kesanggupan membayar Retribusi Pungutan Hasil Perikanan (PHP) setiap berproduksi dan/atau setiap memperoleh hasil tangkapan sebesar 2,5% dari nilai transaksi jual beli.</li> <li>9. Surat Kuasa bermaterai, apabila pengurusannya dikuasakan.</li> <li>10. Daftar nama-nama ABK, diketahui Nahkoda.</li> <li>11. Pas Photo warna terbaru pemilik kapal, ukuran 4x6cm sebanyak 2 lembar.</li> <li>12. Foto kapal tampak depan, belakang, samping kiri dan kanan masing-masing 1lembar.</li> <li>13. Data perlengkapan Kapal dan alat tangkap.</li> <li>14. Pengecekan fisik Kapal dari Dinas.</li> </ol>	30 Menit	Rp. 0,-	-ATK -Komputer -Alat Ukur	
4	Rekomendasi Pemberbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIKPI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ket. Usaha dari Pemerintah setempat.</li> <li>2. Foto Copy Akte Pendirian bagi perusahaan Berbadan Hukum/Koperasi yg menyebutkan bidang usaha perikanan yg telah disahkan oleh instansi yg bertanggungjawab dibidang pengesahan badan Hukum/Koperasi.</li> <li>3. Foto Copy Sertifikat Kesempurnaan.</li> <li>4. Foto Copy Pas kecil pengangkut Ikan.</li> <li>5. Foto Copy surat Ket. Tukang.</li> <li>6. Foto Copy KTP pemilik (masih berlaku)</li> <li>7. Rencana Usaha/Produksi dalam 1tahun.</li> <li>8. Surat Pernyataan kesanggupan membayar Retribusi pungutan hasil perikanan (PHP) setiap mengangkut hasil tangkapan sebesar 2,5% dari nilai transaksi jual beli.</li> <li>9. Surat Kuasa bermaterai, apabila pengurusnya dikuasakan.</li> <li>10. Daftar nama-nama ABK diketahui Nahkoda.</li> </ol>	30 Menit	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KET
6.	Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dan Surat Izin Pembudidaya Ikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ket. Usaha dari Pemerintah setempat.</li> <li>2. Foto Copy Akte Pendirian bagi perusahaan Berbadan Hukum/Koperasi yg menyebutkan bidang usaha perikanan yg telah disahkan oleh instansi yg bertanggungjawab dibidang pengesahan badan Hukum/Koperasi.</li> <li>3. Foto Copy KTP pemilik (masih berlaku).</li> <li>4. Rencana Usaha/ produksi dalam 1 tahun.</li> <li>5. Surat Pernyataan kesanggupan membayar retribusi pungutan hasil perikanan (PHP) setiap kali berproduksi sebesar 2,5% dari nilai transaksi jual beli.</li> <li>6. Surat Kuasa Bermaterai, apabila pengurusnya dikuasakan.</li> <li>7. Pengecekan lapangan dari Dinas.</li> <li>8. Pas Photo warna terbaru pemilik, ukuran 4x 6cm sebanyak 2lembar</li> </ol>	30 Menit	Rp. 0,-	-ATK -Komputer -Transportasi	
6.	Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Pengolahan Ikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ket. Usaha dari Pemerintah setempat.</li> <li>2. Foto Copy Akte Pendirian bagi perusahaan Berbadan Hukum/Koperasi yg menyebutkan bidang usaha perikanan yg telah disahkan oleh instansi yg bertanggungjawab dibidang pengesahan badan Hukum/Koperasi.</li> <li>3. Foto Copy KTP pemilik (masih berlaku).</li> <li>4. Rencana Usaha/ produksi dalam 1 tahun.</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai, apabila pengurusnya dikuasakan.</li> <li>6. Pengecekan lapangan dari Dinas.</li> <li>7. Pas Photo warna terbaru pemilik, ukuran 4x 6cm sebanyak 2lembar</li> </ol>	30 Menit	Rp. 0,-	-ATK -Komputer -Transportasi	
7.	Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Pengumpul Ikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ket. Usaha dari Pemerintah setempat.</li> <li>2. Foto Copy Akte Pendirian bagi perusahaan Berbadan Hukum/Koperasi yg menyebutkan bidang usaha perikanan yg telah disahkan oleh instansi yg bertanggungjawab dibidang pengesahan badan Hukum/Koperasi.</li> <li>3. Foto Copy KTP pemilik (masih berlaku).</li> <li>4. Rencana Usaha/ produksi dalam 1 tahun.</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan membayar Retribusi pungutan hasil perikanan (PHP) setiap berproduksi sebesar 2,5% dari transaksi jual beli.</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterai apabila pengurusnya dikuasakan.</li> <li>7. Pas Photo warna terbaru pemilik, ukuran 4x6cm sebanyak 2 lembar</li> <li>8. Pengecekan Lapangan dari dinas</li> </ol>	30 Menit	Rp. 0,-	-ATK -Komputer -Transportasi	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KET
<b>BIDANG PERIJINAN DAN NON PERIJINAN TERENTU</b>						
1.	Surat Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi lembar Permohonan Surat Pernyataan</li> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Surat Rekomendasi Camat</li> <li>Surat Keterangan Fiskal</li> <li>Akte Pendirian Perusahaan (Bagi Pengusaha, Kontraktor dan Koperasi)</li> <li>Pas Photo Ukuran 3x4cm sebanyak 3L lembar</li> <li>Materai 6000 sebanyak 2 Lembar</li> <li>Surat Keterangan wajib usaha Pengelolaan. (Pabrik, Bengkel Meubel dan Gudang)</li> </ol>	3 Hari	-0-10M Rp. 1000,- -11-20M Rp.1050,- -21-30M Rp.1100,- -31-40M Rp. 1150,- -41-50M Rp. 1200,- -51-100M Rp. 1250,- -101-500M Rp.1300,- -501 katas Rp. 1000	-ATK -Komputer	
2.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Lembar Permohonan</li> <li>Menyerahkan rekaman akta pendirian BUKJ</li> <li>Menyerahkan rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistra oleh lembaga</li> <li>Menyerahkan rekaman Sertifikasi Keahlian (SKA) dan / atau Sertifikasi Ketramplilan (SKT) dari Penanggung Jawab Badan Usaha (PJTBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga</li> <li>Menyerahkan rekaman kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan diri Tenaga Ahli / Terampil dengan penanggung jawab utama badan usaha (PJU-BU)</li> <li>Keterangan fiskal badan usaha dari dinas pendapatan pengelabalan keuangan dan asset daerah</li> <li>keterangan tidak masuk daftar hitam rekaman dan bebas TGR dari Inspektorat kabupaten kepulauan sangihe</li> <li>Surat pernyataan perusahaan bermeterai Rp. 6000</li> <li>Data Peralatan dan foto peralatan</li> <li>Data pengalaman pekerjaan dan foto copy kontrak SPK, SPMK</li> <li>Foto copy SIG / HO, SIUP, TDP</li> <li>Pas Photo Ukuran 3x4</li> <li>Foto copy KTP</li> <li>Foto copy NPWP perusahaan</li> <li>Foto copy (asli) rekam PU (SIUJK baru)</li> </ol>	7 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	

No.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KET
3.	Surat Ijin Usaha Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi lembar permohonan</li> <li>Foto copy izin gangguan (HO) tahun berjalan</li> <li>NPWP perusahaan</li> <li>Foto copy akte pendirian (Khusus PT, CV, Koperasi, Perusahaan lain)</li> <li>Pas photo 3x4 cm sebanyak 2 lembar</li> <li>Materai 6000 sebanyak 2 lembar</li> <li>Neraca perusahaan</li> <li>Surat pernyataan modal bermaterai 6000</li> </ol>	60 Menit	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	
4.	Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dan surat pernyataan</li> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Foto Copy SIG</li> <li>Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>Neraca Perusahaan</li> <li>Materai Rp.6000 2 Lembar</li> <li>Pas Photo Uk.3x4 2 Lembar</li> <li>Foto Copy NPWP Perusahaan/ Pribadi</li> <li>Foto Copy Akte Pendirian/ Akte Perubahan (Khusus CV,PT,Koperasi)</li> <li>Foto Copy S Pengesahan dari Instansi yg berwenang</li> </ol>	5 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	
5.	Penerbitan Tanda Daftar Industri	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Surat Keterangan usaha dari kelurahan</li> <li>Izin Gangguan (SIG)</li> <li>Pas Photo Uk. 3x4 2 Lembar</li> <li>Materai 6000 2 Lembar</li> </ol>	5 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	
6.	Tanda Daftar Gudang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Lembar Permohonan</li> <li>Foto Copy Izin Gangguan (HO) Tahun Berjalan</li> <li>NPWP Perusahaan</li> <li>Foto Copy Akte Pendirian (Khusus PT, CV, Koperasi, Perusahaan lain)</li> <li>Pas Photo 3x4cm sebanyak 2Lembar</li> <li>Materai 6000 sebanyak 2 Lembar</li> <li>Neraca Perusahaan</li> <li>Surat Pernyataan modal Bermaterai 6000</li> </ol>	5 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPAS	KET
7.	Surat Izin Tempat Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Rekomendasi</li> <li>3. SIG</li> <li>4. Akte Pendirian Pas Photo Uk. 3x4</li> <li>5. Materai 6000 2 Lembar</li> <li>6. Keterangan Fiskal</li> <li>7. NPWP</li> </ol>	3 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	
8.	Surat Izin Lokasi dan Penetapan Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan Penanaman Modal</li> <li>2. Biodata Perusahaan</li> <li>3. Proposal</li> <li>4. Surat Pernyataan Kesanggupan Ganti Rugi</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. Anggota REI (Bagi Pembangunan Perumahan)</li> <li>7. Peta Lokasi</li> <li>8. UKL, UPL dan Amdal</li> <li>9. Rekomendasi Teknis</li> </ol>	3 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	
9.	Surat Izin Mendirikan Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Bupati Kepulauan Sangihe</li> <li>2. Foto Copy sertifikat/ Akte jual beli/ Akte hibah/ BAPH (Asli diperlihatkan)</li> <li>3. Surat keterangan kepemilikan tanah dari lurah/ Kapitalaung</li> <li>4. Rekomendasi Camat setempat</li> <li>5. Surat Rekomendasi Dinas Perubahan dan Pemukiman (PERKIM)</li> <li>6. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>7. Foto Copy STTS PBB Tahun Berjalan</li> <li>8. Gambar Bangunan (Peta situasi, Denah, Tampak, Gambar potongan, detail-detail gambar)</li> </ol>	3-7 Hari	Non Bertingkat 0,50% x RAB	-ATK -Komputer	
10.	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beraikohol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Minuman Beraikohol</li> <li>2. Rencana Pemasukan MB setahun berjalan</li> <li>3. Surat penunjukkan dari sub Distributor, Distributor, Agen</li> <li>4. Foto Copy Surat Izin Gangguan (SIG) yang masih berlaku</li> <li>5. Foto Copy SIUP MB</li> <li>6. Foto Copy SIUP dan TDP</li> <li>7. Foto Copy KTP dan NPWP</li> <li>8. Surat Keterangan Lurah/Kepada Desa</li> <li>9. Rekomendasi Camat</li> </ol>	3 Hari	Rp. 5.000.000,-	-ATK -Komputer	

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPAS	KET
11.	Surat Izin Usaha Perikanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Keterangan Usaha Dari Pemerintah Setempat</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Berbadan Hukum/Koperasi yang menyebutkan Bidang Usaha Pembudidayaan Ikan yang Telah disahkan oleh Instansi yang Bertanggung Jawab di Bidang Hukum dan Koperasi</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Rencana Usaha/Produksi dalam 1tahun</li> <li>6. Surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi pungutan hasil perikanan (PHP) setiap berproduksi dari/atau setiap memperoleh hasil tangkapan sebesar 2,5% dari nilai transaksi jual beli</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai, apabila pengurusannya dikuasakan</li> <li>8. Pengecekan Lapangan dari Tim teknis</li> <li>9. Pas photo warna terbaru pemilik kapal, Uk. 4x6cm sebanyak 2 Lembar</li> <li>10. Materai 6000 sebanyak 2 lembar</li> </ol>	3 Hari	1000 kg/bulan x Rp. 5.000,-	-ATK -Komputer	
12.	Surat Izin Penangkapan Ikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan usaha dari pemerintah setempat</li> <li>2. Foto Copy Akte pendirian perusahaan berbadan hukum/koperasi yang menyebutkan bidang usaha pembudidayaan ikan yang telah disahkan oleh instansi yang bertanggungjawab di bidang pengesahan Badan Hukum dan koperasi</li> <li>3. Foto Copy sertifikat kesempurnaan</li> <li>4. Foto Copy pas kecil penangkapan ikan</li> <li>5. Foto Copy surat penangkapan ikan</li> <li>6. Foto Copy KTP pemilik</li> <li>7. Rencana Usaha/Produksi dalam satu tahun</li> <li>8. Surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi pungutan hasil perikanan (PHP) setiap berproduksi dan/atau setiap memperoleh hasil tangkapan sebesar 2,5% dari nilai transaksi jual beli</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai apabila pengurusannya dikasakan</li> <li>10. Daftar nama-nama ABK, diketahui Nahkoda</li> <li>11. Pas photo warna terbaru pemilik kapal, Uk. 4x6cm sebanyak 2Lembar</li> <li>12. Photo kapal tampak depan, samping kiri dan kanan masing-masing 1 Lembar</li> <li>13. Data perlengkapan kapal dan alat tangkap</li> <li>14. Pengecekan fisik kapal dari dinas</li> <li>15. Materai 6000 sebanyak 2 Lembar</li> </ol>	3 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	



NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPAS	KET
13.	Surat Izin Trayek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Perhubungan</li> <li>2. Surat Persetujuan Permohonan Izin Trayek dari Perhubungan</li> <li>3. Foto Copy STNKB</li> <li>4. Foto Copy surat penetapan pajak daerah PKB/BBN-KB SWDKLLJ</li> </ol>	3 Hari	Rp. 200.000,-	-ATK -Komputer	
14.	Surat Izin Usaha Pertambangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Lembar Permohonan (Materai 6000)</li> <li>2. Foto Copy KTP Pemilik Usaha</li> <li>3. Peta wilayah skala 1 : 1000</li> <li>4. Akte pendirian perusahaan/perorangan</li> <li>5. Amdal dan atau UPL/UKL</li> <li>6. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) atau Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)</li> <li>7. Jaminan Kesungguhan</li> <li>8. Rencana Pengembangan dan pemberdayaan Masyarakat disekitar lokasi wilayah IUP</li> </ol>	3 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	
15.	Izin Mendirikan SPBU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Lembar Permohonan (Materai 6000)</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>3. Biodata Perusahaan</li> <li>4. Peta Lokasi</li> <li>5. Data Mengenai Kapasitas Penyimpanan</li> <li>6. Data Perkiraan Penyaluran</li> <li>7. Data Investasi Peralatan dan Fasilitas yang dipergunakan</li> <li>8. Rekomendasi teknis dan pihak pertamina</li> </ol>	3 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Sarpras	Ket
16.	Surat Ijin Praktek Dokter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy STR Yang Di Terbitkan dan Di legalisasi oleh KKI</li> <li>3. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Atau surat Keterangan Dari fasilitas Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktik</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesional ,sesuai tempat parker</li> <li>5. Pas photo 3x6 cm sebanyak 3 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar</li> <li>6. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintahan atau pada instansi /fasilitas pelayanan kesehatan lain secara ourna waktu</li> <li>7. Materai 600 2 Lembar</li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	

17.	Surat Ijin Toko Obat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto copy Ijasa Asisten Apoteker</li> <li>3. Foto Copy Surat Ijin Kerja Ijin Apoteker</li> <li>4. Surat Pernyataan Kesiadian Kerja Asisten Apoteker</li> <li>5. Foto Copy Surat Ijin Gangguan</li> <li>6. Foto Copy KTP permohonan</li> <li>7. Pas Photo UK.3x4 2 Lembar</li> <li>8. Materai 6000 2 Lembar</li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	
-----	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-------------------	--

18.	Surat Ijin Apotek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto copy Ijasa Asisten Apoteker</li> <li>3. Foto Copy Surat Ijin Kerja Ijin Apoteker</li> <li>4. Surat Pernyataan Kesiadian Kerja Asisten Apoteker</li> <li>5. Foto Copy Surat Ijin Gangguan</li> <li>6. Foto Copy KTP permohonan</li> <li>7. Pas Photo UK.3x4 2 Lembar</li> <li>8. Materai 6000 2 Lembar</li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	
-----	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-------------------	--

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Sarpras	Ket
19.	Sertifikat Industri Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Dena Sarana Produksi</li> <li>4. Surat Keterangan Berbadan Sehat</li> <li>5. Pas Photo UK.3x4 2 Lembar</li> <li>6. Materai 6000 2 Lembar</li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	

20.	Pendaftaran Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Dari instansi pemerintah Negara yang bersangkutan atau Surat yang di keluarkan oleh kedutaan besar/kantor perwakilan Negara yang bersangkutan di Indonesia</li> <li>2. Rekaman Paspor yang Masih Berlaku untuk permohonan adalah perseorangan Asing</li> <li>3. Rekaman Anggaran Dasar (Article of Association)</li> <li>4. Rekaman KTP yang masih berlaku untuk pemohon adalah perseorangan 14Indonesia</li> <li>5. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM untuk Pemohon adalah badan usaha Indonesia</li> <li>6. Rekaman NPWP Baik Untuk Pemohon adalah perseorangan Indonesia Maupun Badan Usaha Indonesia</li> <li>7. Permohonan Pendaftaran di tanda Tangan di atas materai cukup oleh Seluruh pemohon (Bila Perusahaan Belum berbadan hukum)atau oleh direksi perusahaan (Bila perusahaan sudah berbadan hukum)</li> <li>8. Surat Kuasa Asli Bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak di lakukan secara langsung oleh pemohon/direksi perusahaan.</li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	
-----	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-------------------	--

21.	Ijin Prinsip Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Diri Permohonan Terdiri <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran Bagi badan Usaha yang Telah melakukan Pendaftaran</li> <li>• Rekaman AKTA Pendirian Perusahaan dan Perubahannya</li> <li>• Rekaman Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari menteri Hukum dan HAM</li> </ul> </li> <li>2. Keterangan rencana kegiatan berupa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian Proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan di lengkapi dengan diagram alir(flow chat)</li> <li>• Uraian Kegiatan usaha sector jasa</li> </ul> </li> <li>3. Rekomendasi dari instansi pemerintahan terkait</li> <li>4. Permohonan Izin Prinsip di sampaikan oleh Direksi perusahaan</li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	
-----	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-------------------	--



No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Sarpras	Ket
23.	Ijin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal yang Di mohonkan Perubahannya</li> <li>2. Rekaman Akta Pendirian dan Perubahannya ,di lengkapi dengan Pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM</li> <li>3. Untuk Perubahan bidang usaha (Jenis/kapasitas produksi) di lengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterangan Rencana Kegiatan ,berupa uraian proses peoduksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan di lengkapi dengan diagram alir</li> <li>• Rekomendasi dari instansi pemerintahan terkait, bila di persyaratkan</li> </ul> </li> <li>4. Untuk Perubahan Penvertaan dalam Modal Perseroan (Presentase kepemilikan saham asing)di lengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesepakatan pemegang saham tentang perubahan presentase saham asing dan Indonesia dalam perseroan yang di tuangkan dalam bentuk rekaman.</li> </ul> </li> <li>5. Untuk Perubahan Jangka Waktu Penyelesaian Proyek di lengkapi dengan Alasan perubahan</li> <li>6. Laporan kegiatan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disampaikan oleh direksi perusahaan Ke PTSP BKPM,PTSP-PDPPM,sesuai kewenanganya</li> <li>• Permohonan yang tidk secara langsung oleh di reksi perusahaan ke PTSP,BKBM,PDPPM,atau PTSPDKPM Harus di lampirkan surat kuasa.</li> </ul> </li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	

24.	Ijin Usaha Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek(LPH),untuk permohonan izin Usaha atauizin Usaha Perluasan sebagaimana di maksud dalam pasal 44 ayat (1)dan ayat (2)yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan</li> <li>2. Rekaman AKTA Pendirian dan pengesahan serta akta Perubahan dan pengesahan dari departemen HUKUM dan HAM</li> <li>3. Rekaman pendftaran/izin prinsip/izin usaha perluasan/suret persetujuan penanaman modal/izin usaha perluasan yang di miliki</li> <li>4. Rekaman NPWP</li> <li>5. Bukti Penguasaan /Penggunaan tanah: atas nama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekaman Sertifikat Hak Atas tanah atau akta jual</li> </ul> </li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	
-----	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-------------------	--

			<p>beli tanah oleh PPAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekam Perjanjian Sewa Menyewa Tanah</li> <li>• Bukti Penguasaan/Penggunaan gedung/Bangunan</li> <li>• Rekam izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>• Rekam akta Jual Beli/Perjanjian sewa Menyewagedung/Pembangunan.</li> </ul> <p>7. Rekam izin Gangguan (UUG/HO) atau rekam Surat izin Tempat Usaha (SITU) bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan 17ndustry</p> <p>8. Rekam Laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode terakhir</p> <p>9. Rekam Persetujuan/Pengesahan Analisis Mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan Uraian Upaya Pemertan Lingkungan (UPL)</p> <p>10. Persyaratan Lain sebagaimana di atur dalam peraturan intansi teknik terkait dan atau peraturan daerah setempat</p> <p>11. Permohonan di tandatangi di atas materai cukup oleh direksi perusahaan</p> <p>12. Surat Kuasa Bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan</p> <p>13. Surat Kuasa</p>				

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Sarpras	Ket
25.	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai cukup di tandatangi oleh direksi/pimpinan perusahaan di tujuan kepada Gubernur up. Kepala BKPM Provinsi kep. Bangka Belitung</li> <li>2. Foto copy pendaftaran Penanaman modal/izin prinsip perluasan penanaman modal/surat persetujuan penanaman modal /izin usaha dan atau surat persetujuan perluasan penanaman modal /izin usaha perluasan yang di miliki</li> <li>3. Foto copy usentitas diri (KTP/SIM) Bagi pemohon</li> <li>4. Foto copy AKTA Pendirian perusahaan dan perubahanya</li> <li>5. Foto copy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Dari Mentri Hukum dan HAM</li> <li>6. Bukti Penguasaan Atau Penggunaan gedung/bangunan</li> <li>7. Foto copy izin Gangguan atau Foto copy surat izin tempat Usaha Bagi Usaha yang berlokasi do luar kaeasan industry</li> </ol>	3 Hari	Rp.0.-	-ATK -Komputer	

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Sarpras	Ket
26.	Ijin Usaha Perubahan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek Yang Di tanda Tangan oleh tim pelaksanaan LHP(Khusus Bagi Kegiatan Usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan)</li> <li>2. Foto copy akta Pendirian (dan perubahan)di lengkapi pengesahan dari menteri HUKUM dan HAM</li> <li>3. Foto Copy PPM/izin Prinsip perluasan PM/ZIN Usaha perluasan</li> <li>4. Foto copy KTP DAN NPWP</li> <li>5. Bukti penggunaan tanah atas nama perusahaan:foto copy sertifikat Hak Atas Tanah /Akta Jual beli Tanah oleh PPAT, atau foto copy perjanjiansewa menyewa tanah</li> <li>6. Bukti gedung Bangunan:Foto copy IMB Dan HO/SITU</li> <li>7. Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal(LKPM)Semedter akhir</li> <li>8. Foto copy persetujuan/pengesahan Analisi Mengenai Sampak Lingkungan (AMDAL)atau Upya Pengolahan Lingkungan(UKL) dan upaya Pemantauan Lingkungan(UPL)</li> <li>9. Persyaratan Lain Sebagaimana di Atur Dalam peraturan Instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat</li> <li>10. Mengisi Blangko Permohonan Izin Usaha Perubahan PM</li> </ol>	60 Menit	Rp.0,-		

28	Ijin Usaha Penggabungan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang di tandatangani oleh TIM Pelaksanaan LHP</li> <li>2. Foto copy akta Pendirian (dan perubahan)di lengkapi pengesahan dari menteri HUKUM dan HAM</li> <li>3. Foto Copy PPM/izin Prinsip perluasan PM/ZIN Usaha perluasan</li> <li>4. Foto copy KTP DAN NPWP</li> <li>5. Bukti penggunaan tanah atas nama perusahaan:foto copy sertifikat Hak Atas Tanah /Akta Jual beli Tanah oleh PPAT, atau foto copy perjanjiansewa menyewa tanah</li> <li>6. Bukti gedung Bangunan:Foto copy IMB Dan HO/SITU</li> <li>7. Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal(LKPM)Semedter akhir</li> <li>8. Foto copy persetujuan/pengesahan Analisi Mengenai Sampak Lingkungan (AMDAL)atau Upya Pengolahan Lingkungan(UKL) dan upaya Pemantauan Lingkungan(UPL)</li> <li>9. Persyaratan Lain Sebagaimana di Atur Dalam peraturan Instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat</li> <li>10. Kesepakatan Seluruh Pemegang saham masing-masing perusahaan ,baik perusahaan yang meneruskan kegiatan</li> </ol>	3 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	
----	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-------------------	--

			msupun perusahaan yang menggabungkan tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Kesepakatan seluruh Pemegang saham perusahaan tentang rencana penggabungan perusahaan (merge plan) dalam bentuk Akta Merger yang telah di setujui oleh menteri Hukum Dan HAM Mengisi Blangko Permohonan Izin Usaha Penggabungan PM				
11							
12							

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Sarpras	Ket
<b>Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika</b>						
1.	Izin Pengerukan/ Reklamasi Pantai a. Pengerukan	<p>1. Pemenuhan persyaratan administrasi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akta pendirian perusahaan</li> <li>Nomor pokok wajib pajak</li> <li>Surat keterangan Dominasi Perusahaan</li> <li>Keterangan Penanggungjawab kegiatan</li> </ol> <p>2. Pemenuhan persyaratan Teknis meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan pengerukan</li> <li>Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk</li> <li>Peta pengukuran kedalaman awal dari lokasi yang akan dikerjakan</li> <li>Untuk pengerjaan pengerukan dalam pemanfaatan material keruk harus mendapat izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang.</li> <li>hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah</li> <li>Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui oleh otoritas pelabuhan/ unit penyelenggara pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis.</li> <li>Surat pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan.</li> </ol>	12 Hari kerja sejak diterima permohonan dengan lengkap dan benar	Rp 1.000/m <sup>3</sup>	-ATK -Komputer	



	b. Reklamasi	<p>1. Pemenuhan persyaratan administrasi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akta pendirian perusahaan</li> <li>Nomor pokok wajib pajak</li> <li>Surat keterangan Dominasi Perusahaan</li> <li>Keterangan Penanggungjawab kegiatan</li> </ol> <p>2. Pemenuhan persyaratan teknis meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan reklamasi</li> <li>Lokasi dan koordinat geografis area yang akan direklamasi</li> <li>Peta pengukuran kedalam awal dari lokasi yang akan dikerjakan</li> <li>Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan/ketentuan yang berlaku</li> </ol> <p>3. Surat pernyataan bahwa pekerjaan reklamasi akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan/ kompetensi untuk melakukan pengerukan</p> <p>4. Rekomendasi dari syahbandar setempat berkoordinasi dengan kantor distrik navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari kepala kantor distrik navigasi setempat</p> <p>5. Rekomendasi dari otoritas pelabuhan/unit penyelenggaraan pelabuhan dari pelabuhan setempat akan disesuaikan dengan rencana induk pelabuhan bagi pekerjaan reklamasi yang berada didalam daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepingan pelabuhan</p> <p>6. Rekomendasi dari Bupati/ Walikota setempat akan disesuaikan dengan rencana umum tata ruang wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan bagi pekerjaan reklamasi diwilayah perairan terminal khusus</p>	12 Hari kerja sejak diterima permohonan dengan lengkap dan benar	Rp. 1.000/m <sup>2</sup>	
--	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------	--

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Sarpras	Ket
<b>BIDANG SOSIAL</b>						
1.	Rekomendasi izin undian gratis berhadiah (UGB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy KTP permohonan</li> <li>Bagi badan yang kegiatannya dibidang usaha perdagangan harus memiliki surat izin usaha</li> <li>Bagi pemohon pemula, melampirkan Akte notaries/ Akte pendirian/pembentukan</li> <li>Daftar rincian dan nilai hadiah</li> <li>memberikan sumbangan pembangunan social daerah sebesar 5% dari total nilai hadiah kepada Pemprov DIY dan</li> </ol>	5 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	

		<p>disetor melalui Bendahara Khusus penerima dinas social provinsi</p> <p>Menyetor 10% dari total nilai hadiah keRekening Kementerian social</p> <p>6. Menyetor Rp.200.000 ke Rekening Dirjen social</p> <p>7. Menyetor Rp 50.000 ke Rekening Dirjen social</p> <p>8. Mengisi formulir</p> <p>9. Permohonan dengan kelengkapan administrasi diatas diajukan Kepada Gubernur DIY melalui Dinas social Provinsi DIY dengan tebusan Biro Hukum Setda Provinsi</p>	7 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer
2.	Rekomendasi pengumpulan uang atau barang (PUB)	<p>1. Program PUB dan program peruntukannya</p> <p>2. Kelengkapan penunjang :  a. Akte Lembaga/Izin usaha atau sejenisnya (AD/ART)  b. Penanggungjawab/ kepanitiaan program  c. Proposal kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>(PUB yang cakupan wilayah pengumpulannya hanya dalam batas wilayah provinsi/Kabupaten/Kota)</p>	7 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer
3.	Pendaftaran Organisasi Sosial/LSM/UKS	<p>1. Akte notaries/anggaran dasar yang telah mencantumkan asas pancasila dan UUD1945</p> <p>2. Anggaran rumah tangga (ART)</p> <p>3. Susunan pengurus lengkap dengan alamatnya</p> <p>4. Laporan kegiatan bidang usaha kesejahteraan social yang telah dilaksanakan</p> <p>5. Daftar binaan/sasaran garap sesuai dengan jenis pelayanan/pennyantunannya</p> <p>6. Pengajuan pendaftaran dilakukan setelah setahun beroperasi</p>	3 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer
4.	Surat Tanda Pendaftaran Ulang Organisasi Sosial	<p>1. Akte notaries/anggaran dasar yang telah mencantumkan asas pancasila dan UUD1945</p> <p>2. Anggaran rumah tangga (ART)</p> <p>3. Susunan pengurus lengkap dengan alamatnya</p> <p>4. Laporan kegiatan bidang usaha kesejahteraan social yang telah dilaksanakan</p> <p>5. Daftar binaan/sasaran garap sesuai dengan jenis pelayanan/pennyantunannya</p> <p>6. Pengajuan pendaftaran ulang dilakukan 3bulan sebelum masa berlaku surat pendaftaran lama</p>	3 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan	Sarpras	Ket
<b>BIDANG KESEHATAN</b>						
<b>IZIN</b>						
1.	Izin Prinsip Industri Kecil Obat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy pendirian perusahaan (PT, CV, Koperasi) bila merupakan badan Hukum yang telah disahkan oleh DEP. Kehakiman atau Akte pendirian Koperasi yang telah disahkan departemen Koperasi</li> <li>2. Foto Copy Izin tempat usaha/HD</li> <li>3. Daftar nama Direksi/Dewan Komisaris</li> <li>4. Foto Copy Ijazah dan SP/ Apoteker, surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab teknis bermaterai Rp.6.000 dan surat Izin atasan bila Apoteker PNS</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Lampiran TRADN 13</li> <li>7. Denah bangunan Industri</li> <li>8. Peta Lokasi</li> </ol>	9 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	
2.	Surat Izin Usaha Industri Kecil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy pendirian perusahaan (PT, CV, Koperasi) bila merupakan badan Hukum yang telah disahkan oleh DEP. Kehakiman atau Akte pendirian Koperasi yang telah disahkan departemen Koperasi</li> <li>2. Foto Copy Izin tempat usaha/HD</li> <li>3. Daftar nama Direksi/Dewan Komisaris</li> <li>4. Foto Copy Ijazah dan SP Apoteker, surat pernyataan persediaan sebagai penanggungjawab teknis bermaterai Rp.6.000 dan surat Izin atasan bila Apoteker PNS</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Foto Copy Izin prinsip</li> <li>7. Lampiran TRAD13</li> <li>8. Denah bangunan Industri</li> <li>9. Peta Lokasi</li> </ol>	9 Hari	Rp.0,-	-ATK -Komputer	
3.	Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (cab-paik)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Akte pendirian Perusahaan bila berbadan Hukum</li> <li>2. Foto Copy Surat penunjukkan dari produsen alat Kesehatan</li> <li>3. Surat Kesanggupan sebagai Penyalur Alat</li> <li>4. Surat Pernyataan sanggup memberikan garansi penuh jual material Rp.6.000</li> <li>5. Peta Lokasi</li> <li>6. Dena Bangunan</li> <li>7. Penanggungjawab Teknis dilampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy Ijazah yang sudah diLegalisir</li> <li>b. Surat Pernyataan sanggup sebagai penanggungjawab teknis dan bekerja penuh bermaterai Rp.6.000</li> <li>c. Surat Keterangan telah berpengalaman dibidang alkes</li> </ol> </li> </ol>	9 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	

4.	<p>Non Izin</p> <p>Rekomendasi Izin Produksi Kosmetika Golongan A &amp; B</p>	<p>8. Sarana Bengkel (workshop)</p> <p>9. Kelengkapan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Persediaan</li> <li>Kartu Pembelian</li> <li>Kartu Gudang</li> <li>Kartu Barang</li> </ol> <p>10. Foto Copy : HO,SIUP,NPWP</p> <p>11. Daftar nama Direksi dan Dewan Komisaris</p> <p>12. Daftar Alkes yang disalurkan</p> <p>Surat Permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy Izin usaha Industri/Tanda daftar Distribusi yang telah diLegalisir</li> <li>Nama Direktur/Pengurus</li> <li>Foto Copy KTP Direksi Perusahaan/pengurus</li> <li>Susunan Direksi/Pengurus</li> <li>Surat Pernyataan Direksi/Pengurus tidak terlibat dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang farmasi</li> <li>Foto Copy Akta notaries permdirian perusahaan yang telah disahkan sesuai ketentuan peraturan</li> <li>Foto Copy Nomor pokok wajib pajak (NPWP)</li> <li>Denah bangunan yang disahkan oleh kepala badan</li> <li>Bentuk dan jenis sediaan Kosmetika yang dibuat</li> <li>Daftar peralatan yang tersedia</li> <li>Surat Pernyataan kesediaan bekerja sebagai Apoteker penanggungjawab</li> <li>Foto Copy Ijazah dan surat tanda Registrasi Apoteker penanggungjawab yang telah diLegalisir.</li> </ol>	14 Hari	Rp. 0,-	-ATK -Komputer	
5.	<p>Surat Izin Pendirian Rumah Sakit Pratama</p>	<p>Syarat kelengkapan administrasi pendirian Rumah Sakit Pratama</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dari pemilik bermaterai Rp.6.000</li> <li>Study kelayakan</li> <li>Master Plan</li> <li>Status kepemilikan</li> <li>Rekomendasi Izin mendirikan</li> <li>Izin UU gangguan</li> <li>Persyaratan pengolahan Limbah</li> <li>Luas Tanah dan sertifikat penamaan</li> <li>IMD</li> <li>Izin penggunaan bangunan dan surat izin tempat usaha</li> </ol>	3 Bulan	Rp 5.000.000,-	-ATK -Komputer	

6.	Surat Izin Operasional Rumah Sakit Pratama :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp 6.000</li> <li>2. Foto Copy Surat Izin pendirian Rumah sakit</li> <li>3. Study kelayakan Operasional</li> <li>4. Surat pernyataan dari pemilik yang menyatakan bahwa sanggup mentaati peraturan UU yang berlaku</li> <li>5. Foto Copy Sertifikat Tanah/Surat perjanjian Sewa dan Surat pernyataan kerelaan untuk didirikan</li> <li>6. Struktur Organisasi Rumah sakit dan uraian Tugas</li> <li>7. Foto Copy standar operasional dan prosedur</li> <li>8. Daftar keterangan medis, paramedis, dan nonmedis</li> </ol>	3 Bulan	Rp 5.000.000,-	-ATK -Komputer
----	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----------------	-------------------

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

  
HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA