



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,






GUBERNUR GORONTALO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3), Pasal 7 ayat (3), Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251)
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
 11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
18. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 03).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.






BAB I

KETENTUAN UMUM






Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Gorontalo.
2. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo atau dengan sebutan lain.
5. Perangkat Daerah Teknis adalah perangkat daerah yang mengelola pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Plt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

6. Instansi Teknis adalah Instansi Vertikal perangkat Kementrian dan/atau Lembaga Pemerintah non Kementrian yang mengelola Perizinan dan Non Perizinan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.
9. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah teknis dan Instansi Teknis yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10. Masyarakat adalah seluruh pihak baik sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang mengajukan permohonan Perizinan dan Non Perizinan.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
13. Non Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan lainnya yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
14. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
15. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi dan dokumen lainnya kepada seseorang atau badan hukum tertentu.
16. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau Penyelenggara Negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
17. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Non Perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
18. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- peningkatan kualitas pelayanan (*public service*) sehingga masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan memfasilitasi dan melayani kegiatan perizinan sesuai dengan tugas dan fungsi PTSP dalam hal pelayanan kepada masyarakat.
 20. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diberikan melalui Dinas
 21. Sistem Elektronik adalah sistim untuk mengumpulkan, mempersiapkan, menyimpan, memproses, menganalisis dan menyebarkan informasi secara elektronik.
 22. Portal *One Click* adalah sistem yang memungkinkan dilakukannya penyampaian data, pemrosesan dan pembuatan keputusan dalam hal pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara elektronik.
 23. Pengintegrasian data adalah suatu proses menggabungkan atau menyatukan data yang berasal dari sumber yang berbeda dan mendukung pengguna.
 24. Dokumen elektronik adalah dokumen yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau yang sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistim elektronik antara lain berupa tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda angka, kode akses, sumber atau perforasi yang memiliki makna/arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :

- a. Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan Dan Non Perizinan;
- b. Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur; dan
- c. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB III
PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Pendelegasian Kewenangan

Pasal 3






Gubernur mendelegasikan kewenangan pemberian perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas dalam memproses pelayanan administrasi, menandatangani, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan, menangani pengaduan masyarakat, melaksanakan penilaian kinerja aparatur dan indeks kepuasan masyarakat.

Pasal 4

- (1) Penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan kewenangan Gubernur yang dilimpahkan kepada Kepala Dinas.
- (2) Penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan tanda tangan basah dan tanda tangan elektronik.
- (3) Penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat disubdelegasikan.
- (4) Dalam hal Perizinan dan Non Perizinan yang menurut Peraturan Perundang-undangan ditandatangani oleh Gubernur, penandatanganan dokumen Perizinan dan Non Perizinan tetap menjadi kewenangan Gubernur.

Pasal 5

Dalam hal terjadi kekosongan Kepala Dinas, penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dilakukan oleh Gubernur atau pejabat pengganti setara eselon II yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






Bagian Kedua
Pelaksanaan Kewenangan
Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan oleh Dinas atas dasar pelimpahan kewenangan pemberian perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Dinas dibantu oleh Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Aparatur Sipil Negara perwakilan Perangkat Daerah teknis dan instansi teknis menurut bidang dan jenis perizinan sesuai dengan kompetensi masing-masing.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan pemeriksaan teknis dilapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan yang memerlukan kajian teknis, penelitian dan/atau pengujian fisik serta memproses pemberian rekomendasi sesuai bidangnya.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pertimbangan teknis yang wajib diberikan oleh Perangkat Daerah teknis dan Instansi teknis atas setiap permohonan perizinan dan non perizinan yang diajukan.
- (6) Dalam hal pemberian rekomendasi yang memerlukan peninjauan, kajian teknis, penelitian dan/atau pengujian fisik terlebih dahulu, dilakukan pemeriksaan oleh Tim Teknis.
- (7) Perizinan dan non Perizinan diterbitkan Kepala Dinas setelah mendapat pertimbangan teknis dari tim teknis/Perangkat Daerah teknis dan instansi teknis.
- (8) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Standar Operasional Prosedur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kepala Dinas wajib :

- a. memperhatikan dan menerapkan prinsip pelayanan publik;
- b. menetapkan mekanisme perizinan dan non perizinan mulai dari permohonan sampai dengan penyerahan izin kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menetapkan kelengkapan persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan;

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- d. menyampaikan tembusan kepada instansi terkait atas perizinan yang dikeluarkan;
- e. menyampaikan laporan pelayanan perizinan dan non perizinan setiap bulan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya; dan
- f. mempedomani semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan instansi terkait.

Bagian ketiga

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan, tetap menjadi kewenangan Perangkat Daerah Teknis dan Instansi Teknis sesuai bidang dan jenisnya masing-masing.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan secara administrasi dilakukan oleh Kepala Dinas.

BAB IV

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan






Pasal 9

Maksud Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur adalah sebagai pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu khususnya hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 10

Tujuan dari Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur adalah :

- a. memberikan kepastian terhadap hak-hak masyarakat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- b. memberikan kejelasan terhadap tugas dan fungsi serta peran masing-masing aparatur dalam mewujudkan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Bagian Kedua
Standar Pelayanan Publik
Pasal 11

Standar Pelayanan Publik Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Standar Operasional Prosedur
Pasal 12






- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi :
 - a. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - b. Standar Operasional Prosedur Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB V
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Perizinan Dan Non Perizinan
Secara Elektronik

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik (PSE) berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap.

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (4) Penyelenggaraan pelayanan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesiapan pendukung sistem teknologi informasi berupa :
- Sumber daya manusia;
 - Jaringan/infrastruktur jaringan;
 - Aplikasi; dan
 - Perangkat keras pendukung.

Bagian Kedua

Pemanfaatan Sistem Teknologi Informasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 14






- Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Elektronik dilakukan secara terintegrasi melalui sistem elektronik yang bernama *One Klik*.
- Dalam Penyelenggaraan Pelayanan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan sistem keamanan terhadap data dan informasi, koneksi jaringan dan infrastruktur pendukung.
- Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara fisik maupun menggunakan perangkat lunak.

Paragraf 2

Pemanfaatan

Pasal 15

- Pemanfaatan sistem teknologi informasi dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan untuk penyederhanaan dan percepatan pelayanan dalam satu kesatuan sistem yang terintegrasi dengan :
 - Pemohon;
 - Dinas;
 - Perangkat Daerah Teknis; dan
 - Pemerintah Pusat.
- Pemanfaatan Sistem Tehnologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam proses penyelenggaraan, monitoring, pengawasan, pengendalian dan evaluasi.

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, pemohon, petugas layanan dan pegawai yang diberikan tugas memberikan layanan masing-masing diberikan *username* dan *password* untuk mengakses sistem.
- (2) *Username* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dijaga kerahasiaannya.

Paragraf 3

Pengintegrasian Data

Pasal 17

Instansi Teknis yang tugas fungsinya terkait dengan teknis pelayanan wajib memanfaatkan dan mengintegrasikan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan sistem pelayanan secara elektronik dalam pemrosesan pengujian teknis/penelitian teknis.

Pasal 18






- (1) Dalam rangka mendukung tersedianya data dan informasi pelayanan secara berkelanjutan, masing masing Pimpinan Perangkat Daerah Teknis dan Pimpinan Instansi Teknis wajib memberikan akses terhadap basis data untuk kebutuhan pertukaran data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan.
- (2) Dalam hal pengintegrasian aplikasi pelayanan dengan sistem informasi yang ada di instansi Pemerintah Pusat, Kepala Dinas melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Dinas yang menangani Komunikasi dan Informasi melakukan interkoneksi pertukaran data antar aplikasi pelayanan yang dibutuhkan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Secara Elektronik.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Sistem Elektronik

Pasal 19






- (1) Dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik Kepala Dinas menyediakan sistem informasi perizinan berbasis *website*.

Plt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Kepala Dinas sebagai penyedia sistem informasi perizinan berbasis *website* bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan perizinan secara online.
- (3) Sistem informasi perizinan berbasis *website* dan Perizinan secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi nama *Portal One Click*.
- (4) Penyedia sistem informasi dan perizinan secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. mensosialisasikan portal *One Click* secara umum kepada masyarakat;
 - b. menjamin sistem pelayanan portal *One Click* beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan data dan informasi;
 - c. melakukan proses manajemen sistem informasi dan validasi secara elektronik terhadap para pengguna portal untuk mendapatkan legalitas akses;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pertukaran data dan informasi secara langsung (*online*) diantara pengguna portal;
 - e. menjamin keamanan dan kerahasiaan data dan informasi yang disampaikan instansi teknis melalui portal *One Click*;
 - f. menyediakan jejak audit (*audit trail*) pada masing-masing sistem;
 - g. menyediakan *back-up*/cadangan data; dan
 - h. melaksanakan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 20






- (1) Kepala Dinas menyelenggarakan Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dalam hal pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara elektronik.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sitem teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai Pengelola Portal *One Click*.
- (3) Pengelola Portal *One Click* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :

PI. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- a. menjamin berfungsinya portal dengan baik untuk keberlangsungan layanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pertukaran data dan informasi secara langsung antara pengguna Portal;
- c. menjamin keamanan dan kerahasiaan data dan informasi yang disampaikan instansi melalui Portal *One Click*;
- d. melaksanakan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 21

- (1) Pengguna portal yang meliputi orang perorangan/ badan Hukum yang melakukan akses ke Portal *One Click*, meliputi pemohon, pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan sesuai dengan tingkat akses yang diberikan.
- (2) Pengguna portal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemohon; dan
 - b. pemroses.
- (3) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib :
 - a. menjaga keamanan atas penggunaan hak akses portal *One Click*;
 - b. menginput/memaksukkan, mengunggah data atau dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya; dan
 - c. mengikuti prosedur pelayanan yang ditetapkan.
- (4) Pemroses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib :
 - a. menjaga keamanan atas penggunaan hak akses portal *One Click*;
 - b. menginput/memasukkan, mengunggah data atau dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahaannya;
 - c. menetapkan tingkat layanan/ *Service Level Agreement (SLA)* untuk ditaati dan dilaksanakan demi terciptanya kepastian hukum; dan
 - d. menggunakan standar elemen data yang dipergunakan dalam portal *One Click*.

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 22

Penyedia, pengelola dan pengguna portal *One Click* dilarang dengan sengaja dan/atau melanggar Hukum melakukan tindakan apapun yang berakibat terganggunya sistem Portal *One Click*, antara lain :

- a. sistem portal *One Click* menjadi tidak bekerja sebagaimana mestinya; dan/atau
- b. melakukan manipulasi, penciptaan, perubahan, penghilangan dan pengrusakan dokumen elektronik perizinan dan non perizinan.

Pasal 23

- (1) Untuk mengetahui dan menguji kebenaran proses pelayanan perizinan dan non perizinan elektronik melalui portal *One Click*, dilakukan penelusuran jejak (*audit trail*) pelaksanaan portal *One Click*.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan data dan informasi antar pengguna portal *One Click* menjadi dasar penelusuran.

Bagian Keempat

Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan

Pasal 24



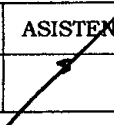
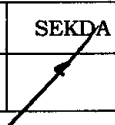

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika atau dengan sebutan lain melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan aplikasi pelayanan dan *network* sistem teknologi informasi dan perizinan.
- (2) Dinas melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana teknologi informasi yang menjadi kewenangannya.
- (3) Instansi Teknis dapat melakukan pemeliharaan aset/*database* sistem pelayanan yang menjadi kewenangannya.

Bagian Kelima

Gangguan Jaringan Komunikasi

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan komunikasi dalam proses pelayanan, dilakukan prosedur penanganan gangguan jaringan komunikasi.

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Prosedur penanganan gangguan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas dengan memanfaatkan *back up* jaringan komunikasi data atau jaringan lain yang disiapkan dan tersedia pada tempat pelayanan.
- (3) Dalam hal gangguan jaringan komunikasi tidak dapat diselesaikan melalui prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelayanan dilakukan dengan menggunakan sistem manual.
- (4) Dalam rangka optimalisasi dan keamanan pelayanan manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas wajib melaksanakan prosedur perekaman data ulang pada saat jaringan komunikasi telah aman dari gangguan dengan tidak mengubah data sesuai data manual.
- (5) Kepala Dinas menginformasikan dan mengkoordinasikan penyelesaian kendala/gangguan jaringan komunikasi kepada perangkat daerah yang menangani jaringan komunikasi data.

Bagian Keenam

Sanksi

Pasal 26

Setiap ASN yang bertugas sebagai pemroses yang melanggar kewajiban dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 22 dan Pasal 23 Peraturan Gubernur ini dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 27






- (1) Setiap pemohon yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) Peraturan Gubernur ini dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. pembatalan izin yang akan atau telah diterbitkan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Gorontalo melalui DPA-SKPD Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Penyelenggaraan seluruh pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dilaksanakan secara bertahap, paling lambat pada akhir Tahun 2018.
- (2) Pengembangan lebih lanjut sistem pelayanan secara elektronik, dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pelayanan masyarakat dan perkembangan teknologi.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

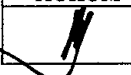
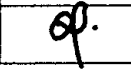
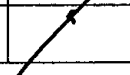
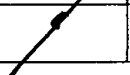
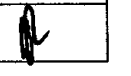
BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 9 tahun 2016 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 09); dan
- b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan Dan Non Perizinan Di Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 09) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 32

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 26 April 2018

GUBERNUR GORONTALO,


RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 26 April 2018

PIH. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WENI DIPUTO

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2018 NOMOR ..42

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 42 TAHUN 2018






TANGGAL : 26 April 2018

TENTANG : PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO
NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTUSTANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**I. PENDAHULUAN**

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

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

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

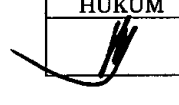
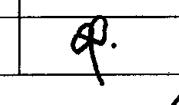

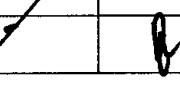
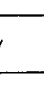
Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Perizinan mempunyai tugas : “melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi pelayanan perizinan terpadu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Perizinan mempunyai tugas:

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

Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah






Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo dan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu terdapat struktur fungsional dalam rangka proses perizinan dan non peizinan, yaitu:

- a. Administrator, yang dijabat oleh kepala Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo, menerima pelimpahan kewenangan penandatanganan maupun penolakan perizinan pada Bidang Perizinan.
- b. Verifikator, yang dijabat oleh Seksi Perizinan, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
- c. Pelaksana Kegiatan/Korektor, yang dijabat oleh Kepala Seksi Perizinan I dan II bertugas :
 1. Melaksanakan proses administrasi perizinan yang telah diintergasikan dalam Bidang Perizinan.
 2. Melakukan verifikasi terhadap izin yang akan diterbitkan
 3. Menyiapkan dokumen untuk perizinan yang perlu tindak lanjut kepada Tim Teknis SKPD teknis.
 4. Melaksanakan penanganan upaya tindak lanjut pengaduan masyarakat.
- d. Tim Teknis, terdiri dari staf masing-masing sektor/SKPD, mempunyai tugas:
 1. Melaksanakan pendataan ;
 2. Memberikan informasi;
 3. Melaksanakan ketatausahaan ;
 4. Melaksanakan pendaftaran
 5. Melakukan perhitungan dan penetapan Retribusi Daerah ;
 6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan;
 7. Menindaklanjuti terhadap pengaduan :
 8. Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN:

Maksud diselenggarakannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum,

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

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

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

a. Visi:

Visi adalah cara pandang jauh ke depan ke mana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif adapun Visi Bidang Perizinan dirumuskan sebagai berikut :

“Terdepan Dalam Pelayanan”

b. Misi:

Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dicapai serta dapat memberikan petunjuk dan pedoman garis besar cara pencapaian visi. Adapun Misi Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo dalam menjabarkan Visi Pemerintah Provinsi Gorontalo **“Mewujudkan Masyarakat Gorontalo Unggul, Maju dan Sejahtera”** dan Visi Dinas Penanaman Modal ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo **“Terdepan Dalam Pelayanan”** dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Memperkuat Kontribusi Penanaman Modal terhadap perekonomian Provinsi Gorontalo;
2. Mewujudkan ketahanan energi dan air;
3. Mengurangi tingkat pengganguran di Provinsi Gorontalo;
4. Meningkatkan pengawasan dan mediasi dalam rangka upaya perlindungan ketenagaakerjaan dan harmonisasi hubungan industrial;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)






c. Moto

Moto Bidang Perizinan adalah:

“PRIMA” (Profesional, Ramah, Inovatif, Informatif, Mudah, aktif, Akuntabel)

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Profesional bermakna pelayanan yang di berikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

2. Ramah bermakna 5 S (salam, sopan, santun, senyum dan sapa) dalam memberikan pelayanan
3. Inovatif bermakna selalu melakukan pembenahan dan atau perbaikan didalam pelayanan kepada masyarakat
4. Informatif bermakna memberikan Pelayanan dapat di pahami dan mudah di mengerti pelanggan / investor.
5. Mudah bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan, efisien dan efektif
6. Aktif bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi dan mendengarkan keluhan Pelanggan.
7. Akuntabel bermakna dapat bertanggungjawab dalam tugas yang diemban sebagai pelayanan kepada masyarakat

d. Janji Layanan (Maklumat Pelayanan)

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






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

e. Nilai-Nilai Kelembagaan

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

IV. JENIS- JENIS LAYANAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017, jenis- jenis pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo adalah sebagai berikut:

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1. BIDANG PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN

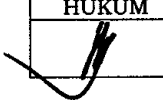
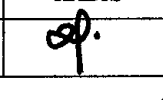
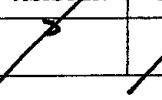
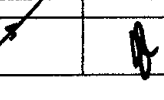
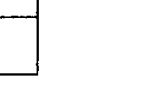
A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Usaha Perkebunan (IUP)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu; b. Peraturan Menteri Pertanian No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal,ESDM Dan Transmigrasi b. Profil Perusahaan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Akta Pendirian - NPWP - Surat Izin tempat Usaha c. Rekomendasi Kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Kab/kota dari Bupati/Walikota untuk IUP-B yang diterbitkan Gubernur d. Rekomendasi Kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan dari Gubernur untuk IUP-B yang di terbitkan oleh Bupati/Walikota. e. Izin Lokasi dari Bupati/walikota yang di lengkapi dengan peta f. Pertimbangan Teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan g. Rencana Kerja h. Izin Lingkungan i. Pernyataan Kesanggupan j. KTP Pemohon k. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.2. Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B)

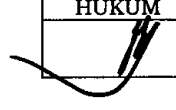
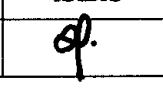
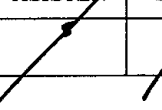
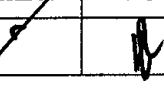

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu; b. Peraturan Menteri Pertanian No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
1. Persyaratan Administrasi :

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> a. Profil perusahaan b. NPWP c. surat izin tempat usaha d. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh bupati/ walikota e. Izin lokasi dari bupati/walikota f. pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan g. rencana kerja pembangunan kebun h. Izin lingkungan dari gubernur atau bupati /walikota sesuai kewenangan. <p>2. Pernyataan kesanggupan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memiliki SDM sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman b. memiliki SDM sarana dan prasarana sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran c. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat d. melakukan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar e. surat pernyataan dari pemohon
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.3. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu; b. Peraturan Menteri Pertanian No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
1. Persyaratan Administrasi:
<ul style="list-style-type: none"> a. Profil perusahaan b. NPWP c. surat izin tempat usaha d. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP-P yang diterbitkan oleh bupati/walikota e. Izin lokasi dari bupati/walikota f. jaminan pasokan bahan baku g. rencana kerja pembangunan industri hasil pengolahan pekebunan h. izin lingkungan dari Gubernur i. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



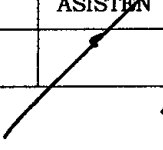
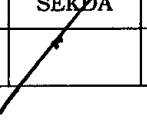

j. SPTJM (surat Pertanggung Jawaban Secara Mutlak)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.4. Izin Usaha Produksi Benih

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu; b. Peraturan Menteri Pertanian No. 50/ Permentan/ K.B.020 /9/ 2015 c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
<p>1. Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki dan atau menguasai benih sumber b. Memiliki unit produksi benih yang dilengkapi sarana dan prasarana c. Memiliki tenaga ahli dan atau terampil di bidang perbenihan <p>2. Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (kecuali perseorangan) b. Surat Kuasa dari Pimpinan perusahaan/ pemilik atau yang dikuasakan (kecuali perseorangan) c. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan atau pemilik atau yang dikuasakan d. Fotocopy Nomor pokok wajib pajak (NPWP) e. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh dari UPT Pusat/ UPTD Provinsi f. SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Secara Mutlak)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.5. Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang RI Nomor 16 tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 56 Tambahan Lembaran Negara Nomor 34); b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 95 tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan:</p> <p>a. surat permohonan</p> <p>b. KTP pemohon</p> <p>c. sketsa lokasi</p> <p>d. akta pendirian usaha, TDP, SIUP</p> <p>e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>f. rencana teknis kegiatan pelayanan</p> <p>g. surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>h. IMB</p> <p>i. izin gangguan</p> <p>j. SPTJM</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (Tujuh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.6. Izin Usaha Peternakan Distributor Obat Hewan

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. UU. No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</p> <p>b. UU. No. 16 tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan.</p> <p>c. UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan.</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>a. Mengajukan permohonan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Gorontalo dengan melampirkan :</p> <p>SIUP, TDP, NPWP dan KTP yang masih berlaku</p> <p>b. Melampirkan Nama Produk Obat Hewan yang dipasarkan</p> <p>c. Melampirkan Surat Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran dari Dinas/Instansi yang menangani fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kab./Kota</p> <p>d. Izin nomor kontrol veteriner dari Dinas Peternakan</p> <p>e. Memiliki Gudang Tempat penyimpanan obat hewan yang memenuhi kesehatan lingkungan hidup.</p> <p>f. Memenuhi persyaratan karantina baik di pelabuhan pengeluaran maupun pemasukan yang berlaku sebagaimana mestinya.</p> <p>g. SPTJM</p>

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

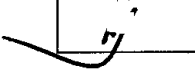

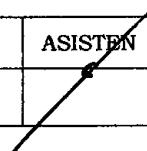
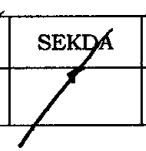

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.7. Izin Pengeluaran dan Pemasukan Ternak Besar Kecil dan Unggas

1. Dasar Hukum
Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Ternak dan atau Produk Ternak
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan ditujukan ke DPM,ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari daerah asal yang ditandatangani oleh Dokter Hewan yang berwenang <ul style="list-style-type: none"> - Dalam surat Keterangan Kesehatan Hewan tersebut terdapat keterangan bahwa daerah asal lokasi unggas tidak terdapat Penyakit Hewan Menular dalam jangka waktu 3 bulan terakhir c. Surat Hasil Pengujian Laboratorium <ul style="list-style-type: none"> - Sapi/Kambing : Uji RBT/ CFT menunjukkan hasil negative - Unggas : Uji PCR (AI) menunjukkan hasil negatif d. Surat keterangan pengeluaran ternak dari Dinas Peternakan setempat (jika ada) e. Pada anjing/kucing/kera melampirkan sertifikat/ kartu vaksinasi rabies
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 3 (Tiga) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.8. Izin Pengeluaran dan Pemasukan Pangan Asal Hewan

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu; b. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Ternak dan atau Produk Ternak; c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan ditujukan ke DPM,ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Surat Keterangan Kesehatan- Pangan Asal Hewan (SKK-PAH) dari

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






daerah asal yang ditandatangani oleh Dokter Hewan yang berwenang
c. Surat Hasil pengujian laboratorium - Bebas Bahan Berbahaya
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.9. Izin Usaha Proses Produksi

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu
b. Peraturan Menteri Pertanian No. 50/ Permentan/ K.B.020 /9/ 2015
c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
1. Kriteria:
a. Memiliki dan atau menguasai benih sumber
b. Memiliki unit produksi benih yang dilengkapi sarana dan prasarana
c. Memiliki tenaga ahli dan atau terampil di bidang perbenihan
2. Persyaratan Administrasi: perseorangan)
a. Surat Kuasa dari Pimpinan perusahaan/ pemilik atau yang dikuasakan (kecuali perseorangan)
b. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan atau pemilik atau yang dikuasakan
c. Fotocopy Nomor pokok wajib pajak (NPWP)
d. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh dari UPT Pusat/ UPTD Provinsi
e. SPTJM (surat Pertanggung Jawaban Secara Mutlak)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.10. Izin Usaha Penanganan Pasca Panen






1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Pertanian No. 50/ Permentan/ K.B.020 /9/ 2015
b. Peraturan Gubernur Gorontalo 09 2017 Tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan perizinan dan Non Perizinan;
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Kriteria:</p> <p>a. Memiliki dan atau menguasai benih sumber</p> <p>b. Memiliki unit produksi benih yang dilengkapi sarana dan prasarana</p> <p>c. Memiliki tenaga ahli dan atau terampil di bidang perbenihan</p> <p>2. Persyaratan Administrasi:</p> <p>a. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (kecuali perseorangan)</p> <p>b. Surat Kuasa dari Pimpinan perusahaan/ pemilik atau yang dikuasakan (kecuali perseorangan)</p> <p>c. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan atau pemilik atau yang dikuasakan</p> <p>d. Fotocopy Nomor pokok wajib pajak (NPWP)</p> <p>e. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh dari UPT Pusat/ UPTD Provinsi</p> <p>f. SPTJM (surat Pertanggung Jawaban Secara Mutlak)</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.11. Izin Usaha Keterpaduan antara proses Produksi dan Penanganan Pasca Panen

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian No. 50/ Permentan/ K.B.020 /9/ 2015</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>a. Kriteria:</p> <p>a. Memiliki dan atau menguasai benih sumber</p> <p>b. Memiliki unit produksi benih yang dilengkapi sarana dan prasarana</p> <p>c. Memiliki tenaga ahli dan atau terampil di bidang perbenihan</p> <p>b. Persyaratan Administrasi:</p> <p>a. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (kecuali perseorangan)</p> <p>b. Surat Kuasa dari Pimpinan perusahaan/ pemilik atau yang dikuasakan (kecuali perseorangan)</p> <p>c. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan atau pemilik atau yang dikuasakan</p> <p>d. Fotocopy Nomor pokok wajib pajak (NPWP)</p> <p>e. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh dari UPT Pusat/ UPTD Provinsi</p> <p>f. SPTJM (surat Pertanggung Jawaban Secara Mutlak)</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal</p>

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH


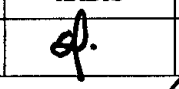

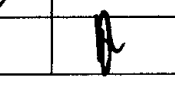

A.12. Izin Usaha Perbenihan Tanaman

1. Dasar Hukum
<p>a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian No. 50/ Permentan/ K.B.020 /9/ 2015</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2. Persyaratan Pelayanan
<p>a. Kriteria:</p> <p>d. Memiliki dan atau menguasai benih sumber</p> <p>e. Memiliki unit produksi benih yang dilengkapi sarana dan prasarana</p> <p>f. Memiliki tenaga ahli dan atau terampil di bidang perbenihan</p> <p>b. Persyaratan Administrasi:</p> <p>g. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (kecuali perseorangan)</p> <p>h. Surat Kuasa dari Pimpinan perusahaan/ pemilik atau yang dikuasakan (kecuali perseorangan)</p> <p>i. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan atau pemilik atau yang dikuasakan</p> <p>j. Fotocopy Nomor pokok wajib pajak (NPWP)</p> <p>k. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh dari UPT Pusat/ UPTD Provinsi</p> <p>l. SPTJM (surat Pertanggung Jawaban Secara Mutlak)</p>
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

B. Jenis Non Perizinan

B.1. Persetujuan Perubahan Luas Lahan






1. Dasar Hukum
<p>a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2. Persyaratan Pelayanan
1. Persyaratan Administrasi:
a. Profil perusahaan

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> b. NPWP c. surat izin tempat usaha d. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP-P yang diterbitkan oleh bupati/walikota e. Izin lokasi dari bupati/walikota f. jaminan pasokan bahan baku g. rencana kerja pembangunan industri hasil pengolahan pekebunan h. izin lingkungan dari Gubernur i. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan j. SPTJM (surat Pertanggung Jawaban Mutlak)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

B.2. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu; b. Peraturan Menteri Pertanian No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
1. Persyaratan Admisnistrasi:
<ul style="list-style-type: none"> a. IUP-B atau IUP serta SK HGU b. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kemenkumham, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan. c. Rekomendasi dari Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan. d. Rencana kerja tentang perubahan jenis tanaman. e. Izin lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan. f. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Permen Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan. g. SPTJM (Surat pertanggung jawaban secara Mutlak)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH






Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

B.3. Persetujuan Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan

1. Dasar Hukum
<p>a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2. Persyaratan Pelayanan
<p>1. Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Apabila penambahan kapasitas lebih dari 30% dari kapasitas yang telah diizinkan.</p> <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <p>a. IUP-P atau IUP-B</p> <p>b. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kemenkumham, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.</p> <p>c. Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari Dinas Provinsi yang membidangi Perkebunan.</p> <p>d. Rencana Kerja tentang Perubahan Kapasitas.</p> <p>e. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan.</p> <p>f. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Permen Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan. SPTJM (surat Pertanggung jawaban Mutlak)</p>
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

B.4. Persetujuan Diversifikasi Usaha

1. Dasar Hukum
<p>a. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2. Persyaratan Pelayanan
<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>a. IUP-B atau IUP</p> <p>b. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kemenkumham, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.</p> <p>c. Rencana Kerja tentang Diversifikasi Usaha.</p>

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



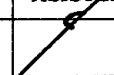


d. Surat Dukungan Kepala Dinas yang membidangi Perkebunan Kab/Kota.
e. Surat Dukungan Diversifikasi Usaha dari Instansi terkait.
f. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan.
g. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Permen Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan.
h. SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Secara Mutlak)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

1. BIDANG PERIKANAN DAN KELAUTAN

a. Jenis Perizinan

A.1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan UU No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 26 Tahun 2013 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Tangkap di WPPNRI e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
1. <u>Persyaratan administrasi :</u> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana usaha b. Fotocopy akte pendirian perusahaan bidang usaha perikanan/ Gross Akta kapal c. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab d. NPWP e. Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab ukuran 2x3 (2 lembar) f. Surat keterangan domisili usaha g. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (Lima) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH






Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan UU No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 26 Tahun 2013 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Tangkap di WPPNRI e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
<p>1. Kriteria : Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT</p> <p>2. Persyaratan administrasi untuk Penerbitan Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy SIUP b. Fotocopy tanda pendaftaran kapal (<i>gross akte</i>) yang dilegalisir c. Fotocopy surat kelayakan kapal d. Fotocopy pas tahunan e. Fotocopy surat ukur f. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik g. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab h. NPWP i. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi <p>3. Persyaratan administrasi untuk Perpanjangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy SIPI yang akan diperpanjang b. Fotocopy surat kelayakan kapal c. Fotocopy pas tahunan d. Gross Akta e. Fotocopy surat ukur f. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik (Tahun ke-3) g. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab h. NPWP i. Surat pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.3. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan UU No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30 Tahun 2012

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI</p> <p>d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 26 Tahun 2013 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Tangkap di WPPNRI</p> <p>e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Kriteria : Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT</p> <p>2. Persyaratan administrasi untuk Penerbitan Baru</p> <p>a. Fotocopy SIUP</p> <p>b. Fotocopy tanda pendaftaran kapal (<i>gross akte</i>) yang dilegalisir</p> <p>c. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal</p> <p>d. Fotocopy pas tahunan</p> <p>e. Fotocopy surat ukur</p> <p>f. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik</p> <p>g. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab</p> <p>h. NPWP</p> <p>i. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengangkut atau pengumpul ikan dengan pemilik ikan</p> <p>j. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi</p> <p>3. Persyaratan administrasi untuk Perpanjangan :</p> <p>a. Fotocopy SIKPI yang akan diperpanjang</p> <p>b. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal</p> <p>c. Fotocopy pas tahunan</p> <p>d. Fotocopy surat ukur</p> <p>e. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik (untuk tahun ke-3)</p> <p>f. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab</p> <p>g. NPWP</p> <p>h. Surat pernyataan dari pemilik kapal/ penanggung jawab perusahaan bagi perpanjangan SIPI/SIKPI bahwa kapal perikanan masih layak dan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis kapal dan atau alat penangkap ikan</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.4. Izin Pemanfaatan Ruang Laut dibawah 12 mil diluar Minyak dan Gas Bumi






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>a. Surat permohonan perizinan</p>

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> b. Rencana pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil c. Fotocopy KTP pemohon d. Fotocopy NPWP pemohon e. Fotocopy akte pendirian usaha f. Rekomendasi pemanfaatan ruang laut dari Pemkab/Kota g. Rekomendasi tata ruang dari Bappeda Provinsi Gorontalo h. Rekomendasi AMDAL i. Rekomendasi dari Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.5. Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan lintas Kabupaten/ Kota

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Kecil dan Menengah 3. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 4. PP RI Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan. 5. Peraturan Menteri K & P RI Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan. 6. Kepmen Kelautan dan Perikanan RI Nomor 52 A Tahun 2013 tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi. 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan perizinan b. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) c. Surat Kuasa Bermaterai 6000 untuk Pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pelaku Usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan d. Rencana usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan e. Fotocopy KTP pemohon f. Fotocopy NPWP pemohon g. Fotocopy akte pendirian usaha h. Surat keternagan domisili usaha i. Foto lokasi j. Rekomendasi usaha dari Pemkab/Kota k. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


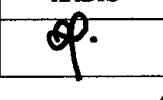
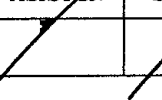
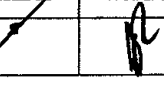

diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

2. BIDANG SOSIAL

A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang nomor 9 Tahun 1061 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Sosial bagi Fakir Miskin</p> <p>f. Peraturan Pemerintah nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Kementerian social</p> <p>g. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>h. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana;</p> <p>i. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>a. Permohonan PUB tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alamat organisasi pemohon 2. Akta pendirian dan susunan pengurus 3. Kegiatan sosial terakhir yang pernah dilaksanakan 4. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan 5. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan 6. Mekanisme penyelenggaraan 7. Mekanisme Penyaluran 8. Rincian pembiayaan <p>b. Permohonan ditujukan kepada Menteri Sosial RI Cq. UPT P2T Prov. dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi/Persetujuan Gubernur Provinsi setempat dimana pemohon berkedudukan; 2. Bagi pemohon yang berkedudukan di Provinsi lain disamping persetujuan sebagaimana dimaksud harus disertai pula persetujuan Gubernur Provinsi di daerah lain.
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>






Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. BIDANG KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi (dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kab/kota)






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p> <p>d. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;</p> <p>e. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/XII/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 19/ PER/M.KUKM/XI/2008;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 20/PER/M.KUKM/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam;</p> <p>g. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 14/ PER/M.KUKM/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 20/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam;</p> <p>h. Perubahan nomor 02/PER/M-KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha simpan Pinjam Koperasi Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon. (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup);</p> <p>b. pengesahan Akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;</p> <p>c. surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;</p> <p>d. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta KTP pengurus dan pengawas;</p> <p>e. nomor rekening atas nama koperasi;</p> <p>f. Rencana kerja koperasi selama 2 (dua) tahun.</p> <p>2. Persyaratan Teknis :</p>

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

a. Berita Acara Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Koperindag Provinsi.
3. Waktu Penyelesaian
a. Untuk koperasi Lama, Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
b. Untuk Koperasi Baru, Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 3 (TIGA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.2. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu & Kantor Kas Untuk Koperasi (Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kab/Kota)


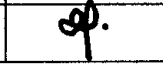
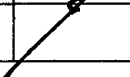
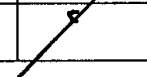

1. Dasar Hukum
<p>a. Undang-undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p> <p>c. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;</p> <p>d. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/XII/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 19/ PER/M.KUKM/XI/2008;</p> <p>e. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 20/PER/M.KUKM/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 14/ PER/M.KUKM/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 20/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam;</p> <p>g. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi</p> <p>h. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2. Persyaratan Pelayanan
<p>1. Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu :</p> <p>a. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka</p> <p>b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga</p> <p>c. Modal kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu</p> <p>d. hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan paling</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>sedikit cukup sehat</p> <p>e. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya</p> <p>f. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir</p> <p>g. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun</p> <p>h. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang</p> <p>i. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi</p> <p>2. Persyaratan Pembukaan Kantor Kas :</p> <p>a. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantu</p> <p>b. Nama calon kepala kantor kas</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.3. Izin Usaha Industri Besar

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</p> <p>b. Undang-Undang No. 23 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri</p> <p>e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>a. Surat Pernyataan</p> <p>b. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas PM, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)</p> <p>c. Copy Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS-nya untuk yang berbentuk PT. Akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM)</p> <p>d. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari petugas Kabupaten/Kota setempat/URC dari bidang yang membidangi dari instansi teknis (Diskumperindag Prov. Gorontalo) (khusus untuk IUI baru dan perluasan)</p> <p>e. Copy izin usaha industri (IUI)</p> <p>f. Mengisi formulir Pm-III</p> <p>g. Copy Denah Lokasi</p> <p>h. Copy KTP Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan</p> <p>i. Copy NPWP Gorontalo</p> <p>j. Copy IMB</p> <p>k. Copy Izin Lingkungan/SPPL</p> <p>l. Dokumen/rekomendasi yang dipersyaratkan Peraturan Perundang-Undangan bagi industri tertentu</p>

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






m. Nilai Investasi dan Penggunaan Tenaga Kerja
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.4. Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU) bagi Industri Besar

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan tidak ada Pungutan biaya. b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) c. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas PM, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup) d. Copy Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS-nya untuk yang berbentuk PT. Akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM) e. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari petugas Kabupaten/Kota setempat/URC dari bidang yang membidangi dari instansi teknis (Diskumperindag Prov. Gorontalo) (khusus untuk IUI baru dan perluasan) f. Copy izin usaha industri (IUI) g. Mengisi formulir PM-IV h. Copy Denah Lokasi i. Copy KTP Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan j. Copy NPWP Gorontalo k. Copy IMB l. Copy Izin Lingkungan/SPPL m. Dokumen/ rekomendasi yang dipersyaratkan Peraturan Perundang-Undangan bagi industry tertentu n. Nilai Investasi dan Penggunaan Tenaga Kerja (format)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.5. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya lintas Kab/Kota

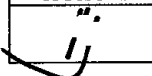
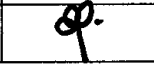
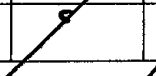


1. Dasar Hukum
a. Undang-undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta pendirian perusahaan b. Fotocopy NPWP kecuali untuk PMA c. Sketsa rencana lokasi d. Surat pernyataan kawasan sesuai rencana tata ruang wilayah (rekomendasi Kab/Kota) e. Fotocopy izin lokasi f. Fotocopy izin lingkungan/dokumen lingkungan g. Melakukan penyusunan rencana tapak tanah h. Melakukan pematangan tanah i. Melakukan perencanaan dan pembangunan prasarana serta pemasangan instalasi yang diperlukan dalam kawasan industry j. Memiliki tata tertib kawasan industry k. Menyediakan lahan bagi kegiatan UMKM l. Nilai Investasi dan Penggunaan TK (format)
<p>3. WaktuPenyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. BiayaPelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.6. Izin Angka Pengenal Impor (API)

<p>1. DasarHukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-DAG/PER/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>A. Izin API U</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan b. Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya c. surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat / perjanjian sewa kontrak tempat berusaha d. Izin Usaha dibidang Perdagangan yang diterbitkan oleh Kepala Instansi Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal di Provinsi/Kabupaten/Kota, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi/dinas teknis yang berwenang dibidang perdagangan. e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) f. NPWP Perusahaan atau perseorangan dan Penanggung Jawab Perusahaan (NPWP Gorontalo) g. Referensi dari Bank Devisa h. KTP atau paspor Penandatanganan API yaitu Direksi dan Kuasa

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Direksi

- i. Pasfoto terakhir dengan latar belakang merah masing-masing pengurus atau direksi perusahaan 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm berwarna dengan latar belakang merah masing-masing Direksi dan Kuasa Direksi penandatanganan API sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 3 x 4 cm
- j. Untuk Pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup
- k. Berita Acara dari Tim Teknis Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

B. IZIN API - P

- a. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan
- b. Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya
- c. surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat / perjanjian sewa kontrak tempat berusaha
- d. Pendaftaran Penanaman Modal, Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Usaha dibidang Industri, atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh kepala Instansi Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal di Provinsi/Kabupaten/Kota atau Instansi /dinas teknis yang berwenang
- e. NPWP Perusahaan atau perseorangan dan PenanggungJawab Perusahaan. (NPWP Gorontalo)
- f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- g. KTP atau paspor Penandatanganana API yaitu Direksi dan Kuasa Direksi
- h. Pas foto terakhir dengan latar belakang merah masing-masing pengurus atau direksi perusahaan 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm berwarna dengan latar belakang merah masing-masing Direksi dan Kuasa Direksi penandatanganan API sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 3 x 4 cm
- i. Untuk Pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup
- j. Berita Acara dari Tim Teknis Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.



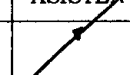
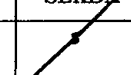

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

A.7. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea

1. Dasar Hukum


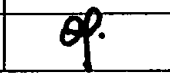
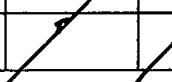
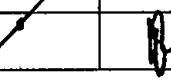

- a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mentri Perdagangan RI nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pengendalian dan Pengawasan terhadap pengadaan, peredaran, dan penjualan Minuman Beralkohol.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy akta pendirian perseroan terbatas (PT) dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahan b. Fc Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah atau Besar c. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) f. Pas photo ukuran 3x4 (4 lembar) g. Foto copy Surat Penunjukkan dari IT-MB kepada TBB sebagai Pengecer Minuman Beralkohol (MB) h. Foto copy Surat Izin TBB dari Menteri Keuangan (dengan memperlihatkan dokumen Asli) i. Foto copy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), (dengan memperlihatkan dokumen Asli) Bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.8. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 75/M-DAG/PER/10/2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan pengawasan bahanberbahaya
2. PersyaratanPelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang ditujukan kepada kepala Dinas PM, ESDM dan Trasmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda-tangani dan disampaikan secara langsung oleh pemohon. b. Fc SIUP c. Fc TDP d. Fc Surat IzinTempat Usaha (SITU) e. Fc NPWP Gorontalo f. Pas fhoto ukuran 3x4 (4 lembar) g. Fc Surat penunjukan dari IT-B2, P-B2, DT-B2 atau kombinasi ketiganya dengan memperlihatkan dokumen asli h. Fc Berita Acara Pemeriksaan Fisik yang meliputi Aspek Keamanan, Keselamatan, Kesehatandan Lingkungan Hidup yang ditandatangani oleh setiap anggota tim (tim dibentuk melalui SK Bupati/Walikota) dengan memperlihatkan dokumen asli.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

PI. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Kendaraan Umum

- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek
- g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

1) Kendaraan Baru/ Izin Baru

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy Akte Perusahaan
- c. Fotocopy TDP
- d. Fotocopy NPWP Perusahaan
- e. Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan
- f. Fotocopy KTP Direktur Perusahaan
- g. Fotocopy STNKB dan PKB
- h. Fotocopy Buku Uji Kendaraan
- i. Fotocopy Premi Iuran Jasa Raharja
- j. Pertimbangan Teknis/ rekomendasi Dinas Perhubungan Asal dan Tujuan Trayek
- k. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan Pemegang Izin Trayek
 - l. SPTJM



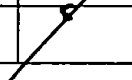
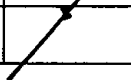

2) Perpanjangan Izin:

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy Akte Perusahaan
- c. Fotocopy TDP
- d. Fotocopy SITU
- e. Fotocopy NPWP Perusahaan
- f. Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan
- g. Fotocopy KTP Direktur Perusahaan
- h. Fotocopy STNKB dan PKB
- i. Fotocopy Buku Uji Kendaraan
- j. Fotocopy Premi Iuran Jasa Raharja
- k. Izin Trayek Asli & Kartu Pengawasan Asli yang telah habis masa berlakunya
 - l. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan Pemegang Izin Trayek

2. Mutasi Izin :

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy Akte Perusahaan
- c. Fotocopy TDP
- d. Fotocopy NPWP Perusahaan
- e. Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan
- f. Fotocopy KTP Direktur Perusahaan
- g. Fotocopy STNKB dan PKB
- h. Fotocopy Buku Uji Kendaraan
- i. Fotocopy Premi Iuran Jasa Raharja
- j. Izin Trayek Asli & Kartu Pengawasan Asli
- k. Pertimbangan Teknis/ rekomendasi Dinas Perhubungan Asal dan Tujuan Trayek
 - l. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan Pemegang Izin Trayek


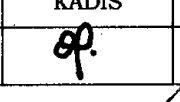
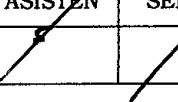
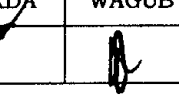

3. Waktu Penyelesaian

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

berwenang; dan e. Memiliki tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis, dan/atau tekni pelayaran niaga.
<u>Persyaratan Teknis</u>
a. Memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang layak dengan ukuran paling kecil 175 GT (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);
b. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);
c. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau
d. Memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage).
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.5. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat antar Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerahprovinsi, dan pelabuhan Internasional)

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.
b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.
c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.
d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.
e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
2. Persyaratan Pelayanan
a. Persyaratan Administrasi:
1. memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon berbentuk badan usaha atau kartu tanda penduduk bagi perseorangan warga negara Indonesia yang mengajukan permohonan izin usaha angkutan laut pelayanan-rakyat;
2. memiliki nomor pokok wajib pajak;
3. memiliki penanggungjawab;
4. menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa,

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

yang berwenang;

- f. Memiliki tenaga ahli dengan kualifikasi ahli nautika atau ahli Ketatalaksanaan pelayaran niaga yang ditetapkan sebagai berikut;
 - a) Bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan utama, paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tingkat II atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah Diploma III dengan pengalaman kerja paling singkat 3 (tiga) tahun;
 - b) Bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan pengumpul, paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tingkat III atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah Diploma III dengan pengalaman kerja paling singkat 1 (satu) tahun; dan
 - c) Bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan pengumpan, paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tingkat IV atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah Diploma III dengan pengalaman kerja paling singkat 1 (satu) tahun.
- g. Memiliki surat rekomendasi atau pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap keseimbangan penyediaan dan permintaan kegiatan usaha bongkar muat.

Persyaratan teknis (disesuaikan dengan pelabuhan):

- a. Forklift
- b. Pallet
- c. ship-side net
- d. Rope sling
- e. Rope net
- f. Wire net

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.






4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

A.7. Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT)

1. Dasar Hukum






- a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.
- b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.
- c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.
- d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.
- e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut. g. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 49 tahun 2017 tentang Jasa Pengurusan Transportasi.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p><u>Persyaratan Administrasi :</u></p> <p>a. Memiliki akta perusahaan dari notaoris yang disahkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; b. Memiliki Surat Keterangan Domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang; c. Memiliki penanggung jawab; d. Memiliki modal dasar paling sedikit Rp. 1.200.000.000,00 (satu miliar dua ratus juta rupiah) dan paling sedikit 25 % (dua puluh lima perseratus) dari modal dasar harus ditempatkan dan disetor penuh dengan bukti penyetoran yang sah; e. Memiliki sertifikat kepemilikan gedung kantor sendiri atau bukti sewa gedung paling sedikit 2 (dua) tahun; f. Memiliki tenaga ahli Warga Negara Indonesia berijazah minimum Diploma III di bidang Pelayaran atau Maritim atau Penerbangan atau Transportasi atau IATA Diploma atau FIATA Diploma, Sarjana (S1) Logistik atau sertifikat kompetensi profesi di bidang Forwarder atau <i>Manajemen Supply Chain</i> atau sertifikat ahli Kepabeanan atau Kepelabuhanan (alternatif atau kumulatif).</p> <p><u>Persyaratan Teknis :</u></p> <p>g. Memiliki atau menguasai kendaraan operasional minimal 4 roda (empat) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan atau sewa yang sah; dan h. Memiliki system peralatan perangkat lunak dan eras serta system informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan system informasi transportasi darat, laut, udara, atau perkeretaapian sesuai dengan perkembangan teknologi;</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.8. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran. b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah. c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan. d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan. e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p>
--

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan administrasi
a. Surat permohonan izin yang ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal ESDM dan TRasmigrasi Provinsi Gorontalo
b. Memiliki akte pendirian perusahaan
c. Memiliki Nomor Pokok Pajak Perusahaan
d. Memiliki Modal Usaha
e. Memiliki Penanggung Jawab
f. Memiliki tenaga ahli yang sesuai
g. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan/SITU/SIUP dan TDP
h. Memiliki Surat rekomendasi / pendapat tertulis dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggara pelabuhan setempat.
Persyaratan Teknis
Harus Memiliki Kapal yang memenuhi persyaratan Kelaik lautan
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A. 9. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.
b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.
c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.
d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.
e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan
a. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan;
b. Memiliki Nomor Pokok Pajak Perusahaan
c. Memiliki Modal Usaha
d. Memiliki Penanggung Jawab
e. Memiliki peralatan yang cukup sesuai dengan perkembangan teknologi
f. Memiliki surat Keterangan Domisili Perusahaan/SITU/SIUP/ TDP
g. Memiliki Tenaga Ahli Yang sesuai
h. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan; dan

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






i. Memiliki Surat rekomendasi /pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan setempat.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.10. Izin Usaha Tally Mandiri

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang perubahan d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas f. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut. h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut. i. Peraturan Menteri Nomor 15 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan tally di Pelabuhan.
2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan administrasi
<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki akte pendirian perusahaan; b. Memiliki NPWP perusahaan; c. Memiliki Modal Usaha; d. Memiliki Penanggung Jawab; e. Memiliki tenaga ahli yang sesuai; f. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan; dan g. Memiliki surat rekomendasi/pendapat tertulis dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggaraan pelabuhan setempat.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.11. Izin Usaha Depo Peti Kemas

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Daerah.

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2016 tentang perubahan
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 83 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Depo peti kemas.






2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan administrasi

- a. Akta Pendirian perusahaan yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b. NPWP Perusahaan;
- c. Modal Usaha;
- d. Memiliki Penanggung Jawab
- e. Memiliki surat Keterangan Domisili Perusahaan
- f. Memiliki Persetujuan studi lingkungan dari instansi pemerintah kab/kota setempat dan provinsi untuk DKI Ibukota Jakarta, termasuk didalamnya Kajian lalu lintas;
- g. Memiliki rekomendasi /kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dari bupati/walikota setempat.
- h. Memiliki izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang

Persyaratan Teknis

- a. Menguasai Lahan paling sedikit untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun atau memiliki lahan untuk lokasi usaha dengan usaha dengan luas paling sedikit 5.000 m² yang dibuktikan dengan hak penguasaan atau kepemilikan tanah untuk usaha depo peti kemas yang berada diluar Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) pelabuhan yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional dan Menguasai lahan sesuai kerjasama dengan Badan Usaha Pelabuhan atau Operator untuk Usaha Depo peti kemas yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) Pelabuhan;
- b. Memiliki atau menguasai lahan penumpukan yang digunakan dengan Kemampuan konstruksi menampung beban sebagai berikut;
 - 1. Minimal 4 (empat) tier peti kemas kosong (*empty*)
 - 2. Minimal 2 (dua) tier peti kemas bermuatan isi dengan ukuran 20 feet.
- c. Konstruksi lahan depo dapat menggunakan :
 - 1. *Paving*
 - 2. Aspal; dan
 - 3. Betonv/ concrete.
- d. Memiliki Tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tingkat III atau 2 (dua) orang Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga atau Trasportasi Laut berijazah Diploma III atau 2 (dua) orang tenaga ahli yang sederajat dengan Pengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun dalam pengelolaan depo peti kemas dan tenaga survey peti kemas yang memiliki sertifikat dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


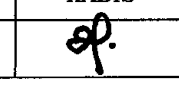
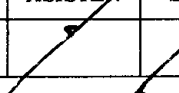
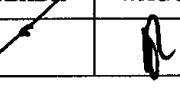

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.12. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau (Pembangunan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No.17 tahun 2008 tentang pelayaran. b. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah. c. PP No. 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas PP No. 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan. d. PP No. 22 tahun 2011 tentang Perubahan PP Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan. e. PERMENHUB Nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan PERMENHUB Nomor 93 tentang tahun 2013 tentang penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. f. PERMENHUB Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas PERMENHUB Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan administrasi
<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Surat Izin Usaha angkutan sungai dan danau dari Kabupaten / Kota. b. Memiliki Kapal yang laik laut yang dibuktikan dengan grosse ata dan dilengkapi dengan rencana pola trayek. <i>Catatan : izin trayek berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.</i>
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.13. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No.17 tahun 2008 tentang pelayaran b. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah c. PP No. 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas PP No. 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan d. PP No. 22 tahun 2011 tentang Perubahan PP Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan e. PERMENHUB Nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan PERMENHUB Nomor 93 tentang tahun 2013 tentang penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut f. PERMENHUB Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

PERMENHUB Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Persyaratan Administrasi izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional:

- a. Untuk pelabuhan yang dibangun dan dikembangkan dengan dana APBN/APBD berupa Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional (PO).
- b. Untuk Pelabuhan yang dibangun dan dikembangkan dengan dana Badan Usaha pelabuhan berupa perjanjian konsesi dari Penyelenggara Pelabuhan

2. Persyaratan teknis

- 1) Studi kelayakan teknis yang memuat antara lain:
 - ✓ Hasil survey hidrooceanografi skala 1 : 1000 dan topografi skala 1 : 1000 pada lokasi rencana pembangunan fasilitas pelabuhan, kondisi hidrooceanografi dan bathimetric meliputi pasang surut arus, angin, dan gelombang; dan
 - ✓ Lay-out fasilitas pelabuhan yang akan dibangun.
- 2) Desain teknis paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut
 - ✓ Kondisi tanah (borlog/stratigrafi) dan kondisi wilayah gempa; dan
 - ✓ Desain criteria, spesifikasi teknis (RKS), gambar konstruksi meliputi lay-out/tata letak fasilitas pelabuhan dan rencana penempatan fasilitas SBNP, tampak, potongan detail, dan koordinat geografis minimal pada 2 (dua) ujung dermaga dan 1 (satu) titik di darat.
- 3) Kelayakan Ekonomis dan Finansial.
- 4) Persyaratan kelestarian lingkungan sebagaimana dimaksud berupa dokumen hasil studi lingkungan yang disahkan oleh instansi yang berwenang.






3. Persyaratan Kelestarian Lingkungan Sebagaimana dimaksud berupa dokumen hasil studi lingkungan yang disahkan oleh instansi yang berwenang.

4. Persyaratan Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional; Persyaratan :

- a) Pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan izin pembangunan pelabuhan
- b) Keselamatan dan keamanan pelayaran;
- c) Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang;
- d) Memiliki system pengelolaan lingkungan sesuai yang ditetapkan di dalam dokumen lingkungan;
- e) Tersedianya pelaksana kegiatan kepelabuhanan;
- f) Memiliki system dan prosedur pelayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan;
- g) Tersedianya Sumber Daya Manusia di bidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat; dan
- h) Berita acara uji coba sandar/lepas dan olah gerak kapal.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.14. Izin Pelabuhan Sungai dan Danau lintas Kabupaten/Kota (izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.

1. Dasar Hukum
<p>a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.</p> <p>b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.</p> <p>c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.</p> <p>d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut Kepmen Perhubungan No. KM 73 tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau</p>
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Persyaratan administrasi</u>
<p>a. Memenuhi persyaratan teknis kelayakan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>b. Memiliki fasilitas sesuai spesifikasi teknis prasanana pelabuhan pada trayek yang dilayani</p> <p>c. Memiliki awak kapal sesuai ketentuan persyaratan pengawakan untuk kapal sungai dan danau</p> <p>d. Memiliki fasilitas utama atau fasilitas pendukung baik bagi kebutuhan awak kapal maupun penumpang sesuai dengan persyaratan yang berlaku</p> <p>e. Mencantumkan identitas perusahaan/ nama kapal</p> <p>f. Mencantumkan informasi/ petunjuk yang diperlukan dengan menggunakan bahasa Indonesia</p>
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.15. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional






1. Dasar Hukum
<p>a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.</p> <p>b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan</p>

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>daerah.</p> <p>c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.</p> <p>d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p>
<p>i. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat permohonan ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal ESDM, Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo</p> <p>b. Memiliki NPWP</p> <p>c. Berbentuk BUMN, BUMD atau PT yang khusus didirikan dibidang kepelabuhanan.</p> <p>d. Memiliki akta pendirian perusahaan yang disahkan oleh Kemenkum dan HAM</p> <p>e. memiliki keterangan domisili perusahaan/ SITU</p> <p>f. memiliki modal disetor yang besarnya diatur dalam peraturan menteri tersendiri</p> <p>g. laporan keuangan perusahaan minimal 1 (satu) tahun terakhir yang diaudit oleh kantor Akuntan Publik terdaftar</p> <p>h. proposal rencana kegiatan kepelabuhanan.</p>
<p>ii. Persyaratan Teknis :</p> <p>a. menguasai dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana dibidang kepelabuhanan antara lain: lahan dan peralatan</p> <p>b. bukti memiliki paling sedikit 2 (dua) pegawai tetap yang memiliki sertifikat kepelabuhanan yang diterbitkan oleh dirjen atau yang diakui oleh dirjen</p> <p>c. memiliki keterangan pengalaman melakukan kegiatan penyediaan jasa kepelabuhanan dan/atau kegiatan jasa terkait kepelabuhanan.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.16. Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.</p> <p>b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.</p> <p>c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang</p>
--

Plt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>kepelabuhanan.</p> <p>d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1) Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Untuk pelabuhan yang dibangun dan dikembangkan dengan dana APBN/APBD berupa Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional (PO).</p> <p>b. Untuk Pelabuhan yang dibangun dan dikembangkan dengan dana Badan Usaha pelabuhan berupa perjanjian konsesi dari Penyelenggara Pelabuhan.</p>
<p>2. Persyaratan teknis</p> <p>1) Studi kelayakan teknis yang memuat antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hasil survey hidroceanografi skala 1 : 1000 dan topografi skala 1 : 1000 pada lokasi rencana pembangunan fasilitas pelabuhan, kondisi hidroceanografi dan bathimetric meliputi pasang surut arus, angin, dan gelombang; dan ✓ Lay-out fasilitas pelabuhan yang akan dibangun. <p>2) Desain teknis paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kondisi tanah (borlog/stratigrafi) dan kondisi wilayah gempa; dan ✓ Desain criteria, spesifikasi teknis (RKS), gambar konstruksi meliputi lay-out/tata letak fasilitas pelabuhan dan rencana penempatan fasilitas SBNP, tampak, potongan detail, dan koordinat geografis minimal pada 2 (dua) ujung dermaga dan 1 (satu) titik di darat. <p>3) Kelayakan Ekonomis dan Finansial.</p> <p>4) Persyaratan kelestarian lingkungan sebagaimana dimaksud berupa dokumen hasil studi lingkungan yang disahkan oleh instansi yang berwenang.</p>
<p>3. Persyaratan Kelestarian Lingkungan Sebagaimana dimaksud berupa dokumen hasil studi lingkungan yang disahkan oleh instansi yang berwenang</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.17. Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional


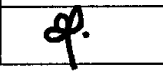
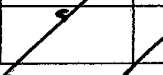


<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.</p> <p>b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan</p>
--

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>daerah.</p> <p>c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.</p> <p>d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p>
<p>I. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Permohonan</p> <p>b. Surat penetapan lokasi dari Bupati/Walikota setempat</p> <p>c. dokumentasi fasilitas-fasilitas pelabuhan</p> <p>d. surat ADPEL utama tentang pengelolaan lingkungan (limbah/kebersihan)</p> <p>II. Persyaratan teknis :</p> <p>a. pada wilayah oprasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan izin operasional</p> <p>b. diberikan bagi pemohon yang mampu memenuhi persyaratan</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.18. Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.</p> <p>b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.</p> <p>c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.</p> <p>d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.</p> <p>g. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 136_Tahun_2015 tentang Perubahan ke II PM No. 52 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri</p>
--

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Perhubungan nomor 74_Tahun_2014 tentang Perubahan Atas PM No. 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi
2. Persyaratan Pelayanan
<p>II. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Akte pendirian perusahaan</p> <p>b. NPWP</p> <p>c. Surat keterangan Domisili Perusahaan</p> <p>d. Keterangan penanggung jawab kegiatan</p> <p>II Persyaratan teknis :</p> <p>a. keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan pengerukan.</p> <p>b. lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk;</p> <p>c. peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan;</p> <p>d. untuk pekerjaan pengerukan dalam rangka pemanfaatan material keruk (penambangan) harus mendapat izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang;</p> <p>e. hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;</p> <p>f. hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah buang;</p> <p>g. hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku; dan</p> <p>h. Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui oleh otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis.</p>
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 21 (Dua Puluh Satu) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.19. Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional

1. Dasar Hukum
<p>a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.</p> <p>b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.</p> <p>c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.</p> <p>d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.</p> <p>g. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 136_Tahun_2015 tentang Perubahan ke II PM No. 52 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74_Tahun_2014 tentang Perubahan Atas PM No.</p>

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi

2. Persyaratan Pelayanan**Persyaratan Administrasi :**

- a. Akte pendirian perusahaan
- b. NPWP
- c. SKDP
- d. Keterangan penanggung jawab

II. Persyaratan teknis :






- a. Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan reklamasi.
- b. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan direklamasi.
- c. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi.
- d. Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Surat pernyataan bahwa pekerjaan reklamasi akan dilakukan oleh perusahaan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan reklamasi
- f. Rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat.
- g. Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan dari pelabuhan setempat akan kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi pekerjaan reklamasi yang berada didalam Daerah Lingkungan Kerja dan daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan.
- h. Rekomendasi dan Bupati/Walikota setempat akan kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi pekerjaan reklamasi di wilayah perairan terminal khusus.
- i. Studi kelayakan yang paling sedikit memuat ;
 - ❖ Rencana peruntukan dan lahan yang direklamasi, peralatan yang digunakan serta metode pelaksanaan pekerjaan reklamasi
 - ❖ Rencana jadwal pekerjaan reklamasi;
 - ❖ Asek eekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan reklamasi
 - ❖ Dampak social yang terjadi pada tahap pelaksanaan reklamasi dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan reklamasi
- j. Laporan keuangan perusahaan yang diaudit oleh kantor akuntan public terdaftar minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- k. Referensi bank nasional atau bank swasta nasiona yang memiliki aset paling sedikit Rp. 50.000.000.000.000,- (lima puluh triliun rupiah); dan
- l. Memiliki modal disetor yang besarnya diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **21 (Dua Puluh Satu) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.






4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.20. Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Regional

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan dan Perubahanya</p> <p>b. Permen Perhubungan No. 51 tahun 2011 tentang Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p><u>Persyaratan Administrasi</u></p> <p>1. Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan pengelolaan dari :</p> <p>a. Direktur Jenderal, bagi Terminal untuk Kepentingan Sendiri yang berlokasi didalam Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Utama dan Pengumpul;</p> <p>b. Gubernur, bagi Terminal untuk kepentingan Sendiri yang berlokasi didalam daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan regional; dan</p> <p>c. Bupati/Walikota, bagi Terminal untuk kepentingan Sendiri yang berlokasi didalam daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Pengumpan lokal.</p> <p>2. Persetujuan Pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri sebagaimana yang dimaksud pada nomor 1 ditetapkan setelah memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Bukti kerjasama dengan penyelenggara pelabuhan;</p> <p>b. Data Perusahaan yang meliputi Akta Perusahaan, NPWP, dan Ijin Usaha Pokok</p> <p>c. Gambar Tata Letak Lokasi terminal untuk kepentingan sendiri dengan skala yang memadai, gambar konstruksi dermaga, dan koordinat geografis letak dermaga untuk kepentingan sendiri.</p> <p>d. Bukti penguasaan tanah.</p> <p>e. Proposal Terminal untuk kepentingan sendiri.</p> <p>f. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan setempat.</p> <p>g. Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi oleh Tim Teknis Terpadu</p> <p>h. Studi lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>i. Studi kelayakan yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rencna volume bongkar muat Bahan Baku, peralatan penunjang dan Hasil Produksi, serta frekuensi kunjungan kapal di Terminal untuk Kepentingan Sendiri; ✓ Aspek ekonomi dan financial yang berisi tentang efisiensi dibangunnya Terminal untuk Kepentingan sendiri dan aspek lingkungan; dan ✓ Aspek keselamatan dan keamanan pelayaran di terminal untuk kepentingan sendiri. <p>j. Laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir yang diaudit oleh kantor akuntan public terdaftar; dan</p> <p>k. Memiliki modal disetor minimal Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 30 (TIGA PULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.21. Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 23 tahun 2007 tentang Perkeretaapian. b. PP no. 56 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian. c. Perpres no. 36 tahun 2010 tentang Daftar bidang Usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan dibidang PM
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Persyaratan administrasi</u>
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat persetujuan prinsip pembangunan perkeretaapian. b. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan. c. Gambar-gambar teknis. d. Data lapangan. e. Jadwal pelaksanaan. f. Spesifikasi teknis. g. AMDAL atau UKL/UPL. h. Metode Pelaksanaan. i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB). j. Rekomendasi dari Bupati/Walikota yang akan dilintasi jalur kereta. k. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 10% dari luas tanah yang dibutuhkan.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.22. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 23 tahun 2007 tentang Perkeretaapian. b. PP no. 56 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian. c. Perpres no. 36 tahun 2010 tentang Daftar bidang Usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan dibidang PM
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Persyaratan administrasi</u>
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat persetujuan prinsip pembangunan perkeretaapian. b. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan. c. Gambar-gambar teknis. d. Data lapangan. e. Jadwal pelaksanaan. f. Spesifikasi teknis. g. AMDAL atau UKL/UPL

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

h. Metode Pelaksanaan
i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
j. Rekomendasi dari Bupati/Walikota yang akan dilintasi jalur kereta.
k. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 10% dari luas tanah yang dibutuhkan.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH






A.23. Izin Pengadaan atau Pembangunan dan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus

1. Dasar Hukum
a. UU No. 23 tahun 2007 tentang Perkeretaapian. b. PP no. 56 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian. c. Perpres no. 36 tahun 2010 tentang Daftar bidang Usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan dibidang PM
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Persyaratan administrasi</u>
a. Surat persetujuan prinsip pembangunan perkeretaapian. b. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan. c. Gambar-gambar teknis. d. Data lapangan. e. Jadwal pelaksanaan. f. Spesifikasi teknis. g. AMDAL atau UKL/UPL. h. Metode Pelaksanaan. i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB). j. Rekomendasi dari Bupati/Walikota yang akan dilintasi jalur kereta. k. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 10% dari luas tanah yang dibutuhkan. l. Memiliki sistem prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana dan sarana perkeretaapian khusus. m. tersedianya petugas prasarana dan awak prasarana, tenaga perawatan, tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian khusus yang memiliki sertifikat kecakapan.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

B. Jenis Non Perizinan

B.1. Rekomendasi Pendirian Bangunan Tinggi dan Tower di Wilayah DLKR dan DLKP Bandara

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang No. 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2001 tentang Kebandar Udara c. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2001 Keamanan dan Keselamatan Penerbangan d. Keputusan menteri Perhubungan No. 4 Tahun 2003 tentang Tata Hubungan Kerja antara Departemen Perhubungan dengan Pemerintah Provinsi cq. Dinas Perhubungan Provinsi.
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Persyaratan administrasi</u>
<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki akta Pendirian perusahaan Berbadan Hukum Indonesia (BHI) b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan c. Memiliki SITU d. Memiliki SIUP e. Memiliki Penanggung Jawab f. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan g. Memiliki Data Menara / Tower h. Memiliki Izin Gangguan dan Perlindungan Masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang i. Rekomendasidari Kepala bandar Udara setempat mengenai aspek keamanan penerbangan
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

6. BIDANG KESEHATAN

A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Rumah Sakit Kelas B dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran b. Undang-undang Rumah Sakit Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Kewenangan antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah Kab/Kota. d. PERMENKES Nomor 741/Menkes/PER/VII/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota e. KEPMENKES 922/Menkes/SK/X/2008 Tentang Pedoman teknis pembagian urusan pemerintahan bidang Kesehatan antara pemerintahan, pemda provinsi dan pemda Kab/Kota. f. PERMENKES Nomor 147/Menkes/Per/1/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit g. PERMENKES No 340/Menkes/Per/III/2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Kriteria :</u>
Untuk usaha mendirikan rumah sakit Kelas B
<u>Persyaratan administrasi</u>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

<ul style="list-style-type: none"> a. Study Kelayakan. b. Master Plan. c. Status Kepemilikan. d. Rekomendasi Izin Mendirikan dari Dinkes Kab/Kota. e. Persyaratan Pengolahan Limbah, luas Tanah dan Sertifikatnya. f. Penamaan g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Waktu Penyelesaian Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14(EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan 0 RUPIAH

A.2. Pengakuan Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang

1. Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Permenkes No. 1148/Menkes /Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi b. Permenkes No.34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Permenkes No.1148/Menkes/ Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi
2. Persyaratan Pelayanan Persyaratan administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon harus mengajukan permohonan kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, Kepala Balai POM dan Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota dengan menggunakan form 6 sebagaimana terlampir dalam Permenkes No. 1148/Menkes/ Per/VI/2011 b. Permohonan harus ditandatangani oleh Kepala PBF Cabang dan Apoteker calon Penanggungjawab PBF Cabang disertai dengan kelengkapan administrasi sbb : <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas Kepala Cabang 2. Fotocopy Izin PBF yang dilegalisir oleh Direktur Jenderal 3. Surat Penunjukan sebagai Kepala PBF Cabang 4. Pernyataan Kepala PBF Cabang tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi dalam kurun waktu 2 tahun terakhir. 5. Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh apoteker penanggung jawab 6. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang 7. Peta lokasi dan denah bangunan 8. Fotocopy ijazah dan surat tanda registrasi apoteker penanggungjawab c. Untuk permohonan pengakuan sebagai PBF cabang yang akan menyalurkan bahan obat selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin b harus melengkapi surat bukti penguasaan laboratorium dan daftar peralatan.
3. Waktu Penyelesaian Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 6 (Enam) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Kendaraan Umum

- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek
- g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

1) Kendaraan Baru/ Izin Baru

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy Akte Perusahaan
- c. Fotocopy TDP
- d. Fotocopy NPWP Perusahaan
- e. Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan
- f. Fotocopy KTP Direktur Perusahaan
- g. Fotocopy STNKB dan PKB
- h. Fotocopy Buku Uji Kendaraan
- i. Fotocopy Premi Iuran Jasa Raharja
- j. Pertimbangan Teknis/ rekomendasi Dinas Perhubungan Asal dan Tujuan Trayek
- k. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan Pemegang Izin Trayek
- l. SPTJM






2) Perpanjangan Izin:

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy Akte Perusahaan
- c. Fotocopy TDP
- d. Fotocopy SITU
- e. Fotocopy NPWP Perusahaan
- f. Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan
- g. Fotocopy KTP Direktur Perusahaan
- h. Fotocopy STNKB dan PKB
- i. Fotocopy Buku Uji Kendaraan
- j. Fotocopy Premi Iuran Jasa Raharja
- k. Izin Trayek Asli & Kartu Pengawasan Asli yang telah habis masa berlakunya
- l. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan Pemegang Izin Trayek

2. Mutasi Izin :

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy Akte Perusahaan
- c. Fotocopy TDP
- d. Fotocopy NPWP Perusahaan
- e. Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan
- f. Fotocopy KTP Direktur Perusahaan
- g. Fotocopy STNKB dan PKB
- h. Fotocopy Buku Uji Kendaraan
- i. Fotocopy Premi Iuran Jasa Raharja
- j. Izin Trayek Asli & Kartu Pengawasan Asli
- k. Pertimbangan Teknis/ rekomendasi Dinas Perhubungan Asal dan Tujuan Trayek
- l. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan Pemegang Izin Trayek

3. Waktu Penyelesaian

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

B.2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang wilayah Operasinya lebih dari satu daerah Kabupaten/Kota dalam provinsi

1. Dasar Hukum

- a. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
- d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek.
- e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek.

2. Persyaratan Pelayanan






- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy Akte Perusahaan
- c. Fotocopy TDP
- d. Fotocopy SITU
- e. Fotocopy NPWP
- f. Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan
- g. Fotocopy KTP Direktur Perusahaan
- h. Fotocopy STNKB dan PKB
- i. Fotocopy Buku Uji Kendaraan
- j. Fotocopy Premi Iuran Jasa Raharja
- k. Pertimbangan Teknis / rekomendasi Dinas Perhubungan Domisili Perusahaan.
- l. Surat keterangan memiliki fasilitas penyimpanan/Pool kendaraan, disertai denah lokasinya.
- m. Surat pernyataan bahwa memiliki bengkel sendiri atau bekerjasama dengan bengkel kendaraan lainnya untuk perawatan kendaraan sendiri atau bekerjasama dengan bengkel.
- n. Pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan Pemegang Izin Operasi.
- o. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH






Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.3. Izin Insidental Trayek Angkutan Penumpang Umum Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu Lintas Dan Angkutan Jalan b. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan d. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Fotocopy Izin Trayek AKAP c. Fotocopy Kartu Pengawasan Izin Trayek AKAP d. Fotocopy STNKB dan PKB e. Fotocopy Buku Uji Kendaraan f. Fotocopy Premi Iuran Jasa Raharja
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.4. Izin Usaha Angkutan Laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten / kota dalam wilayah Daerah Provinsi.


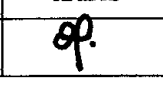
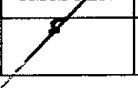
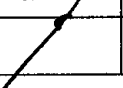

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. UU nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran. b. UU nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah. c. PP nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan PP nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhan. d. PP nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan PP nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan. e. PERMEN Perhubungan nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan PERMEN Perhubungan nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. f. PERMEN Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas PERMEN Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut. g. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 93 tahun 2013 tentang penyelenggaraan dan pengusahaan angkutan laut
2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan administrasi
<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki akta pendirian; b. Memiliki nomor pook wajib pajak perusahaan; c. Memiliki penanggung jawab; d. Menempati tempat usaha , baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

berwenang; dan e. Memiliki tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis, dan/atau tekni pelayaran niaga.
<u>Persyaratan Teknis</u>
a. Memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang layak dengan ukuran paling kecil 175 GT (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); b. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); c. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau d. Memiliki tongkang bermesin berbendara Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage).
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.5. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat antar Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerahprovinsi, dan pelabuhan Internasional)






1. Dasar Hukum
a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran. b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah. c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan. d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan. e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
2. Persyaratan Pelayanan
a. Persyaratan Administrasi:
1. memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon berbentuk badan usaha atau kartu tanda penduduk bagi perseorangan warga negara Indonesia yang mengajukan permohonan izin usaha angkutan laut pelayanan-rakyat; 2. memiliki nomor pokok wajib pajak; 3. memiliki penanggungjawab; 4. menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa,

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>berdasarkan surat keterangan domisili dari instansi yang berwenang;</p> <p>5. memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis tingkat dasar, atau teknis pelayanan niaga tingkat dasar.</p> <p>b. Persyaratan Teknis</p> <p>1. kapal layar (KL) berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin;</p> <p>2. Kapal layar motor (KLM) tradisional berbendera Indonesia yang laik laut berukuran sama dengan GT 500 (lima ratus Gross Tonnage) dan digerakkan oleh tenaga angin sebagai penggerak utama dan motor sebagai penggerak bantu; atau</p> <p>3. Kapal Motor (KM) berbendera Indonesia yang laik laut berukuran GT 7 (tujuh Gross Tonnage) serta paling besar GT 35 (tiga puluh lima Gross Tonnage) yang dibuktikan dengan salinan grosse akta, surat ukur, dan sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.6. Izin Usaha Bongkar Muat Barang di Pelabuhan (PBM)

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. UU Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>b. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011, tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Pelabuhan Angkutan Laut.</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut</p> <p>g. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 152 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan pengusahaan bongkar muat barang dari dan ke kapal.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Persyaratan Administrasi</p> <p>a. Memiliki akta pendirian perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas;</p> <p>b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;</p> <p>c. Memiliki modal usaha;</p> <p>d. Memiliki penanggung jawab;</p> <p>e. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

yang berwenang;

- f. Memiliki tenaga ahli dengan kualifikasi ahli nautika atau ahli Ketatalaksanaan pelayaran niaga yang ditetapkan sebagai berikut;
 - a) Bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan utama, paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tingkat II atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah Diploma III dengan pengalaman kerja paling singkat 3 (tiga) tahun;
 - b) Bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan pengumpul, paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tingkat III atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah Diploma III dengan pengalaman kerja paling singkat 1 (satu) tahun; dan
 - c) Bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan pengumpan, paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tingkat IV atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah Diploma III dengan pengalaman kerja paling singkat 1 (satu) tahun.
- g. Memiliki surat rekomendasi atau pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap keseimbangan penyediaan dan permintaan kegiatan usaha bongkar muat.

Persyaratan teknis (disesuaikan dengan pelabuhan):

- a. Forklift
- b. Pallet
- c. ship-side net
- d. Rope sling
- e. Rope net
- f. Wire net

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.






4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

A.7. Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT)

1. Dasar Hukum






- a. Undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran.
- b. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.
- c. Peraturan pemerintah nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2009 tentang kepelabuhanan.
- d. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan.
- e. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- f. Peraturan Menteri Perhubungan 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan nomor 51 tahun

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

0 RUPIAH

A.3. Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (IPAK)



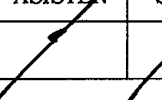
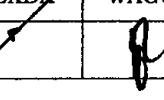

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</p> <p>c. Permenkes No. 1190/Menkes/per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>d. Permenkes No 1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyalur Alat Kesehatan</p> <p>e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan PTSP</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>a. Permohonan</p> <p>b. Fotokopi Izin Penyalur Alat Kesehatan</p> <p>c. Fotokopi Akta Perusahaan PT (mencantumkan Usaha di Bidang Perdagangan Alkes)</p> <p>d. NPWP</p> <p>e. SIUP</p> <p>f. TDP</p> <p>g. Izin Usaha dari BKPM (untuk PMA)</p> <p>h. Surat Keterangan Domisili Usaha</p> <p>i. Peta Lokasi</p> <p>j. Denah Bangunan</p> <p>k. Status Bangunan</p> <p>l. Daftar Jenis Alat Kesehatan yang di Edarkan</p> <p>m. Brosur/Katalog Alat Kesehatan yang akan diedarkan</p> <p>n. Daftar Peralatan Dalam Gudang</p> <p>o. Daftar Peralatan Bengkel (Khusus Yang Menyalurkan Alat Kesehatan Elektronik)</p> <p>p. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual (Khusus yang Menyalurkan Alat Kesehatan Elektronik)</p> <p>q. Struktur Organisasi</p> <p>r. Uraian Tugas dari setiap Pegawai</p> <p>s. Salinan KTP Direktur</p> <p>t. KTP Penanggung Jawab Teknis(PJT)</p> <p>u. Salinan Ijazah PJT (Nominal D3)</p> <p>v. Surat Pernyataan PJT Sanggup Bekerja Full Time</p> <p>w. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dan Perusahaan (Legalisir Notaris)</p> <p>x. Daftar Nama Teknisi</p> <p>y. Salinan Ijazah Teknisi</p> <p>z. Petugas Proteksi radiasi, Salinan Surat Izin Bekerja</p> <p>aa. Daftar Buku Kepustakaan</p> <p>bb. Contoh Kelengkapan Administrasi</p> <p>cc. Salinan Izin</p> <p>dd. Surat Pengunduran Diri PJT Lama</p> <p>ee. Berita Acara serah terima Tugas Dari PJT Lama Ke PJT Baru Untuk Pergantian PJT</p> <p>ff. Akte Notaris Perubahan Direktur /Pimpinan</p> <p>gg.</p>

Plt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 12 (Dua Belas Hari) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.4. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Permenkes No.006 tahun 2016 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Fotokopi Akta Pendirian badan Usaha yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan c. Susunan Direksi/Pengurus dan komisaris/badan pengawas d. Foto Kopi KTP/Identitas Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas e. Pernyataan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah Terlibat pelanggaran peraturan –undang2 di bidang farmasi f. Fotocopi bukti penguasaan tanah dan Bangunan g. Surat pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) h. Surat Tanda Daftar Perusahaan i. Fotokopi Surat Izin Usaha perdagangan j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak k. Persetujuan Lokasi dari pemerintah Daerah Kabupaten/Kota l. Asli Surat Pernyataan Kesiapan Bekerja penuh dari tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggung Jawab m. Fotokopi Surat Pengangkatan Penanggung Jawab dari pimpinan perusahaan n. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian o. Daftar Perlatan dan Mesin-mesin yang di gunakan p. Diagram/Alur Proses Produksi masing –masing bentuk sediaan obat tradisional yang akan dibuat q. Daftar jumlah tenaga kerja dan tempat penugasanya r. Rekomendasinya dari Kepala Balai setempat dan s. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

7. BIDANG PENDIDIKAN






A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Pendidikan Menengah Yang di Selenggarakan oleh Masyarakat

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Permendikbud nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendidikan pendirian perubahan penutupan</p> <p>b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p><u>Persyaratan administrasi</u></p> <p>a. Surat Permohonan ditujukan kepada kepala dinas Penanaman Modal</p> <p>b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang geografis dan ekologis</p> <p>c. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi Prospek pendaftar ,Keuangan,sosial, dan ekologis</p> <p>d. Data Perimbangan antar jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut</p> <p>e. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis</p> <p>f. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkungan jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada</p> <p>g. Data Mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) Tahun akademik berikutnya</p> <p>h. Data Kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan</p> <p>i. Data Isi Pendidikan</p> <p>j. Data Sarana dan Prasaran Pendidikan</p> <p>k. Sistem Evaluasi dan sertifikasi</p> <p>l. Manajemen dan proses pendidikan</p> <p>m. NPWP gorontalo</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.2. Izin Pendidikan Khusus Yang Diselenggarakan oleh Masyarakat

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Permendikbud nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendidikan pendirian perubahan penutupan</p> <p>b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p><u>Persyaratan administrasi</u></p> <p>a. Surat Permohonan ditujukan kepada kepala dinas Penanaman Modal</p> <p>b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang geografis dan ekologis</p> <p>c. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi Prospek pendaftar ,Keuangan,sosial, dan ekologis</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



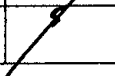
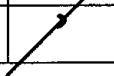

<ul style="list-style-type: none"> d. Data Perimbangan antar jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut e. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis f. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkungan jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada g. Data Mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) Tahun akademik berikutnya h. Data Kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan i. Data Isi Pendidikan j. Data Sarana dan Prasaran Pendidikan k. Sistem Evaluasi dan sertifikasi l. Manajemen dan proses pendidikan m. NPWP gorontalo
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

8. BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) (Yang Lokasi Kerjanya Lintas Kabupaten/ Kota)






<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; b. Keputusan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan – Jabatan tertentu yang dilarang diduduki Tenaga Kerja Asing. c. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Syarat Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda tangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampirkan surat kuasa asli bermeterai cukup); b. Mengisi Formulir Perpanjangan IMTA (Formulir 8 pada Lampiran Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing). c. Alasan perpanjangan IMTA d. Fotocopy IMTA yang masih berlaku e. Bukti pembayaran DKP-TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh menteri atau retribusi melalui bank yang ditunjuk oleh Gubernur atau Bupati/Walikota

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> f. Fotocopy Keputusan RPTKA yang masih berlaku g. Paspor TKA yang masih berlaku h. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar i. Fotocopy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan j. Fotocopy bukti gaji/upah TKA k. Fotocopy NPWP bagi TKA l. Fotocopy NPWP bagi pemberi TKA m. Bukti polis asuransi berbadan hukum indonesia n. Fotocopy kepesertaan ikut program jaminan Sosial Nasional o. Fotocopy surat penunjukan TKI pendamping p. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi q. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait r. Bagi pemberi kerja TKA berupa perwakilan negara asing, badan-badan internasional, organisasi, kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan berita asing wajib mendapatkan rekomendasi dari instansi yang berwenang. <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi atau Berita Acara Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Sektor Tenaga Kerja Provinsi Gorontalo
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.2. Izin LPTKS Lintas Kabupaten/ Kota

<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda tangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermeterai cukup); b. Akte Pendirian dan/atau akte perubahan badan hukum c. Surat Keterangan domisili perusahaan d. Fotocopy NPWP e. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan f. Hak pemilikan tanah berikutan bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris g. Bagan struktur organisasi dan personil h. Rencana kerja LPTKS minimal 1 (satu) tahun

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






<ul style="list-style-type: none"> i. Pas Foto Pimpinan Perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 CM sebanyak 3 (tiga) lembar j. Rekomendasi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan kabupaten/kota sesuai dengan domisili perusahaan. k. Nilai Investasi dan Penggunaan TK
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.3. Izin Perpanjangan Izin Usaha LPTKS Skala Provinsi

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER-07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda tangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampir surat kuasa asli bermeterai cukup); b. Surat Izin LPTKS yang masih berlaku c. Bukti Penyampaian laporan kepada direktur atau kepala instansi yang bertanggung jawab dibidang ketegakerjaan provinsi atau kepala instansi yang bertanggung jawab dibidang ketegakerjaan kabupaten/kota dalam bentuk rekapitulasi penempatan Tenaga Kerja d. Rencana penempatan yang akan datang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun e. bukti pemilikan hak sarana dan prasarana serta peralatan kantor atau bukti surat perjanjian sewa kantor / kerja sama dalam waktu 5 (lima) tahun
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.4. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-syarat Penyerahan sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain. c. Upah Minimum Provinsi (UMP); d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu


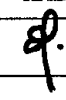
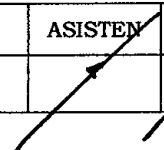
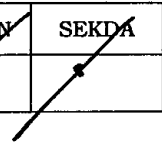

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Syarat Administrasi :</p> <p>a. Badan Usaha harus berbentuk PT (sesuai Permen 19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan pada perusahaan lain)</p> <p>b. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda tangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermeterai cukup);</p> <p>c. FOTO COPY Anggaran dasar yangn di dalamnya memuat kegiatan usaha penyediaan jasa pekerja/buruh</p> <p>d. FOTO COPY Pengesahan sebagai Badan hukum Perseroan Terbatas (PT)</p> <p>e. Foto copy Surat Izin Usaha penyediaan jasa pekerja/buruh</p> <p>f. Foto copy TDP</p> <p>g. Foto copy Bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan diPerusahaan</p> <p>h. Foto copy Pernyataan Kepemilikan Kantor/Bukti Penyewaan kantor yang di tandatangani oleh Pimpinan Perusahaan</p> <p>i. Foto copy NPWP Perusahaan</p> <p>j. Fc,. Domisili Perusahaan</p> <p>k. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>l. Rekomendasi BPJS Kesehatan</p> <p>m. Surat Kuasa Pengurusan berkas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan</p> <p>n. Pengesahan Surat dari Kantor Kementrian HUKUM dan HAM (dilegalisir)</p> <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Rekomendasi atau Berita Acara Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Sektor Tenaga Kerja Provinsi Gorontalo</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

B. Jenis Non Perizinan

**B.1. Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
(Perpanjangan Yang Tidak Mengalami Perubahan)**

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>b. Keputusan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan – Jabatan tertentu yang dilarang diduduki Tenaga Kerja Asing.</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Syarat Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM, Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup); 2. Formulir isian RPTKA. 3. Alasan Penggunaan TKA 4. Keterangan Domisili Perusahaan dari pemerintah daerah setempat 5. Bukti wajib Laporan Ketenaga kerjaan yang masih berlaku sesuai UU nomor 7 tahun 1981 6. Laporan Realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka alih teknologi dan alih keaahlian dengan melampirkan sertifikat pelatihan. 7. Keputusan RPTKA yang masih berlaku 8. IMTA yang masih berlaku 9. Bukti Pembayaran DKP-TKA atau retribusi perpanjangan IMTA. 10. Rekomendasi Jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi Teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 11. Berita Acara Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis NAKER.
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

9. BIDANG KEHUTANAN

A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)




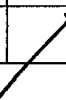

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c. Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 6 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan d. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.62/ Menlhk-Setjen/2015 tentang Izin Pemanfaatan Kayu
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. <u>Kriteria</u> :</p> <p>Areal yang dapat dimohon IPK meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. APL yang telah dibebani izin peruntukan *) b. Penggunaan kawasan hutan melalui izin pinjam pakai c. HPK yang telah dikonversi atau tukar menukar kawasan hutan *) <p>2. <u>Administrasi</u> :</p> <p>Ijin dapat diberikan pada pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan b. Koperasi c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) e. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)</p> <p>3. <u>Syarat permohonan</u> :</p> <p>a. Surat Permohonan IPK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal 2) Pemohon IPK pada areal APL yang telah dibebani hak ditembuskan kepada Kepala Balai dan Kepala BPKH 3) Pemohon IPK pada areal HPK yang telah dikonversi atau tukar menukar kawasan hutan ditembuskan kepada Direktur jenderal, Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan, Kepala Balai dan Kepala BPKH <p>b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk untuk pemohon perorangan atau Akte Pendirian perusahaan/ koperasi pemohon beserta perubahannya</p> <p>c. Fotocopy Nomor Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>d. Fotokopi izin peruntukan penggunaan lahan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</p> <p>e. Peta lokasi yang dimohon dengan skala minimal 1:50.000 berumur maksimal 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>f. Foto udara citra resolusi sangat tinggi dari areal yang dimohon dan dapat menggunakan <i>drone</i></p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.2. Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Masyarakat (IUPHKm)






<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.37/2007 tentang Hutan Kemasyarakatan Jo Peraturan Menteri Kehutanan No: P.18/ Menhut-II/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan No.P.37/ Menhut-II/2007 tentang Hutan Kemasyarakatan jo Permenhut No: P.13/ Menhut-II/2010 tentang Perubahan Kedua Atas. b. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.37/Menhut- II/2007 tentang Hutan Kemasyarakatan jo Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.52/ Menhut-II/2011 tentang Perubahan ketiga terkait pelaksanaan Hutan Kemasyarakatan. c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal ESDM, Transmigrasi 2. Surat Permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPHKm) oleh Kelompok Masyarakat Setempat, apabila areal yang dimohon lintas kabupaten/kota. 3. Permohonan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> a. Sketsa areal kerja Hkm memuat informasi mengenai wilayah administrasi pemerintahan, potensi kawasan hutan, koordinat dan batas-batas yang jelas serta dapat diketahui luas arealnya.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

b. Surat keterangan kelompok yang memuat data dasar kelompok masyarakat dari desa. 4. KTP Pemohon 5. NPWP 6. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.3. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR)

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan b. Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 6 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan c. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.55/Menhut-II/2011 tentang Tata Cara Permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Rakyat Dalam Hutan Tanaman d. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.31/ Menhut- II/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.55/Menhut-II/2011 tentang Tata Cara Permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Rakyat Dalam Hutan Tanaman; e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
1. <u>Kriteria</u> : Alokasi dan penetapan areal HTR dilakukan oleh Menteri pada kawasan hutan produksi yang tidak produktif dan tidak dibebani izin/ hak lain *) 2. <u>Administrasi</u> : Izin dapat diberikan pada pemohon : a. Perorangan b. Koperasi 3. <u>Syarat Permohonan</u> : a. Perorangan 1. Fotocopy KTP sesuai dengan yang diusulkan pada saat pencadangan areal; 2. Keterangan dari Kepala Desa bahwa pemohon berdomisili di desa tersebut; 3. Keterangan dari Kepala Desa bahwa pemohon berdomisili di desa tersebut atau berdomisili di desa lain dalam kecamatan yang sama serta mempunyai ketergantungan pada kawasan hutan tersebut; 4. Sketsa areal yang dimohon

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>b. Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. akte pendirian. 2. Keterangan dari Kepala Desa yang menyatakan bahwa koperasi dibentuk oleh masyarakat desa tempatan, bukan dari masyarakat luar desa bersangkutan 3. Beberapa desa tempatan sekitar hutan dapat membentuk satu koperasi HTR. 4. Jika sudah memiliki koperasi, koperasi tersebut dapat mengajukan permohonan IUPHHK HTR 5. NPWP 6. SPTJM
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.4. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi (IUPHHK-HTHR)



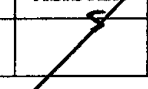
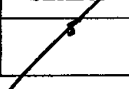

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permen Kehutanan No. P.13/ Menhut-II/2009 tentang Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi. b. Peraturan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria : <ol style="list-style-type: none"> a. izin usaha yang diberikan untuk memanfaatkan hasil hutan berupa kayu dalam areal HTHR melalui penjualan tegakan. b. Tegakan adalah sekumpulan pohon hasil rehabilitasi yang masih berdiri dalam satu kesatuan petak dalam kawasan hutan produksi yang sudah ditetapkan. 2. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. IUPHHK pada HTHR dapat dimohon oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan b. Koperasi c. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) Indonesia d. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Areal yang dapat dimohon adalah areal yang telah ditetapkan 2. Permohonan IUPHHK-HTHR diajukan kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan, dengan tembusan : <ol style="list-style-type: none"> a. Direktur Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial. b. Kepala Dinas Provinsi. c. Kepala Dinas Kabupaten/Kota. 3. Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. untuk pemohon perorangan: KTP, biodata dan NPWP pemohon b. untuk pemohon BUMN/BUMS Indonesia/BUMD/Koperasi melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
	<i>sp.</i>	<i>sp.</i>	<i>sp.</i>	<i>sp.</i>

<p>2. SIUP dan TDP;</p> <p>3. NPWP</p> <p>4. Profil Perusahaan dan;</p> <p>5. Laporan keuangan perusahaan satu tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik atau laporan keuangan koperasi satu tahun terakhir.</p> <p>c. Surat pernyataan sanggup membayar lunas atas harga tegakan, PSDH dan DR serta kesanggupan untuk menanam kembali paling sedikit 60 (enam puluh) persen dari areal yang dimohon dan diketahui oleh Notaris</p> <p>d. Bergerak di bidang usaha Kehutanan/Pertanian/ Perkebunan</p> <p>e. Areal HTHR yang dimohon berada dalam peta penetapan HTHR yang ditetapkan oleh Menteri kehutanan dan dipetakan dengan skala 1:10.000.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.5. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK)


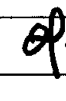

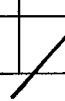

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/Menhut- II/2012 Tentang Perubahan Peraturan Menteri kehutanan Nomor P.50/MENHUT-II/2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) Dalam Hutan Alam, IUPHHK Restorasi Ekosistem, atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri dan Hutan Produksi ("Permenhut P.26/2012</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan ("PP No.6/2007;</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p><u>Persyaratan administrasi</u></p> <p>a. Surat permohonan</p> <p>b. KTP pemohon</p> <p>c. surat izin usaha</p> <p>d. tanda daftar perusahaan</p> <p>e. NPWP</p> <p>f. Surat keterangan tempat usaha mengetahui</p> <p>g. Sket lokasi</p> <p>h. Rekomendasi kepala upt kph dinas kehutanan</p> <p>i. Rekomendasi camat setempat</p> <p>j. Izin lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL)</p> <p>k. Izin menteri kehutanan ri tentang izin</p> <p>l. Rekomendasi dari :</p> <p>1. Kepala dinas kehutanan dan perkebunan</p> <p>2. Satpol PP</p>

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 20 (DUAPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.6. Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK)






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan b. Peraturan Pemerintah No. 6 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan c. Permen Kehutanan No. P.46/ Menhut-II/2009 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<p>1. Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lokasi yang dapat dimohon IPHHK-HA adalah : <ul style="list-style-type: none"> 1) Hutan produksi yang tidak dibebani izin 2) Tidak berada dalam kawasan lindung, dan Hutan Produksi dengan Tujuan Khusus (HPTK) b. Lokasi yang dapat digunakan untuk IPHHBK Dalam Hutan Alam (IPHHBK-HA) atau IPHHBK Dalam Hutan Tanaman (IPHHBK-HT) atau IPHHBK Dalam Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi (IPHHBK-HTHR) pada Hutan Produksi adalah : <ul style="list-style-type: none"> 1) Hutan produksi yang tidak dibebani izin 2) Apabila lokasi yang dimohon telah dibebani izin, harus mendapat persetujuan tertulis dari pemegang izin yang bersangkutan (lokasi dapat berada dalam Kawasan Lindung, dan Hutan Produksi dengan Tujuan Khusus (HPTK) 3) Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi <p>2. Administrasi Pemohon yang dapat mengajukan permohonan IPHHK-HA adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perorangan dibuktikan keterangan dari Kepala Desa setempat b. Koperasi <p>3. Syarat Permohonan Permohonan IPHHK-HA atau IPHHBK-HA atau IPHHBK-HT atau IPHHBK-HTHR diajukan oleh pemohon kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kabupaten/ Kota, dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat atau pejabat yang disetarakan b. Fotocopy KTP atau identitas lain yang diketahui Kepala Desa setempat untuk pemohon perorangan atau Akte pendirian beserta perubahannya c. Sketsa lokasi areal yang dimohon yang diketahui oleh Kepala Desa setempat d. Daftar nama, tipe, dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 12 (DUABELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.7. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan b. Peraturan Pemerintah No. 6 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan c. Permen Kehutanan No. P.46/ Menhut-II/2009 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<p>1. Kriteria :</p> <p>Lokasi yang dapat dimohon IPHHK-HA adalah : Hutan produksi yang tidak dibebani izin</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak berada dalam kawasan lindung, dan Hutan Produksi dengan Tujuan Khusus (HPTK) b. Lokasi yang dapat digunakan untuk IPHHBK Dalam Hutan Alam (IPHHBK-HA) atau IPHHBK Dalam Hutan Tanaman (IPHHBK-HT) atau IPHHBK Dalam Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi (IPHHBK-HTHR) pada Hutan Produksi adalah : Hutan produksi yang tidak dibebani izin <p>Apabila lokasi yang dimohon telah dibebani izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Harus mendapat persetujuan tertulis dari pemegang izin yang bersangkutan (lokasi dapat berada dalam Kawasan Lindung, dan Hutan Produksi dengan Tujuan Khusus (HPTK) 2. Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi <p>2. Administrasi</p> <p>Pemohon yang dapat mengajukan permohonan IPHHK-HA adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perorangan dibuktikan keterangan dari Kepala Desa setempat b. Koperasi <p>3. Syarat Permohonan</p> <p>Permohonan IPHHK-HA atau IPHHBK-HA atau IPHHBK-HT atau IPHHBK-HTHR diajukan oleh pemohon kepada Kepala DPM,ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kabupaten/ Kota, dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat atau pejabat yang disetarakan b. Fotocopy KTP atau identitas lain yang diketahui Kepala Desa setempat untuk pemohon perorangan atau Akte pendirian beserta perubahannya c. Sketsa lokasi areal yang dimohon yang diketahui oleh Kepala Desa setempat d. Daftar nama, tipe, dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan
3. Waktu Penyelesaian

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **12 (DUABELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

A.8. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)

1. Dasar Hukum






- a. Peraturan Menteri Kehutanan No. P. 35/Menhut-II/2008 tanggal 9 Juni 2008 dan P.9/Menhut-II/2008 tanggal 9 Februari 2009 tentang perubahan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.35/Menhut-II/2008 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan;
- b. Permen Kehutanan No. P.13/ Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan
- c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Pelayanan






1. Administrasi

Ijin dapat diberikan pada pemohon :

- a. Perorangan
 - b. Koperasi
 - c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
 - d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 - e. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)
2. Permohonan IUIPHHK beserta lampirannya disampaikan kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi dengan tembusan kepada Kepala Dinas Provinsi
 3. Persyaratan Permohonan :
 - a. Surat dan Daftar Isian Permohonan yang dibubuhi meterai.
 - b. Surat Pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan tandatangan
 - c. Akte Pendirian Perusahaan/ Koperasi yang telah disahkan oleh Notaris beserta perubahannya atau copy KTP untuk pemohon perorangan.
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - e. Izin Lingkungan atau SPPL.
 4. Persyaratan Pembangunan Pabrik :
Berdasarkan keputusan pemberian industri paling lama 3 (tiga) tahun dan menyampaikan laporan kemajuan realisasi pembangunan pabrik dan sarana produksi tiap bulan kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi dengan tembusan Kepala Dinas Provinsi.
 5. Persyaratan Izin Perluasan IPHKK :
Pemegang IUIPHHK dapat melakukan produksi melebihi kapasitas izin produksi sampai dengan 30% (tiga puluh persen) setelah melapor kepada Direktur dan diverifikasi oleh Kepala Balai
 - a. Dalam hal IUIPHHK merencanakan peningkatan kapasitas produksi lebih dari 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas izin produksi, pemegang IUIPHHK bermohon kepada :
 - Menteri untuk total kapasitas produksi 6.000 (enam ribu) meter kibik atau lebih pertahun
 - Kepala Dinas Kehutanan Provinsi untuk total kapasitas produksi

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- lebih dari 2.000 (dua ribu) meter per kubik sampai dengan kurang dari 6.000 (enam ribu) meter kubik pertahun.
- b. Memperbaharui izin lingkungan atau SPPL
6. Persyaratan Perubahan Penggunaan Mesin Produksi Utama pada IUIPHHK. Pemegang IUIPHHK wajib mengajukan permohonan kepada :
 - a. Direktur untuk industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi 6.000 (enam ribu) meter kubik pertahun atau lebih dan IUIPHHK yang industrinya berada dalam areal IUIPHHK
 - b. Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi dengan tembusan Kepala Dinas Provinsi untuk industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi diatas 2.000 (dua ribu) meter kubik sampai dengan kurang dari 6.000 (enam ribu) meter kubik pertahun.
 - c. Berdasarkan surat permohonan perubahan penggunaan mesin produksi utama, Direktur atau Gubernur sesuai kewenangannya menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemegang IUIPHH untuk melakukan perubahan penggunaan mesin produksi utama dan menyampaikan laporan realisasi peremajaan mesin tiap bulan.
 - d. Dalam hal terjadi penambahan/ pengurangan nilai investasi akibat adanya penambahan/ penggantian mesin-mesin produksi utama, pemohon wajib menjelaskan perubahan nilai investasi tersebut sebagai salah satu kelengkapan permohonan perubahan penggunaan mesin produksi utama.
 7. Perubahan (ADDENDUM) IUIPHH :
 - a. Perubahan (addendum) IUIPHH dapat dilaksanakan sebagai akibat perubahan/ penggantian nama perusahaan pemegang izin dengan atau tanpa mengubah badan hukum pemegang izin
 - b. Perubahan dilaporkan kepada Direktur, dan Direktur menerbitkan surat keterangan.
 8. Pemindahan Lokasi IUIPHH
 - a. Pemindahan lokasi IUIPHH dapat dilakukan dalam :
 - Satu Kecamatan
 - Antar kecamatan dalam satu wilayah kabupaten/ kota
 - Antar Kabupaten/ kota dalam satu wilayah provinsi atau
 - Antar provinsi
 - b. Dalam hal pemegang izin akan memindahkan lokasi IUIPHH, wajib mengajukan permohonan kepada pemberi izin
 - c. Pemindahan lokasi IUIPHH antar kecamatan dalam satu wilayah kabupaten/ kota dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau Izin Lingkungan dilokasi yang baru berikut dokumennya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. Pemindahan lokasi IUIPHH antar kabupaten dalam satu wilayah provinsi dengan Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau Izin Lingkungan dilokasi yang baru berikut dokumennya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - e. Pemindahan lokasi IUIPHH dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam satu wilayah kabupaten dan antar kabupaten dalam satu wilayah provinsi diberikan melalui mekanisme addendum izin lama
 - f. Pemindahan lokasi IUIPHH antar provinsi diberikan melalui mekanisme permohonan IUIPHH baru

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>g. Permohonan izin pemindahan lokasi sebagaimana dimaksud point (e) dan (f) disampaikan kepada Kepala BPM-PTSP Provinsi sesuai kewenangannya tembusan Kepala Dinas Provinsi.</p> <p>h. Kepala Dinas Provinsi sesuai kewenangannya melakukan penelaahan teknis permohonan izin pemindahan lokasi sebagaimana point (e) dan (f) yang dimohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan menyampaikan hasil penelaahan teknis kepada Kepala BPM-PTSP Provinsi sesuai kewenangannya</p> <p>i. Dalam hasil penelaahan teknis sebagaimana point (h) tidak memenuhi syarat, Kepala BPM-PTSP Provinsi dengan tembusan kepada Kepala Dinas Provinsi sesuai kewenangannya menerbitkan surat penolakan</p> <p>j. Dalam hasil penelaahan teknis sebagaimana point (h) memenuhi syarat, Kepala Dinas Provinsi menyiapkan dan menyampaikan konsep surat keputusan Kepala BKPM atas Gubernur untuk ditandatangani sebagai surat keputusan pemberian izin pemindahan lokasi</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.9. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. UU No. 41 tahun 1999 tentang Kehutanan.</p> <p>b. PP No. 6 Tahun 2007 Tentang Tata Cara dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan</p> <p>c. Permenhut NoP.46/MENHUT-11/2009 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p><u>Kriteria :</u></p> <p>Izin Pemungutan hasil hutan bukan kayu yang selanjutnya disingkat IPHHBK adalah izin untuk mengambil hasil hutan berupa bukan kayu pada hutan lindung dan/atau hutan produksi antara lain berupa rotan, madu, buah buahan, getah-getahan, tanaman obat-obatan, untuk jangka waktu dan volume tertentu.</p> <p><u>Persyaratan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal ESDM, Transmigrasi - Rekomendasi dari Kepala Desa setempat atau pejabat yang disetarakan (Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili), yang diketahui oleh Camat Setempat. - Fotocopy KTP atau identitas lain yang diketahui Kepala Desa Setempat untuk pemohon perorangan atau Akte pendirian beserta perubahan-perubahannya untuk Koperasi.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> - Sketsa lokasi areal yang dimohonkan yang diketahui oleh Kepala Desa setempat dan ditandatangani oleh pemohon. - Daftar nama, tipe dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan. - Pertimbangan Teknis dari instansi terkait.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 15 (LIMA BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.10. Izin Penyerapan/ Penyimpanan Karbon

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan. d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan administrasi
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Dinas Penanaman Modal,ESDM Dan Transmigrasi b. Mengisi Daftar isian permohonan c. Rekomendasi/pertimbangan teknis Bupati bila lokasi industri berada dikabupaten atau Walikota bila lokasi industri berada di kota industrinya (tidak disyaratkan untuk industri dengan kapasitas ≤ 2000 m3/tahun) d. Akte pendirian Perusahaan/Koperasi yang telah disahkan pejabat yang berwenang beserta perubahannya atau copy KTP untuk pemohon perorangan e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) f. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya PemantauanLingkungan (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (tidak disyaratkan untuk industri dengan kapasitas ≤ 2000 m3/tahun g. Izin Lokasi Izin Tempat Usaha h. Laporan kelayakan investasi pembangunan industrinya (tidak disyaratkan untuk industri dengan kapasitas ≤ 2000 m3/tahun) i. Jaminan pasokan bahan baku
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH






Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.11. Industri Pengolahan Kayu Rakyat (IPKR)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Persyaratan Pemohon IPKR</u>
<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP dan surat keterangan kepemilikan tanah seperti Sertifikat Hak Milik atau Letter C atau Girik atau surat sewa tanah b. Jenis alat yang digunakan dibuktikan dengan kwitansi pembelian atau surat sewa c. Permohonan diajukan kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi dengan tembusan Kepala Desa dan Kepala Balai
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.12. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Persyaratan Administratif :</u>
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPM ESDM Trasmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup). b. Pernyataan dalam bentuk akta notariil yang menyatakan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan 2. Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah 3. Tidak melakukan kegiatan di lapangan Menteri/ Pejabat yang berwenang c. Dalam hal permohonan ditujukan oleh badan usaha atau yayasan, selain persyaratan sebagaimana dimaksud, persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian dan perubahannya 2. Profil badan usaha/ yayasan 3. Nomor Pokok Wajib Pajak 4. Laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik
<u>Persyaratan Teknis :</u>
<ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Gubernur b. Rekomendasi Bupati/ Walikota c. Pertimbangan teknis BPKH d. Pertimbangan teknis Dinas Provinsi

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>Pertimbangan teknis memuat :</p> <p>a. Letak, luas dan batas areal yang dimohon sesuai fungsi kawasan hutan yang dilukiskan dalam peta</p> <p>b. Kondisi kawasan hutan yang dimohon antara lain memuat informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi kawasan hutan 2. Tutupan vegetasi 3. Perizinan pemanfaatan, penggunaan dan/ atau pengelolaan 4. Kuota izin pinjam pakai didalam areal izin pemanfaatan hutan 5. Areal izin pemanfaatan yang telah ditetapkan sebagai kawasan lindung 6. Areal Sistem Silvikultur Intensif 7. Kawasan hutan produksi yang diperuntukkan sebagai daerah penyangga 8. Kondisi sosial dan ekonomi masyarakat setempat. 	
3. Waktu Penyelesaian	
<p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 15 (LIMA BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	
4. Biaya Pelayanan	
0 RUPIAH	

A.13. Izin Lembaga Konservasi

1. Dasar Hukum	
<p>Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.35/Menhut-II/2008 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan jo peraturan menteri kehutanan Nomor: P. 9/Menhut-II/2009</p>	
2. Persyaratan Pelayanan	
Persyaratan Administratif :	
<p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup).</p> <p>b. KTP Pemohon/kuasa pemohon.</p> <p>c. Surat Kuasa Bermaterai Khusus.</p> <p>d. Profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi).</p> <p>e. Akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi).</p> <p>f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo).</p> <p>g. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi).</p> <p>h. Surat keterangan domisili usaha Persyaratan teknis dan finansial apabila dipersyaratkan</p>	
3. Waktu Penyelesaian	
<p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (Sepuluh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	
4. Biaya Pelayanan	
0 RUPIAH	






Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.14. Izin Usaha Pemanfaatan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan; d. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.22/Menhut-II/2012 tentang Pedoman Kegiatan Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Pada Hutan Lindung;
2. Persyaratan Pelayanan
<p>Persyaratan Administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Diturunkan Kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup) b. KTP Pemohon/kuasa pemohon c. Profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) d. akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pariwisata termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) f. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) g. surat keterangan domisili usaha h. Surat keterangan kepemilikan modal atau referensi bank i. Proposal Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (Tujuh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.15. Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan; d. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.22/Menhut-II/2012 tentang Pedoman Kegiatan Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Pada Hutan Lindung;

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup) KTP Pemohon/kuasa pemohon Profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pariwisata termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) surat keterangan domisili usaha Surat keterangan kepemilikan modal atau referensi bank Proposal Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (Tujuh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.16. Izin Usaha Pemanfaatan Energi Air (IUPEA)

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.64/Men-Hut II/ 2013 tentang Pemanfaatan Air dan Energi Air di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPM ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo dengan tembusan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bupati/Walikota - Dirjen - Kepala SKPD yang membidangi kehutanan - Kepala UPTD/SKPD yang membidangi ketenagalistikan <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Proposal usaha pemanfaatan energi air Peta lokasi sumber air dan lokasi sarana prasarana yang dimohon dengan skala paling kecil 1 : 25.000 (satu banding dua puluh lima ribu); profil perusahaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - akte pendirian perusahaan - surat izin usaha perdagangan - jenis dan skala usaha pemanfaatan energy air yang akan dilakukan - nomor pokok wajib pajak - surat keterangan kepemilikan modal - referensi Bank

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
	<i>af.</i>	<i>/</i>	<i>/</i>	<i>R</i>

<p>Persyaratan Teknis : Berupa pertimbangan teknis dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD untuk suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam 2. Kepala UPTD/SKPD untuk yang membidangi kehutanan setempat untuk taman hutan raya 3. Kepala UPTD/SKPD yang mebidangi ketenagalistrikan
<p>3. Waktu Penyelesaian Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (Sepuluh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan 0 RUPIAH</p>






A.17. Izin Pengusahaan Taman Buru

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.17/Menhut-II/2010 tentang Permohonan, Pemberian dan Pencabutan Izin Pengusahaan Taman Buru b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Menteri Kehutanan dengan tembusan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan b. Direktur Jenderal; c. Gubernur atau bupati/walikota sesuai kewenangannya; dan d. UPT KSDA. KTP Pemohon/kuasa pemohon. <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pertimbangan teknis pengelola taman buru; b. rekomendasi gubernur atau bupati/walikota sesuai kewenangannya; c. usulan proyek (Project Proposal); d. peta areal yang dimohon dengan skala 1 : 25.000; dan e. data perusahaan (company profile) seperti Akte Pendirian Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), neraca keuangan perusahaan.
<p>3. Waktu Penyelesaian Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (Sepuluh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan 0 RUPIAH</p>

B. Jenis Non Perizinan

B.1. Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK)

<p>1. Dasar Hukum Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik</p>
--

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Indonesia Nomor : P.9/Menlhk-II/2015 Tentang Tata Cara Pemberian, Perluasan Areal Kerja Dan Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam, Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem Atau Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Produksi

2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Administrasi :

- a. Surat Permohonan Rekomendasi Gubernur yang ditandatangani oleh pemohon
- b. Pernyataan dalam bentuk akta notarial yang menyatakan :
 - Kesanggupan untuk memenuhi kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan
 - Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah
 - Tidak melakukan kegiatan di lapangan
 - kesediaan untuk membuka kantor cabang di Provinsi dan/atau di Kabupaten/Kota;
- c. Dalam hal permohonan perorangan dapat berbentuk CV atau Firma dan dilengkapi akta pendirian yang disahkan oleh instansi berwenang; atau
- d. Dalam hal permohonan koperasi, dan BUMSI harus memiliki akta pendirian beserta perubahan-perubahannya yang disahkan instansi berwenang
- e. surat izin usaha berupa SIUP bagi BUMSI, BUMN, BUMD dari instansi yang berwenang;
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

Persyaratan teknis:

- areal yang dimohon dilampiri peta skala minimal 1: 50.000 untuk luasan areal yang dimohon di atas 10.000 (sepuluh ribu) hektar atau 1:10.000 untuk luasan areal yang dimohon di bawah 10.000 (sepuluh ribu) hektar beserta *electronic file shp*;
- Pertimbangan Teknis BPKH
- Pertimbangan Teknis Dinas Kehutanan Provinsi Gorontalo
- rekomendasi dari Gubernur kepada Menteri yang berisi informasi tentang tata ruang wilayah Propinsi atas areal yang dimohon yang berada di dalam Peta Indikatif Arah Pemanfaatan Kawasan Hutan Pada Hutan Produksi Yang Tidak Dibebani Izin Untuk Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu, dengan melampirkan:
 1. peta skala 1 : 50.000;
 2. informasi terkait keberadaan masyarakat setempat yang berada di dalam areal yang dimohon;

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **10 (Sepuluh) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

B.2. Rekomendasi Pinjam Pakai Kawasan Hutan

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 sebagaimana dirubah

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
<i>ij</i>	<i>af.</i>	 	 	<i>h</i>

Peraturan Pemerintah nomor 105 Tahun 2015 tentang Penggunaan Kawasan Hutan.

- b. Peraturan Menteri Kehutanan P.50/MenLHK/Setjen/Kum.1/6/2016 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan.
- c. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Administratif :

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPM ESDM Trasmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup).
- b. Pernyataan dalam bentuk akta notariil yang menyatakan :
 1. Kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan
 2. Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah
 3. Tidak melakukan kegiatan di lapangan Menteri/ Pejabat yang berwenang
- c. Dalam hal permohonan ditujukan oleh badan usaha atau yayasan, selain persyaratan sebagaimana dimaksud, persyaratan :
 1. Akta pendirian dan perubahannya
 2. Profil badan usaha/ yayasan
 3. Nomor Pokok Wajib Pajak
 4. Laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik

Persyaratan Teknis :

- a. Rekomendasi Gubernur
- b. Rekomendasi Bupati/ Walikota
- c. Pertimbangan teknis BPKH
- d. Pertimbangan teknis Dinas Provinsi

Pertimbangan teknis memuat :






- a. Letak, luas dan batas areal yang dimohon sesuai fungsi kawasan hutan yang dilukiskan dalam peta
- b. Kondisi kawasan hutan yang dimohon antara lain memuat informasi :
 1. Fungsi kawasan hutan
 2. Tutupan vegetasi
 3. Perizinan pemanfaatan, penggunaan dan/ atau pengelolaan
 4. Kuota izin pinjam pakai didalam areal izin pemanfaatan hutan
 5. Areal izin pemanfaatan yang telah ditetapkan sebagai kawasan lindung
 6. Areal Sistem Silvikultur Intensif
 7. Kawasan hutan produksi yang diperuntukkan sebagai daerah penyangga
 8. Kondisi sosial dan ekonomi masyarakat setempat.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.






4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

B.3. Tukar Menukar Kawasan Hutan

1. Dasar Hukum				
<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 sebagaimana dirubah Peraturan Pemerintah nomor 105 Tahun 2015 tentang Penggunaan Kawasan Hutan.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No. 104 Tahun 2015</p> <p>c. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.32/Menhut-II/ 2010 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan</p> <p>d. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan</p> <p>e. Peraturan Menteri Kehutanan P.50/MenLHK/Setjen/Kum.1/6/2016 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan.</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>				
2. Persyaratan Pelayanan				
<u>Persyaratan Administratif</u>				
<p>a. Surat permohonan yang dilampiri dengan peta lokasi kawasan hutan yang dimohon dan peta usulan lahan pengganti pada peta dasar dengan skala minimal 1:100.000</p> <p>b. Izin lokasi dari Bupati/ Walikota/ gubernur sesuai dengan kewenangannya</p> <p>c. Izin usaha bagi permohonan yang diwajibkan mempunyai izin usaha</p> <p>d. Rekomendasi Gubernur dan bupati/ walikota, dilampiri peta kawasan hutan yang dimohon dan usulan lahan pengganti pada peta dasar dengan skala minimal 1:100.000</p> <p>e. Pernyataan untuk tidak mengalihkan kawasan hutan yang dimohon kepada pihak lain dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk surat pernyataan tersendiri bagi pemohon Pemerintah atau pemerintah daerah</p> <p>f. Pernyataan untuk tidak mengalihkan kawasan hutan yang dimohon kepada pihak lain dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk akta notarisi bagi pemohon badan usaha atau yayasan</p> <p>g. Dalam hal permohonan diajukan oleh badan usaha atau yayasan, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah persyaratan lain, meliputi : profil badan usaha atau yayasan, Nomor Pokok Wajib Pajak, Akta pendirian berikut perubahannya dan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang diaudit oleh Akuntan Publik.</p>				
<u>Persyaratan Teknis</u>				
<p>1. Proposal, rencana teknis, atau rencana induk termasuk rencana lahan pengganti dan reboisasi/penanaman.</p> <p>2. Pertimbangan teknis dari Direktur Utama Perum Perhutani apabila kawasan hutan yang dimohon merupakan wilayah kerja perum perhutani ;</p> <p>3. Hasil penafsiran citra satelit 2 (dua) tahun terakhir atas kawasan hutan yang dimohon dan usulan lahan pengganti yang disertai dengan pernyataan dari pemohon bahwa hasil penafsiran dijamin kebenarannya, kecuali permohonan tukar menukar kawasan hutan untuk penempatan korban bencana alam tidak perlu hasil penafsiran citra satelit.</p>				

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 15 (LIMA BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

B.4. Perubahan Fungsi Kawasan Hutan

a. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.34/Menhut-II/2010 tentang Tata Cara Perubahan Fungsi kawasan Hutan b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
b. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan fungsi kawasan hutan diusulkan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Bupati/Walikota untuk kawasan hutan yang ada disatu kab/Kota. b. Gubernur untuk Kawasan Hutan Lintas Kabupaten. c. Usulan Perubahan Fungsi pada peta dasar dengan skala minimal 1 : 100.000 d. Rekomendasi Bupati/Walikota apabila yang mengusulkan Gubernur atau Rekomendasi Gubernur apabila yang mengusulkan bupati walikota pada peta dasar dengan skala minimal 1 : 100.000. e. Pertimbangan Teknis Direktur Utama Perum Perhutani apabila merupakan wilayah kerja Perum Perhutani f. Rencana Pemanfaatan dan / atau penggunaan kawasan Hutan terhadap Fungsi Kawasan Hutan. 2. Rekomendasi Bupati/Walikota atau Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf b memuat persetujuan atas usulan perubahan fungsi kawasan Hutan, berdasarkan pertimbangan teknis kepala dinas kab/kota. Atau kepala dinas provinsi untuk usulan perubahan fungsi. 3. Rekomendasi Bupati/Walikota atau Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf b tidak mencantumkan jangka waktu rekomendasi
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 30 (Tiga Puluh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

B.5. Rekomendasi Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dalam Hutan Alam pada Hutan Produksi (IUPHHK-HA)

1. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.50/Menhut-II/2010 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) Dalam Hutan Alam, IUPHHK Restorasi Ekosistem, Atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Produksi b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Administratif :

1. Permohonan.
2. Persyaratan permohonan terdiri dari :
 - a. Untuk perorangan harus berbentuk CV atau Firma dan dilengkapi akte Pendirian.
 - b. Akte pendirian Koperasi, dan Badan Usaha Milik Swasta Indonesia beserta perubahan-perubahannya yang disahkan instansi berwenang.
 - c. Surat Izin Usaha dari instansi yang berwenang.
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - e. Pernyataan yang dibuat di hadapan Notaris, yang menyatakan kesediaan untuk membuka kantor cabang di Provinsi dan atau Kabupaten/Kota.
 - f. Rencana lokasi yang dimohon dengan dilampiri peta skala minimal 1 : 100.000 untuk luasan di atas 100.000 hektar atau skala 1 : 50.000 untuk luasan di bawah 100.000 hektar.
 - g. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan pertimbangan Bupati/Walikota yang didasarkan pada pertimbangan teknis Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota, bahwa areal dimaksud tidak dibebani hak-hak lain.
 - h. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan analisis fungsi kawasan hutan dari Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan, yang berisi fungsi kawasan hutan sesuai Keputusan Menteri Kehutanan tentang penunjukan kawasan hutan dan perairan provinsi dan data lain yang tersedia antara lain tata batas, uraian penutupan vegetasi, penggunaan, pemanfaatan, perubahan peruntukan dan fungsi kawasan yang dituangkan dalam data numerik dan spasial.
 - i. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan pertimbangan Bupati/Walikota yang didasarkan pada pertimbangan teknis Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota, bahwa areal dimaksud tidak dibebani hak-hak lain.
 - j. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan analisis fungsi kawasan hutan dari Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan, yang berisi fungsi kawasan hutan sesuai Keputusan Menteri Kehutanan tentang penunjukan kawasan hutan dan perairan provinsi dan data lain yang tersedia antara lain tata batas, uraian penutupan vegetasi, penggunaan, pemanfaatan, perubahan peruntukan dan fungsi kawasan yang dituangkan dalam data numerik dan spasial.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **10 (Sepuluh) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.






4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

B.6. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dalam Hutan Alam pada Hutan Produksi (IUPHHK-HP)

1. Dasar Hukum.






- a. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor :

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>P.50/Menhut-II/2010 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) Dalam Hutan Alam, IUPHHK Restorasi Ekosistem, Atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Produksi</p> <p>b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Permohonan.</p> <p>2. Persyaratan permohonan terdiri dari :</p> <p>a. Untuk perorangan harus berbentuk CV atau Firma dan dilengkapi akte Pendirian.</p> <p>b. Akte pendirian Koperasi, dan Badan Usaha Milik Swasta Indonesia beserta perubahan-perubahannya yang disahkan instansi berwenang.</p> <p>c. Surat Izin Usaha dari instansi yang berwenang.</p> <p>d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>e. Pernyataan yang dibuat di hadapan Notaris, yang menyatakan kesediaan untuk membuka kantor cabang di Provinsi dan atau Kabupaten/Kota.</p> <p>Rencana lokasi yang dimohon dengan dilampiri peta skala minimal 1 : 100.000 untuk luasan di atas 100.000 hektar atau skala 1 : 50.000 untuk luasan di bawah 100.000 hektar</p> <p>a. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan pertimbangan Bupati/Walikota yang didasarkan pada pertimbangan teknis Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota, bahwa areal dimaksud tidak dibebani hak-hak lain.</p> <p>b. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan analisis fungsi kawasan hutan dari Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan, yang berisi fungsi kawasan hutan sesuai Keputusan Menteri Kehutanan tentang penunjukan kawasan hutan dan perairan provinsi dan data lain yang tersedia antara lain tata batas, uraian penutupan vegetasi, penggunaan, pemanfaatan, perubahan peruntukan dan fungsi kawasan yang dituangkan dalam data numerik dan spasial.</p> <p>3. Proposal teknis yang berisi antara lain :</p> <p>a. Kondisi umum areal yang dimaksud dan kondisi perusahaan.</p> <p>b. Usulan teknis yang terdiri dari maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan, sistem silvikultur yang diusahakan, organisasi/tata laksana, pembiayaan/ cashflow dan perlindungan hutan.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (Sepuluh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

B.7. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dalam Hutan Alam pada Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI)

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.50/menhut-II/2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK)</p>
--

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

dalam Hutan Alam, IUPHHK restorasi ekosistem, atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Produksi Jo Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/Menhut-II/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.50 /Menhut-II/2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Perluasan Areal Kerja Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) dalam Hutan Alam, IUPHHK Restorasi Ekosistem, Atau IUPHHK Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Produksi

- b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Permohonan.

2. Persyaratan permohonan terdiri dari :






- a. Untuk perorangan harus berbentuk CV atau Firma dan dilengkapi akte Pendirian.
 - b. Akte pendirian Koperasi, dan Badan Usaha Milik Swasta Indonesia beserta perubahan-perubahannya yang disahkan instansi berwenang.
 - c. Surat Izin Usaha dari instansi yang berwenang.
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - e. Pernyataan yang dibuat di hadapan Notaris, yang menyatakan kesediaan untuk membuka kantor cabang di Provinsi dan atau Kabupaten/Kota.
 - f. Rencana lokasi yang dimohon dengan dilampiri peta skala minimal 1 : 100.000 untuk luasan di atas 100.000 hektar atau skala 1 : 50.000 untuk luasan di bawah 100.000 hektar.
 - g. Didasarkan pertimbangan Bupati/Walikota yang didasarkan pada pertimbangan teknis Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota, bahwa areal dimaksud tidak dibebani hak-hak lain.
 - h. Peta lokasi skala 1:100.000 yang didasarkan analisis fungsi kawasan hutan dari Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan, yang berisi fungsi kawasan hutan sesuai Keputusan Menteri Kehutanan tentang penunjukan kawasan hutan dan perairan provinsi dan data lain yang tersedia antara lain tata batas, uraian penutupan vegetasi, penggunaan, pemanfaatan, perubahan peruntukan dan fungsi kawasan yang dituangkan dalam data numerik dan spasial.
3. Proposal teknis yang berisi antara lain :
- a. Kondisi umum areal yang dimaksud dan kondisi perusahaan.
 - b. Usulan teknis yang terdiri dari maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan, sistem silvikultur yang diusahakan, organisasi/tata laksana, pembiayaan/ cashflow dan perlindungan hutan.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **10 (Sepuluh) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

10. BIDANG PERTANAHAN

A.1. Izin Lokasi Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Provinsi (Penetapan Lokasi)






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum b. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum c. Perubahan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum d. Perubahan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Dokumen perencanaan dari instansi pemrakarsa 3. Disposisi/arahan Gubernur 4. Berita Acara Kesepakatan Harga 5. Dokumen pendukung menyangkut tanah lokasi pembangunan
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

11. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Lingkungan






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan c. Permen LH Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Usaha dan Kegiatan Yang Wajib Amdal d. PermenLH Nomor 16 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup e. PermenLH Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan
2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan Administrasi
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Menandatangani Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM)

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> c. Fotocopi KTP d. NPWP Gorontalo e. Fotocopi Akta Pendirian Badan Usaha (apabila Perusahaan) f. Fotocopi SPK Kontak MOU / Rencana Kerja g. Matriks Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) h. Keputusan Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) i. Rekomendasi /BAP dari Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Gorontalo
3. Waktu Penyelesaian Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 120 (seratus dua puluh) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan 0 RUPIAH

A.2. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (IPPLH)

1. Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan c. Permen LH Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Usaha dan Kegiatan Yang Wajib Amdal d. PermenLH Nomor 16 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup e. PermenLH Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan
2. Persyaratan Pelayanan Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Menandatangani Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) c. Fotocopi KTP d. NPWP Gorontalo e. Fotocopi Akta Pendirian Badan Usaha (apabila Perusahaan) f. Fotocopi SPK Kontak MOU / Rencana Kerja g. Matriks Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) h. Keputusan Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) i. Rekomendasi /BAP dari Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Gorontalo
3. Waktu Penyelesaian Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan 0 RUPIAH






pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

B. Jenis Non Perizinan**B.1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup**

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan c. Permen LH Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Usaha dan Kegiatan Yang Wajib Amdal d. PermenLH Nomor16 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup e. PermenLH Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan
2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Menandatangani Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) c. Fotocopi KTP d. NPWP Gorontalo e. Fotocopi Akta Pendirian Badan Usaha (apabila Perusahaan) f. Fotocopi SPK Kontak MOU /Rencana Kerja g. Matriks Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) h. Keputusan Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Tentan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) i. Rekomendasi /BAP dari Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Gorontalo
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

B.2. Rekomendasi Pengumpul Limbah B3 Skala Nasional

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan c. Permen LH Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Usaha dan Kegiatan Yang Wajib Amdal d. PermenLH Nomor16 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup e. PermenLH Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Persyaratan Administrasi</p> <p>a. Surat permohonan</p> <p>b. Menandatangani Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM)</p> <p>c. Fotocopi KTP</p> <p>d. NPWP Gorontalo</p> <p>e. Fotocopi Akta Pendirian Badan Usaha (apabila Perusahaan)</p> <p>f. Fotocopi SPK Kontak MOU /Rencana Kerja</p> <p>g. Matriks Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)</p> <p>h. Keputusan Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)</p> <p>i. Rekomendasi /BAP dari Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Gorontalo</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

12. BIDANG ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi (Mineral Logam, Bukan Logam, Batuan)






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin)</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modan , ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)</p> <p>b. Menandatangani Surat Pernyataan dan SPTJM di atas materai</p> <p>c. KTP Pemohon</p> <p>d. Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>e. Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang</p>

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>(hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>g. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/ atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)</p> <p>h. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat</p> <p>i. SK Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) yang sudah disetujui</p> <p>j. Rekomendasi dari Balai sungai apabila melakukan pengambilan material di alur sungai</p> <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Memiliki tenaga ahli yang berpengalaman di bidang pertambangan dan/atau geologi paling sedikit 3 (tiga) tahun, Atau memiliki Curriculum Vitae (CV) berpengalaman kerja di bidang usaha pertambangan.</p> <p>b. Peta yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan system informasi geografis yang berlaku secara nasional</p> <p>3. Persyaratan Lingkungan :</p> <p>Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>4. Persyaratan Finansial :</p> <p>a. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan eksplorasi (Menunggu Peraturan Gubernur)</p> <p>b. Bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam atau batuan atas permohonan wilayah</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>






A.2. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan)

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin)</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara.</p>
--

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

2. Persyaratan Pelayanan

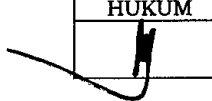
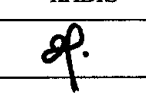

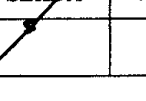
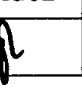
1. Persyaratan Administrasi :
 - a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha)
 - b. Menandatangani Surat Pernyataan dan SPTJM di atas materai
 - c. KTP Pemohon
 - d. Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)
 - e. Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)
 - f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)
 - g. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi)
 - h. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat
 - i. SK Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) yang sudah disetujui
 - j. SK Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan perubahannya yang sudah disetujui
2. Persyaratan Teknis :
 - c. Peta yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional
 - d. Laporan lengkap eksplorasi
 - e. Laporan studi kelayakan
 - f. Rencana reklamasi dan pascatambang
 - g. Rencana kerja dan anggaran biaya
 - h. Rencana pembangunan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasi produksi (Bagi yang memiliki fasilitas pengolahan)
 - i. Memiliki tenaga ahli yang berpengalaman di bidang pertambangan dan/atau geologi paling sedikit 3 (tiga) tahun, Atau memiliki Curriculum Vitae (CV) berpengalaman kerja di bidang usaha pertambangan.
3. Persyaratan Lingkungan :
 - a. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
 - b. Izin Lingkungan dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
4. Persyaratan Finansial :
 - a. Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik (diatas 6 Milyar) kecuali untuk perusahaan baru menyampaikan laporan keuangan terakhir atau memiliki buku rekening bagi usaha perseorangan
 - b. Bukti Pembayaran iuran tetap 3 (tiga) tahun terakhir

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.3. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUPOP)






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin) c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 86 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha) b. KTP Pemohon c. Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) d. Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batu baratermasuk aktaperubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) f. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) g. SK IUP Operasi Produksi sebelumnya h. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat i. SK Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) yang sudah disetujui j. SK Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi yang sudah disetujui 2. Persyaratan Teknis :

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> a. Peta yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan system informasi geografis yang berlaku secara nasional b. Laporan akhir kegiatan operasi produksi c. Laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan d. Rencana kerja dan anggaran biaya e. Neracasum berdaya dan cadangan <p>3. Persyaratan Finansial :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti pelunasan pembayaran kewajiban keuangan atau membuat surat pernyataan bahwa tidak melakukan kegiatan operasi produksi)
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.4. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) dan Perpanjangannya






<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin) c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPMESDM-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah perorangan atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk koperasi/ badan usaha) b. KTP Pemohon <p>2. Persyaratan Lampiran Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Badan Usaha atau Pemohon Untuk Perorangan b. Alamat Badan Usaha atau Pemohon Untuk Perorangan c. No. Telp/Hp/Fax/Website/E-mail d. Status Permodalan (Nasional/Asing) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) f. Akta pendirian Badan Usaha dan Perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) h. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> i. Perusahaan pertambangan dan/atau jasa yang masih dalam satu grup j. Daftar Pimpinan Perusahaan dan Kepemilikan Saham k. Ketenagakerjaan l. Daftar Tenaga Ahli m. Peralatan (Jenis, Jumlah, Kondisi, Status Kepemilikan, dan Lokasi Alat) n. Investasi untuk usaha jasa pertambangan o. Nilai Kontrak pekerjaan usaha jasa pertambangan dengan pemegang IUP atau IUPK p. Kemitraan q. Surat Pernyataan Pihak Perusahaan r. Pengalaman perusahaan sesuai jenis dan bidang usaha jasa yang dimohon s. Bukti Penyampaian Laporan t. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) sebelumnya
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.5. Pengakhiran Izin Usaha Pertambangan Karena Pengembalian






<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p><u>Persyaratan pemohon:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah perorangan atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk koperasi/badan usaha) b. KTP Pemohon c. Profil Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi) d. Akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi)

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>f. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi)</p> <p>Persyaratan lampiran pemohon:</p> <p>a. Laporan, data dan informasi pengakhiran yang berisikan semua penemuan teknis dan geologis yang diperoleh pada wilayah yang akan diakhiri dan alasan pengakhiran serta data lapangan hasil kegiatan</p> <p>b. Peta wilayah pengakhiran beserta koordinatnya</p> <p>c. Bukti pembayaran kewajiban keuangan</p> <p>d. Laporan kegiatan sesuai status tahapan terakhir</p> <p>e. Laporan pelaksanaan reklamasi pada wilayah yang dilepaskan</p> <p>f. Izin Usaha Pertambangan sebelumnya</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.6. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengangkutan dan Penjualan dan Perpanjangannya






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin)</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara.</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Permohonan Ditujuikan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)</p> <p>b. KTP Pemohon</p> <p>c. Peta dan Koordinat geografis lintang dan bujur atau sketsa/ denah lokasi sesuai dengan ketentuan system informasi geografi yang berlaku secara nasional</p> <p>d. Akta pendirian Badan Usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>e. Profil Badan Usaha</p> <p>f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>g. Master plan kegiatan yang dikerjakan</p>

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<ul style="list-style-type: none"> h. Jumlah tonase mineral (batuan) akibat kegiatan yang dilakukan i. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat j. Pernyataan Tidak Berkeberatan adanya Kegiatan Usaha Pertambangan dari Masyarakat Setempat k. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak) atau MoU (Perjanjian kerjasama) l. Rekomendasi dari Balai Sungai apabila melakukan pengambilan material di alur sungai m. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.7. Izin Prinsip Pengolahan dan/ atau Pemurnian

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DINAS PENANAMAN MODAL, ESDM DAN TRANSMIGRASI Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah perorangan atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk koperasi/ badan usaha) b. KTP Pemohon c. Profil Badan Usaha; d. Akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo); f. Susunan direksi dan daftar pemegang saham; g. Surat keterangan domisili usaha; h. Rencana pasokan komoditas tambang mineral atau batubara

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

yang akan diolah dan/ atau dimurnikan berasal dari:

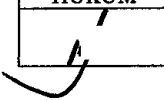
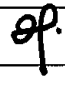
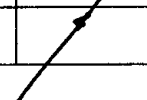
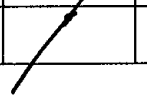

- 1.) Pemasok impor komoditas tambang mineral atau batubara untuk diolah dan/ atau dimurnikan menjadi bahan baku industri;
 - 2.) pemegang IUPK Operasi Produksi;
 - 3.) pemegang IUP Operasi Produksi yang WIUP-nya berada dalam:
 - a. 1 (satu) kabupaten/kota;
 - b. Lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - c. kabupaten/kota lain dalam 1 (satu) provinsi;
 - d. lintas provinsi; dan/ atau
 - e. provinsi lain.
 - 4.) Pemegang Izin Pertambangan Rakyat (IPR);
 - 5.) Pemegang izin sementara untuk melakukan pengangkutan dan penjualan;
 - 6.) Pemegang IUP Operasi Produksi untuk penjualan
 - 7.) Pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan; dan/ atau
 - 8.) Pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk pengolahan dan/atau pemurnian lainnya yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota yang produknya belum memenuhi batasan minimum pengolahan dan/atau pemurnian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Nota kesepahaman dengan pemasok mineral atau batubara yang akan diolah dan/ atau dimurnikan sebagaimana dimaksud pada angka 8.
2. Persyaratan Teknis :
- a. Rencana lokasi pembangunan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan/ atau pemurnian disertai dengan peta lokasi; dan.
 - b. Memiliki tenaga ahli yang berpengalaman di bidang pertambangan atau tenaga ahli metalurgi paling sedikit 3 (tiga) tahun, Atau memiliki Curriculum Vitae (CV) berpengalaman kerja di bidang usaha pertambangan.
3. Persyaratan Lingkungan :
- a. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup..
4. Persyaratan Finansial :
- a. Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik (diatas 6 M) kecuali untuk perusahaan baru menyampaikan laporan keuangan terakhir;
 - b. Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan harga patokan penjualan mineral dan batubara; dan
 - c. Referensi bank Pemerintah dan/ atau bank swasta nasional.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.






4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.8. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan/ atau Pemurnian dan Perpanjangannya



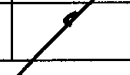
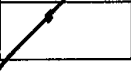

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara.</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah perorangan atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk koperasi/badan usaha)</p> <p>b. KTP Pemohon</p> <p>c. Profil Badan Usaha;</p> <p>d. Akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);</p> <p>f. Susunan direksi dan daftar pemegang saham;</p> <p>g. Surat keterangan domisili usaha;</p> <p>h. Rencana pasokan komoditas tambang mineral atau batubara yang akan diolah dan/ atau dimurnikan berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemasok impor komoditas tambang mineral atau batubara untuk diolah dan/ atau dimurnikan menjadi bahan baku industri; 2. pemegang IUPK Operasi Produksi; 3. pemegang IUP Operasi Produksi yang WIUP-nya berada dalam: <ol style="list-style-type: none"> a.) 1 (satu) kabupaten/kota; b.) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi; c.) kabupaten/kota lain dalam 1 (satu) provinsi; d.) lintas provinsi; dan/ atau e.) provinsi lain. 4. Pemegang Izin Pertambangan Rakyat (IPR); 5. Pemegang izin sementara untuk melakukan pengangkutan dan penjualan; 6. Pemegang IUP Operasi Produksi untuk penjualan 7. Pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan; dan/ atau 8. Pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk pengolahan

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>dan/atau pemurnian lainnya yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota yang produknya belum memenuhi batasan minimum pengolahan dan/atau pemurnian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>i. Nota kesepahaman dengan pemasok mineral atau batubara yang akan diolah dan/ atau dimurnikan sebagaimana dimaksud pada angka 8.</p> <p>2. Persyaratan Teknis</p> <p>a. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (RKAB)</p> <p>b. Rencana konstruksi dan pembangunan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan/atau pemurnian</p> <p>c. Memiliki tenaga ahli yang berpengalaman di bidang pertambangan atau tenaga ahli metalurgi paling sedikit 3 (tiga) tahun Atau memiliki Curriculum Vitae (CV) berpengalaman kerja di bidang usaha pertambangan</p> <p>d. Dokumen studi kelayakan;</p> <p>3. Persyaratan Lingkungan</p> <p>a. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>b. Izin Lingkungan dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>4. Persyaratan Finansial :</p> <p>a. Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik (diatas 6 M) kecuali untuk perusahaan baru menyampaikan laporan keuangan terakhir;</p> <p>b. Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan harga patokan penjualan mineral dan batubara; dan</p> <p>c. Referensi bank Pemerintah dan/ atau bank swasta nasional.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.9. Izin Sementara untuk Melakukan Pengangkutan dan Penjualan (Tanda Registrasi Perusahaan Pengangkutan dan Penjualan Mineral atau Batubara)


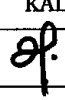

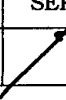

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin)</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009</p>

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara.</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Persyaratan Tanda Registrasi Perusahaan Pengangkutan dan Penjualan Mineral atau Batubara</p> <p>1. Surat permohonan dengan menggunakan kop surat Badan Usaha/perusahaan perorangan/koperasi yang mencantumkan alamat dan nomor telepon serta faksimili perusahaan, dan ditandatangani di atas materai oleh direksi/pimpinan yang berwenang;</p> <p>2. Profil badan usaha dengan mencantumkan berupa:</p> <p>a. Akta pendirian Badan Usaha/perusahaan perorangan/koperasi dan pengesahannya;</p> <p>b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin BKPM bagi;</p> <p>d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</p> <p>e. Surat Keterangan Domisili;</p> <p>f. Susunan direksi dengan melampirkan identitas pengurus berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi Warga Negara Indonesia (WNI);</p> <p>g. Salinan paspor bagi Warga Negara Asing (WNA); dan/atau</p> <p>h. Daftar pemegang saham</p> <p>3. Persyaratan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang:</p> <p>a. Perpajakan, keuangan dan tata cara pembayaran menggunakan mata uang rupiah;</p> <p>b. Lalu lintas dan angkutan jalan baik di darat, laut maupun di sungai untuk pengangkutan Mineral dan Batubara;</p> <p>c. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>d. Keselamatan dan kesehatan kerja.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.10. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi untuk Penjualan (Untuk Kontraktor Proyek)






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin)</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009</p>

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara.</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DINAS PENANAMAN MODAL, ESDM DAN TRANSMIGRASI Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha)</p> <p>b. Menandatangani Surat Pernyataan dan SPTJM di atas materai</p> <p>c. KTP Pemohon</p> <p>d. Peta dan Koordinat geografis lintang dan bujur atau sketsa/denah lokasi sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi yang berlaku secara nasional</p> <p>e. Akta pendirian Badan Usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>f. Profil Badan Usaha</p> <p>g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>h. Master plan kegiatan yang dikerjakan (kontrak / mou, jumlah tonase mineral (batuan) akibat kegiatan yang dilakukan</p> <p>i. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat</p> <p>j. Pernyataan Tidak Berkeberatan adanya Kegiatan Usaha Pertambangan dari Masyarakat Setempat</p> <p>k. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak) atau MoU (Perjanjian kerjasama)</p> <p>l. Rekomendasi dari Balai Sungai apabila melakukan pengambilan material di alur sungai</p> <p>m. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>n. Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Pertambangan.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.11. Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Mineral Logam, Non Logam dan Batuan dalam Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR)






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin)</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p>

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara.</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>b. KTP Pemohon</p> <p>c. Akte pendirian koperasi yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk koperasi)</p> <p>d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)</p> <p>e. Komoditas tambang yang dimohon</p> <p>f. surat keterangan domisili usaha dari kelurahan/desa setempat mengetahui camat setempat</p> <p>g. Surat Pernyataan Bersama Tidak Berkeberatan adanya Kegiatan Usaha Pertambangan dari Masyarakat Setempat diketahui desa dan camat setempat</p> <p>h. Surat Keputusan dan Peta Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Peta permohonan wilayah dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi yang berlaku secara nasional.</p> <p>b. Sumuran pada IPR paling dalam 25 (dua puluh lima) meter</p> <p>c. Menggunakan pompa mekanik, penggelundungan atau permesinan dengan jumlah tenaga maksimal 25 (dua puluh lima) horse power untuk 1 (satu) IPR</p> <p>d. Tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak</p> <p>3. Persyaratan Finansial :</p> <p>a. Laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir (hanya untuk koperasi)</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.12. Wilayah Izin Usaha Pertambangan (Bukan Logam atau Batuan)

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang</p>

pPit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;
- d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara.
 - f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Pelayanan






1. Persyaratan Administrasi :
 - a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
 - b. Menandatangani Surat Pernyataan dan SPTJM di atas materai
 - c. KTP Pemohon
 - d. Peta dan Koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan system informasi geografi yang berlaku secara nasional
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo)
 - f. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat
 - g. Surat Pernyataan Bersama Tidak Berkeberatan adanya Kegiatan Usaha Pertambangan dari Masyarakat Setempat
 - h. Surat Keterangan Kesesuaian Ruang Kawasan Hutan dan atau PIPIB (Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru) dari BPKH (Balai Pemantapan Kawasan Hutan Provinsi Gorontalo)
 - i. Surat Kesesuaian Tata Ruang dari instansi terkait
 - j. Rekomendasi dari Balai Sungai apabila melakukan pengambilan material di alur sungai.
 - k. Membayar biaya pencadangan wilayah dan pencetakan peta (PP No. 9 Tahun 2012 tentang jenis dan tariff atas PNBPN yang berlaku pada kementerian ESDM)
 - l. Profile Badan Usaha (hanya untuk badan usaha dan koperasi)
 - m. Akte Pendirian Badan Usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk badan usaha dan Koperasi)

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **10 (SEPULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.


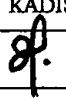

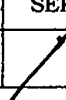

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






A.13. Penciutan Wilayah Izin Usaha Pertambangan

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin) c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah perorangan atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk koperasi/badan usaha) b. KTP Pemohon c. profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) d. akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) f. susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) g. surat keterangan domisili usaha 2. Persyaratan Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan, data dan informasi penciutan atau pengembalian yang berisikan semua penemuan teknis dan geologis yang diperoleh pada wilayah yang akan diciutkan dan alasan penciutan atau pengembalian serta data lapangan hasil kegiatan b. Peta Wilayah Penciutan atau pengembalian beserta koordinatnya. c. Bukti pembayaran kewajiban keuangan d. Laporan kegiatan sesuai status tahapan terakhir e. Laporan pelaksanaan reklamasi pada wilayah yang diciutkan atau dilepaskan f. Izin Usaha Pertambangan sebelumnya
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






A.14. Penghentian Sementara Izin Usaha Pertambangan (IUP)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin) c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha) b. KTP Pemohon c. Profil Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) d. Akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batu bara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) e. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) 2. Persyaratan Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan informasi yang berisikan alasan penghentian sementara yang diperoleh pada wilayah izin usaha pertambangan b. Peta dan koordinat Izin Usaha Pertambangan (IUP) c. Bukti pembayaran kewajiban keuangan (Iuran Tetap dan/atau Iuran Produksi untuk Mineral Komoditas Logam) atau (Pajak Produksi untuk Mineral Komoditas Batuan) d. Laporan kegiatan sesuai status tahapan terakhir yang diperoleh pada wilayah izin usaha pertambangan serta data lapangan hasil kegiatan e. Izin Usaha Pertambangan (IUP) sebelumnya
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.15. Izin Pengeboran Air Tanah, Izin Penggalian Air Tanah






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang undang nomor 11 tahun 1974 tentang Pengairan; b. Undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusaha Sumber Daya Air; d. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah; e. Keputusan Menteri Energy dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451/10/MEM/2000 tentang Pedoman Tekhnis Penyelenggara Tugas Pemerintah di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah f. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo No.1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Air Tanah</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <p>A. Perseorangan.</p> <p>1.) Surat Permohonan 2.) Pas photo 4x6 (2 lembar) 3.) kartu tanda penduduk (KTP) 4.) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5.) Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah 6.) upaya pengelolaan lingkungan (UKL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan izin lingkungan</p> <p>B. Badan Usaha</p> <p>1.) Surat Permohonan 2.) Pas photo 4x6 (2 lembar) 3.) kartu tanda penduduk (KTP) 4.) Profil Badan Usaha atau Badan Sosial 5.) Akta Pendirian Badan Usaha atau Badan Sosial 6.) Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi dadan usaha atau susunan pengurus bagi badan social 7.) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 8.) Surat Keterangan Domisili 9.) Surat Izin Usaha 10.) Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah 11.) upaya pengelolaan lingkungan (UKL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan izin lingkungan</p> <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) sesuai skala 1: 10.000 atau lebih besar b. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta topografi sesuai skala 1 : 50.000 c. Informasi mengenai Rencana Pengeboran air tanah d. Asli/Copy Surat Izin Perusahaan Air Tanah (SIPPAT/Surat Pernyataan e. Asli/Copy Surat tanda Instalasi Bor (STIB)/Surat Pernyataan f. Asli/Copy Surat Izin Juru Bor (SIJB)/Surat Pernyataan g. Laporan Hasil Geolistrik</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.16. Izin Pemakaian, dan Izin Pengusahaan Air Tanah


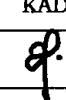
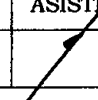
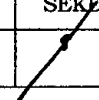
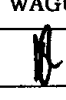
1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang undang nomor 11 tahun 1974 tentang Pengairan; b. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah c. Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2008 tentang Air Tanah; d. Peraturan Pemerintah nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusaha Sumber Daya Air; e. Keputusan Menteri Energy dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggara Tugas Pemerintah di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah f. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo No.1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Air Tanah
2. Persyaratan Pelayanan
<p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <p>A. Perseorangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.) Surat Permohonan 2.) Pas photo 4x6 (2 lembar) 3.) kartu tanda penduduk (KTP) 4.) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5.) Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah 6.) upaya pengelolaan lingkungan (UKL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan izin lingkungan <p>B. Badan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.) Surat Permohonan 2.) Pas photo 4x6 (2 lembar) 3.) kartu tanda penduduk (KTP) 4.) Profil Badan Usaha atau Badan Sosial 5.) Akta Pendirian Badan Usaha atau Badan Sosial 6.) Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi dadan usaha atau susunan pengurus bagi badan social 7.) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 8.) Surat Keterangan Domisili 9.) Surat Izin usaha 10.) Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah 11.) Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan izin lingkungan <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah. b. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta

PILKARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>situasi (denah) sesuai skala 1: 10.000 atau lebih besar</p> <p>c. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta topografi sesuai skala 1 : 50.000</p> <p>d. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air tanah</p> <p>e. penampang Litologi/Batuan</p> <p>f. Penampang Penyelesaian Konstruksi Sumur</p> <p>g. Laporan Hasil Geolistrik</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.17. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Provinsi






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Panas Bumi;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2010;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Wilayah Pertambangan.</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam Dan Kawasan Pelestarian Alam Sebagaimana Telah Diubah Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Persyarata Administrasi:</p> <p>a. Identitas pemohon</p> <p>b. Akta pendirian Badan Usaha</p> <p>c. Profil Badan Usaha</p> <p>d. Nomor Pokok Wajib Pajak</p> <p>e. Surat Keterangan Domisili dari Instansi yang berwenang</p> <p><u>Persyaratan teknis:</u></p> <p>a. Informasi kelayakan usaha (company profile)</p> <p>b. Kajian teknis, ekonomi dan lingkungan pemanfaatan panas bumi secara langsung meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta lokasi 2. Evaluasi terpadu potensi panas bumi 3. Evaluasi keekonomian 4. Perencanaan fasilitas produksi 5. Rencana anggaran dan biaya 6. Time schedule pemanfaatan 7. Rencana K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)

Plt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>a. Surat persetujuan dari pemegang izin panas bumi untuk wilayah yang telah ada izin usaha pemanfaatan tidak langsung</p> <p>b. Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kesediaan dilakukan inspeksi lapangan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo</p> <p><u>Persyaratan Lingkungan:</u></p> <p>a. Amdal/UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan)</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.18. Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain dengan Kapasitas s/d 10.000 ton pertahun

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. UU Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi.</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Kebijakan Energi Nasional .</p> <p>c. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain.</p> <p>d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penyediaan, Pemanfaatan, dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. PersyaratanAdministrasi</p> <p>a. Akte Pendirian Badan Usaha dengan lingkup usaha bidang energi dan perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dan instansi terkait;</p> <p>b. Biodata Badan Usaha (Company Profile);</p> <p>c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>d. Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</p> <p>e. Surat Keterangan Domisili perusahaan</p> <p>f. Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kesanggupan mmenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kesediaan dilakukan inspeksi lapangan.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.19. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>Izin usaha penyediaan tenaga listrik Sementara (IUPTL-S)</p> <p>a. UU No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</p> <p>b. PP No. 14 Tahun 2012 tentang Usaha Penyediaan Tenaga Listrik jo. PP No.23 Tahun 2014;</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM No. 12 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;</p> <p>d. Peraturan Menteri ESDM No. 10 Tahun 2016 Perubahan atas Peraturan Menteri ESDM No. 5 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan</p> <p>Izin usaha penyediaan tenaga listrik Tetap (IUPTL-T):</p> <p>a. UU No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</p> <p>b. PP No. 14 Tahun 2012 tentang Usaha Penyediaan Tenaga Listrik jo. PP No.23 Tahun 2014;</p> <p>c. Peraturan Menteri ESDM No. 12 Tahun 2016 Perubahan atas Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Izin usaha penyediaan tenaga listrik Sementara (IUPTL-S):</p> <p>1. Persyaratan Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Identitas Pemohon - Profile Badan Usaha - Akta Pendirian Badan Usaha - NPWP <p>2. Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studi kelayakan awal - Surat penetapan sebagai calon pengembang penyediaan tenaga listrik dari pemegang IUPL selaku calon pembeli tenaga listrik <p>Izin usaha penyediaan tenaga listrik Tetap (IUPTL-T):</p> <p>1. Persyaratan Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Identitas Pemohon - Profil pemohon - NPWP - Pengesahan sebagai badan hukum - Kemampuan pendanaan <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Studi kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik b. Lokasi instalasi kecuali untuk usaha Penjualan tenaga listrik c. Izin lokasi dari instansi yang berwenang kecuali untuk usaha penjualan tenaga listrik; d. Diagram satu garis e. Jenis dan kapasitas usaha yang akan dilakukan f. Jadwal pembangunan dan pengoperasian g. Dokumen Lingkungan

PILKARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
	<i>sp.</i>	/	/	<i>h</i>

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH






A.20. Pembaharuan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 30 tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; b. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Cara Permohonan Izin Penjualan, Izin Pembelian dan Interkoneksi Jaringan Tenaga Listrik Lintas Negara; c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 05 Tahun 2014 e. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon,(Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup); b. Identitas pemohon c. Profil Badan Usaha d. Akta Pendirian Badan Usaha e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) f. Kemampuan Pendanaan 2. Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> a. Studi kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik. b. Lokasi Instalansi (dalam bentuk denah) c. Izin Lokasi dari Instansi yang berwenang d. Diagram satu garis e. Jenis dan Kapasitas Usaha yang dilakukan f. Jadwal pembangunan g. Jadwal Pengoperasian. h. Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik 3. Persyaratan Lingkungan : <ul style="list-style-type: none"> a. Tata ruang b. Izin lingkungan / Amdal / UKL / UPL / SPPL (sesuai ketentuan)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






A.21. Izin Operasi (IO) (Genset)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 30 tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; b. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Cara Permohonan Izin Penjualan, Izin Pembelian dan Interkoneksi Jaringan Tenaga Listrik Lintas Negara; c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 05 Tahun 2014 e. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Dinas PM,ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup); b. Identitas pemohon c. Profil Badan Usaha d. Akta Pendirian Badan Usaha e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 2. Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> a. Lokasi Instalansi termasuk tata letak (gambar situasi) b. Diagram satu garis c. Jenis dan Kapasitas Instalansi Penyediaan tenaga Listrik d. Jadwal pembangunan e. Jadwal Pengoperasian 3. Persyaratan Lingkungan : <ul style="list-style-type: none"> a. Izin lingkungan /Amdal / UKL / UPL / SPPL (sesuai ketentuan)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.22. Izin Pemanfaatan Jaringan Listrik untuk Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. UU No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</p> <p>b. Peraturan Menteri ESDM No. 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi atas Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;</p> <p>c. PP No. 14 Tahun 2012 tentang Usaha Penyediaan Tenaga Listrik jo. PP No.23 Tahun 2014;</p> <p>d. Peraturan Menteri ESDM No. 12 Tahun 2016 Perubahan atas Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;</p> <p>e. Peraturan Menteri ESDM No. 10 Tahun 2016 Perubahan atas Peraturan Menteri ESDM No. 5 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Persyaratan calon pemanfaat jaringan:</p> <p>a. Identitas pemohon;</p> <p>b. Akte pendirian badan usaha;</p> <p>c. Profil badan usaha;</p> <p>d. Nomor pokok wajib pajak;</p> <p>e. Surat keterangan domisili dari instansi yang berwenang; dan</p> <p>f. Surat izin usaha dari instansi yang berwenang di bidang telekomunikasi, Multimedia dan/atau multimedia, dan/atau informatika</p> <p>2. Persyaratan permohonan IPJ Telematika bagi pemilik jaringan:</p> <p>a. Identitas pemohon;</p> <p>b. Identitas calon Pemanfaat Jaringan dan surat permohonan dari calon Pemanfaat Jaringan;</p> <p>c. Profil calon Pemanfaat Jaringan;</p> <p>d. Akte pendirian calon Pemanfaat Jaringan</p> <p>e. Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia;</p> <p>f. Nomor pokok wajib pajak calon Pemanfaat Jaringan;</p> <p>g. Surat keterangan domisili calon pemanfaat jaringan yang dikeluarkan oleh pejabat setempat;</p> <p>h. Rancangan perjanjian pemanfaatan jaringan</p> <p>i. Dokumen hasil analisis kelaikan pemanfaatan Jaringan;</p> <p>j. Cakupan Jaringan yang akan dimanfaatkan;</p> <p>k. Jenis, spesifikasi, dan/atau kapasitas peralatan peralatan telekomunikasi, multimedia, dan/atau informatika yang dipasang di Jaringan</p> <p>l. Rancangan perjanjian pemanfaatan jaringan</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.23. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; b. PP No. 14 Tahun 2012 tentang Usaha Penyediaan Tenaga Listrik jo. PP No.23 Tahun 2014; c. Peraturan Menteri ESDM No. 12 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; d. Peraturan Menteri ESDM No. 10 Tahun 2016 Perubahan atas Peraturan Menteri ESDM No. 5 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup); b. Identitas pemohon c. Profil Badan Usaha d. Akta Pendirian Badan Usaha e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) f. Surat Keterangan Domisili dari Instansi yang berwenang g. Tanda daftar perusahaan 2. Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat Badan Usaha, Kecuali untuk usaha jasa Pemeriksaan dan Pengujian di Bidang instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan rendah dan Lembaga Sertifikasi Badan Usaha. b. Sertifikat kompetensi penanggung jawab teknik (PJT) dan tenaga teknik (TT) c. Surat penetapan penanggung jawab teknik (PJT) dan tenaga teknik (TT) d. Neraca Keuangan (Audited) e. Dokumen sistem manajemen mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI)
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

B. Jenis Non Perizinan**B.1. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Perpanjangannya**






1. Dasar Hukum				
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin) c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 				
2. Persyaratan Pelayanan				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah perorangan atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk koperasi/badan usaha) b. KTP Pemohon 2. Persyaratan Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Badan Usaha atau Pemohon untuk perorangan b. Alamat Badan Usaha atau Pemohon untuk perorangan c. No. Telp./HP/Fax/Website/E-mail d. Status Permodalan (Nasional/Asing) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) f. Akta pendirian Badan Usaha dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi) g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) h. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa i. Perusahaan pertambangan dan/atau jasa yang masih dalam satu grup j. Daftar Pimpinan Perusahaan dan Kepemilikan Saham k. Ketenagakerjaan l. Perizinan Usaha Jasa Pertambangan dari Lembaga Terkait m. Investasi untuk usaha jasa pertambangan n. Nilai kontrak pekerjaan usaha jasa pertambangan dengan pemegang IUP atau IUPK o. Kemitraan p. Surat Pernyataan Pihak Perusahaan q. Bukti Penyampaian Laporan Kegiatan r. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebelumnya 				

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH






B.2. Rekomendasi IUP *Clear and Clean* (C & C)

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin) c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah perorangan atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk koperasi/badan usaha) b. KTP Pemohon c. Profil badan usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi) d. Akta pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo) f. Izin Usaha Pertambangan sebelumnya 2. Persyaratan Aspek Kewilayahan: <ul style="list-style-type: none"> a. Peta Wilayah Izin Usaha Pertambangan b. Koordinat Wilayah Izin Usaha Pertambangan
5. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
6. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

B.3. Penetapan Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR)

1. Dasar Hukum				
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Kewenangan dalam pemberian Izin) c. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan dan Batu Bara. f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 				
2. Persyaratan Pelayanan				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Pengumuman rencana WPR kepada masyarakat secara terbuka oleh pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten b. Persetujuan dokumen lingkungan oleh pemerintah kabupaten c. Laporan hasil konsultasi dengan DPRD provinsi dan DPRD kabupaten d. Tidak tumpang tindih dengan WUP dan WPN e. Surat keterangan Tata Ruang dari pemerintah kabupaten dan pemerintah provinsi f. Surat Persetujuan dari pemerintah desa dan camat setempat dengan adanya Rencana Penetapan WPR g. Surat Pernyataan Bersama Tidak Berkeberatan dengan adanya Rencana Penetapan WPR dari masyarakat setempat diketahui desa dan camat setempat 2. Persyaratan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil eksplorasi beserta peta potensi mineral logam/bukan logam/batuan dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten b. Peta rencana wilayah pertambangan rakyat dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi yang berlaku secara nasional 				
7. Waktu Penyelesaian				
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.				
8. Biaya Pelayanan				
0 RUPIAH				

Plt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

B.4. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang yang Kegiatan Usahanya Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi

B.5. Penetapan Tarif Tenaga Listrik untuk konsumen






B.6. Persetujuan Harga Jual dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik

13. BIDANG PENANAMAN MODAL

A. Jenis Perizinan

A.1. Izin Prinsip Penanaman Modal






<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang - undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>b. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>c. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</p> <p>e. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>a. Kelengkapan Data Pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV dan Fa dilengkapi dengan pengesahan Anggaran dasar dan persetujuan/pemberitahuan perubahan apabila ada dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP Perusahaan 2. Anggaran Dasar bagi Badan Usaha Koperasi, yayasan dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha koperasi oleh Instansi yang berwenang serta NPWP Perusahaan. 3. yang berlaku dan NPWP untuk usaha Perseorangan <p>b. Keterangan Rencana Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk industri, berupa diagram alur produksi (flowchart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku. 2. Untuk sektor Jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan <p>c. Rekomendasi dari Kementrian /Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.</p> <p>d. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon.</p> <p>e. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP Bidang Penanaman Modal, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup.</p>

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 3 (TIGA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; c. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; e. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; f. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 86 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo; g. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Di Provinsi Gorontalo;
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman izin prinsip/ izin prinsip perluasan/ Izin Usaha dan Perubahannya bila ada. b. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan / Pemberitahuan Perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan. c. Keterangan rencana kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Untuk industri, berupa diagram air produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku 2. Untuk sector jenis usaha, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan d. Rekomendasi dari Kementrian/ Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha. e. Rekapitulasi data seluruh Proyek/ Kegiatan Perusahaan f. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir g. Hasil Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan) h. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan sebagai pemohon dan stempel perusahaan i. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; c. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; e. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; f. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 86 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo; g. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Di Provinsi Gorontalo;
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman izin prinsip/ izin prinsip perluasan/ izin prinsip perubahan yang dimohonkan untuk diubah (perubahan modal perseroan/ ketentuan bidang usaha/ rencana waktu penyelesaian proyek/ perubahan lainnya) b. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan. c. Tanda terima LKPM dari BKPM, PDPPM, PDKM, dan LKPM terakhir d. Hasil Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan) e. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan sebagai Pemohon f. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup. g. *Catatan : untuk perubahan lainnya dilengkapi persyaratan : data pendukung untuk perubahan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Nama Perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS 2. Alamat Perusahaan, Melampirkan Surat Keterangan Domisili Perusahaan, IMB dan HO 3. NPWP, melampirkan NPWP baru

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>4. Rencana Investasi, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan</p> <p>5. Sumber Pembiayaan, melampirkan alasan perubahan direksi/pimpinan perusahaan</p> <p>6. Luas tanah, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan</p> <p>7. TenagaKerja Indonesia, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan</p>
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (SEPULUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan






1. Dasar Hukum
<p>a. Undang – undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>b. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>c. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</p> <p>e. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>
2. Persyaratan Pelayanan
<p>a. Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/ atau Perubahannya 2. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan / Perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan 3. Kesepakatan Penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk Risalah Rapat Umum Pemegang Saham atau Akta Perubahan dalam bentuk Pernyataan Keputusan Rapat/ Berita Acara RUPS. 4. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM, atau PDKM dan LKMP periode terakhir <p>b. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan diterbitkan terpisah untuk sektor industri dan selain sektor industri</p> <p>c. Rekapitulasi data Proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir Permohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan.</p> <p>d. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Direksi/Pimpinan Perusahaan yang meneruskan kegiatan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon
e. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri Surat Kuasa Asli bermaterai cukup
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.5. Izin Usaha Penanaman Modal

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> b. Undang - undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; c. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; e. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.;
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman perizinan berupa Pendaftaran / Izin Prinsip / Surat Persetujuan Penanam Modal / Izin Usaha / Izin Kementrian / Lembaga / Dinas terkait yang telah dimiliki. b. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan / pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menterti Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan. c. Rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> (1) Rekaman bukti penguasaan tanah dan/ atau bangunan untuk kantor/gudang berupa; <ul style="list-style-type: none"> - Akta jual beli oleh PPAT atas nama perusahaan - Sertifikat atas Hak Atas Tanah - IMB (Izin Mendirikan Bangunan) (2) Bukti Perjanjian sewa-menyewa tanah dan / atau gedung / bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa – menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa ; <ul style="list-style-type: none"> - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa / perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan (3) Bukti afiliasi dan Pernjanjian pinjam pakai, bila ; <ul style="list-style-type: none"> - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi, atau - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi,






- Afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila 1 (satu) grup Perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan
 - Hubungan afiliasi mencakup ;
 - 1) 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan, atau
 - 2) Perjanjian Kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan yang ditandatangani oleh Direksi masing-masing
- (4) Kelengkapan Perizinan daerah daerah sesuai lokasi proyek :
- Rekaman izin gangguan (UUG/HQ dan / atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
 - Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan SITU;
 - Bagi perusahaan yang berlokasi digedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan / atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru
- (5) Rekaman dokumen dan persetujuan/ pengesahan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
- (6) Rekaman izin Lingkungan atau perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL
- (7) Hasil Pemeriksaan lapangan usaha untuk bidang usaha :
- Jasa Perdagangan
 - Bidang Usaha lainnya bila diperlukan
- (8) Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM/PDPPM/PDKPM dan LKPM periode terakhir
- (9) Rekomendasi dari Kementrian / Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha
- (10) Permohonan ditandatangani oleh Direksi / Pimpinan perusahaan bermaterai cukup dan stempel perusahaan
- (11) Surat kuasa asli bermaterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi / Pimpinan perusahaan wajib dilampiri dengan Surat Kuasa Asli bermaterai cukup.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.






4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

A.6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang – undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>b. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>c. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1) Rekaman perizinan yang dimiliki berupa Pendaftaran / Izin Prinsip / Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha.</p> <p>2) Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan / Pemberitahuan Perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan.</p> <p>3) Rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari :</p> <p>a. Rekaman bukti penguasaan tanah dan / atau alamat perusahaan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau - Sertifikasi Hak Atas Tanah; atau - IMB <p>b. Bukti Perjanjian sewa–menyewa tanah dan / atau gedung / bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industry - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa / perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan <p>c. Bukti afiliasi dan Pernjanjian pinjam pakai, bila ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh Perusahaan lain yang dimiliki afiliasi - Afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan <p>d. Hubungan affliasi, mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan, atau - Perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama antar perusahaan yang ditandatangani oleh direksi masing –masing perusahaan;

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- 4) Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek;
 - a. Rekaman izin gangguan (UUG/HQ dan / atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industry sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
 - b. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan SITU;
 - c. Bagi perusahaan yang berlokasi dikedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan / atau SITU atas nama perusahaan pengelola/ pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru.
- 5) Rekaman dokumen dan persetujuan/ pengesahan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
- 6) Rekaman izin Lingkungan atau perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL
- 7) Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan)
- 8) Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKM dan LKPM periode terakhir.
- 9) Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan instansi teknis terkait dan / atau peraturan daerah setempat.
- 10) Rekapitulasi Jenis dan Kapasitas Produksi, Investasi dan sumber pembiayaan dari izin-izin usaha yang pernah dimiliki.
- 11) Permohonan ditandatangani oleh Direksi/ Pimpinan Perusahaan bermaterai cukup dan stempel perusahaan
- 12) Untuk pengurusan permohonan izin Usaha yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/ pimpinan perusahaan wajib dilampiri dengan surat kuasa asli bermaterai cukup

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.






4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

A.7. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

1. Dasar Hukum






- a. Undang - undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
- b. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
- c. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan Pelayanan






- 1) Rekaman Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan lokasi Proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah;
- 2) Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan
- 3) Untuk perubahan lokasi Proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari :
 - a. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/ atau bangunan untuk kantor/gudang berupa :
 - Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau
 - Sertifikasi Hak Atas Tanah; atau
 - IMB
 - b. Bukti Perjanjian sewa-menyewa tanah dan / atau gedung / bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa;
 - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industry
 - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa / perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan
 - c. Bukti afiliasi dan Pernjanjian pinjam pakai, bila ;
 - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya
 - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh Perusahaan lain yang dimiliki afiliasi
 - Afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan
 - d. Hubungan affliasi, mencakup :
 - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan, atau
 - Perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama antar perusahaan yang ditandatangani oleh direksi masing –masing perusahaan;
- 13) Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek;
 - a. Rekaman izin gangguan (UUG/HQ dan / atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
 - b. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan SITU;
 - c. Bagi perusahaan yang berlokasi digedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan / atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru.
- 14) Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






<p>Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten / Kota dengan lokasi yang sama. Rekaman izin Lingkungan atau perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL</p> <p>15) Rekaman NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru</p> <p>16) Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, atau PDKPM dan LKPM periode terakhir.</p> <p>17) Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi / pimpinan perusahaan</p> <p>18) Untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi /pimpinan perusahaan dilampiri surat kuasa bermaterai cukup..</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.8. Izin Usaha Penggabungan/ Merger Penanaman Modal

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang – undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>b. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>c. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>1) Rekaman Perizinan yang dimiliki berupa izin prinsip penggabungan perusahaan;</p> <p>2) Legalitas Perusahaan berupa rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan / Pemberitahuan Perubahan, apabila ada, dari menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan.</p> <p>3) Legalitas Lokasi Proyek:</p> <p>a. Rekaman bukti penguasa tanah dan/ atau bangunan untuk kantor/ gudang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau - Sertifikasi Hak Atas Tanah; atau - IMB <p>b. Perjanjian sewa–menyewa tanah dan / atau gedung / bangunan, berupa:</p>

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa;
 - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industry
 - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa / perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan
- c. Perjanjian pinjam pakai :
- Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya
 - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh Perusahaan lain yang dimiliki afiliasi.
- d. Afiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dan huruf b, mencakup:
- e. Hubungan affliasi, mencakup :
- 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan, atau
 - Perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama antar perusahaan yang ditandatangani oleh direksi masing –masing perusahaan;
- 4) Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek;
- a. Rekaman izin gangguan (UUG/HQ dan / atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industry sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
 - b. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan SITU;
 - c. Bagi perusahaan yang berlokasi digedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan / atau SITU atas nama perusahaan pengelola/ pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru.
- 5) Kelengkapan perizinan terkait lingkungan dalam bentuk ;
- a. Rekaman persetujuan / pengesahan AMDAL dan dokumen AMDAL sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
 - b. Rekaman persetujuan / pengesahan dokumen UKL dan UPL dan Dokumen UKL-UPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mencantumkan jenis barang yang di produksi dan total kapasitas produksi; atau
 - c. Rekaman Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang diketahui oleh Badan Lingkungan Hidup Daerah setempat untuk yang berlokasi di luar Gedung perkantoran dan diluar kawasan industri
- 6) Pemeriksaan Lapangan (apabila diperlukan)
- 7) Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPM, atau PDKM dan LKPM periode terakhir
- 8) Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan / atau peraturan daerah setempat.
- 9) Permohonan Izin Usaha ditandatangani oleh Direksi / Pimpinan Perusahaan, diatas Materai cukup dan stempel perusahaan.
- 10) Untuk Permohonan Izin Usaha yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi/ pimpinan perusahaan wajib dilampiri Surat

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

kuasa asli bermaterai cukup.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.9. Izin Pembukaan Kantor Cabang

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - undang RI Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; c. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; d. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; e. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 86 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo; f. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Di Provinsi Gorontalo;
2. Persyaratan Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman seluruh Izin Prinsip / Izin Prinsip Perusahaan / Izin Prinsip Perluasan / Izin Prinsip Perubahan / Izin Usaha / Izin Usaha Perluasan; b. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/Pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan c. Rekaman Akta Pembukaan Kantor Cabang d. Tanda Terima Penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKM dn LKPM terakhir e. Laporan ditandatangani diatas materai cukup dan disampaikan oleh direksi / pimpinan perusahaan sebagai pelapor f. Laporan yang tidak ditandatangani dan tidak disampaikan secara langsung oleh pelapor harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (TUJUH) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

Plt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

14. BIDANG PARIWISATA






A. Jenis Non Perizinan

A.1. Rekomendasi Usaha Biro Perjalanan Wisata

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang rencana induk Pembangunan Kepariwisataan Nasional 2010 -2025. c. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor : PM.07/HK.001/MPEK/2012. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.010/2015 tentang Kriteria dan / atau Rincian Jasa Perhotelan yang tidak dikenai Pajak Pertambahan e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Persyaratan administrasi</p> <p>a. Surat Permohonan. b. FotoCopy Company Profile. c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP). e. FotoCopy Surat Izin Gangguan. f. Fiskal. g. FotoCopy NPWP. h. KTP Direktur.</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

A.2. Rekomendasi Usaha Jasa Penginapan dan Hotel

<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Republik Indonesia Nomor : PM86/HK.501/MKP/2010 tentang tata cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi. b. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor PM.07/HK.001/MPEK/2012 c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.010/2015 tentang Kriteria dan /atau Rincian Jasa Perhotelan yang tidak dikenai pajak pertambahan nilai d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Persyaratan administrasi</p> <p>a. Surat Permohonan. b. Company Profile. c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP). e. Fiskal. f. NPWP</p>

Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

g. KTP Direktur
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (Empat Belas) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

15. BIDANG KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI






A. Jenis Non Perizinan

A.1. Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang

1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos. b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2013 tentang pelaksanaan UU Nomor 38 tahun 2009 tentang Pos. c. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 32 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata cara Pemberian Izin Penyelenggaraan d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
<u>Persyaratan administrasi</u>
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan. b. Akta Perusahaan. c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). d. Izin Tempat Usaha (SITU). e. NPWP. f. FotoCopy Surat Izin Jasa Titipan Kantor Pusat yang dilegalisir oleh Ditjen terkait pada Kementrian Komunikasi dan Informatika RI. g. Surat Pengangkatan sebagai Kantor Cabang oleh Kantor Pusat Jasa Titipan. h. Rekomendasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota. i. Skema Alamat Kantor.
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

A.2. Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta Jasa Penyiaran Televisi






1. Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi b. UU No. 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran c. PP No. 53 Tahun 2000 tentang Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit d. PP No. 50 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Swasta e. Permen Kominfo No. 28/P/M.Kominfo/9/2008 tentang Tata Cara dan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Penyiaran f. Permen Kominfo No. 18 Tahun 2014 tentang Sertifikasi Alat dan

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

<p>Perangkat Telekomunikasi</p> <p>g. Kepmenkominfo Nomor 1017 Tahun 2014 tentang Peluang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta Jasa Penyiaran Televisi secara Analog melalui Sistem Terrestrial pada Pita Ultra High Frequency</p> <p>h. Kepmen Kominfo RI tentang Izin Prinsip Penyelenggaraan Penyiaran Swasta Jasa Penyiaran Televisi</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>a. Surat permohonan</p> <p>b. Akta Perusahaan</p> <p>c. Kepmen Hukum dan HAM tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan</p> <p>d. Surat Keterangan Domisili Usaha</p> <p>e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>f. Sertifikat Hak Milik Tanah</p>
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH</p>

V. PROSEDUR PELAYANAN:

- 1) Pemohon menuju Loker Informasi:
 - a) Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b) Mengambil Formulir Permohonan.
- 2) Petugas Loker Informasi :
 - a) Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan
 - b) Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Loker Pendaftaran
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Loker Pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- 4) Petugas Loker Pendaftaran:
 - a) Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima.
 - b) Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon
 - c) Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- 5) Tim Teknis:
- Menerima berkas dari Loker Pendaftaran yang sudah dinyatakan lengkap
 - Melakukan validasi terhadap berkas
 - Apabila berkas telah lengkap dan valid, selanjutnya diserahkan ke Kepala Foto copy untuk diproses lebih lanjut
 - Apabila terhadap permohonan izin dimaksud memerlukan kajian teknis, maka dibuatkan pengantar ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi Perizinan:
- Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan;
 - Membuat pengantar ke SKPD dan diserahkan ke Kepala Bidang Perizinan;
 - Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.
- 7) Loker Penyerahan:
- Menyerahkan surat izin ke pemohon, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima surat izin.

VI. KOMPETENSI PETUGAS:






Memiliki 14 Aparatur yang terbagi kedalam struktur :

Kepala Bidang Perizinan	:	1 Orang
Kasi Pengaduan dan Layanan Informasi	:	1 Orang
Kasi Perizinan I	:	1 Orang
Kasi Perizinan II	:	1 Orang
Pelaksana/Petugas Pelayanan	:	10 Orang

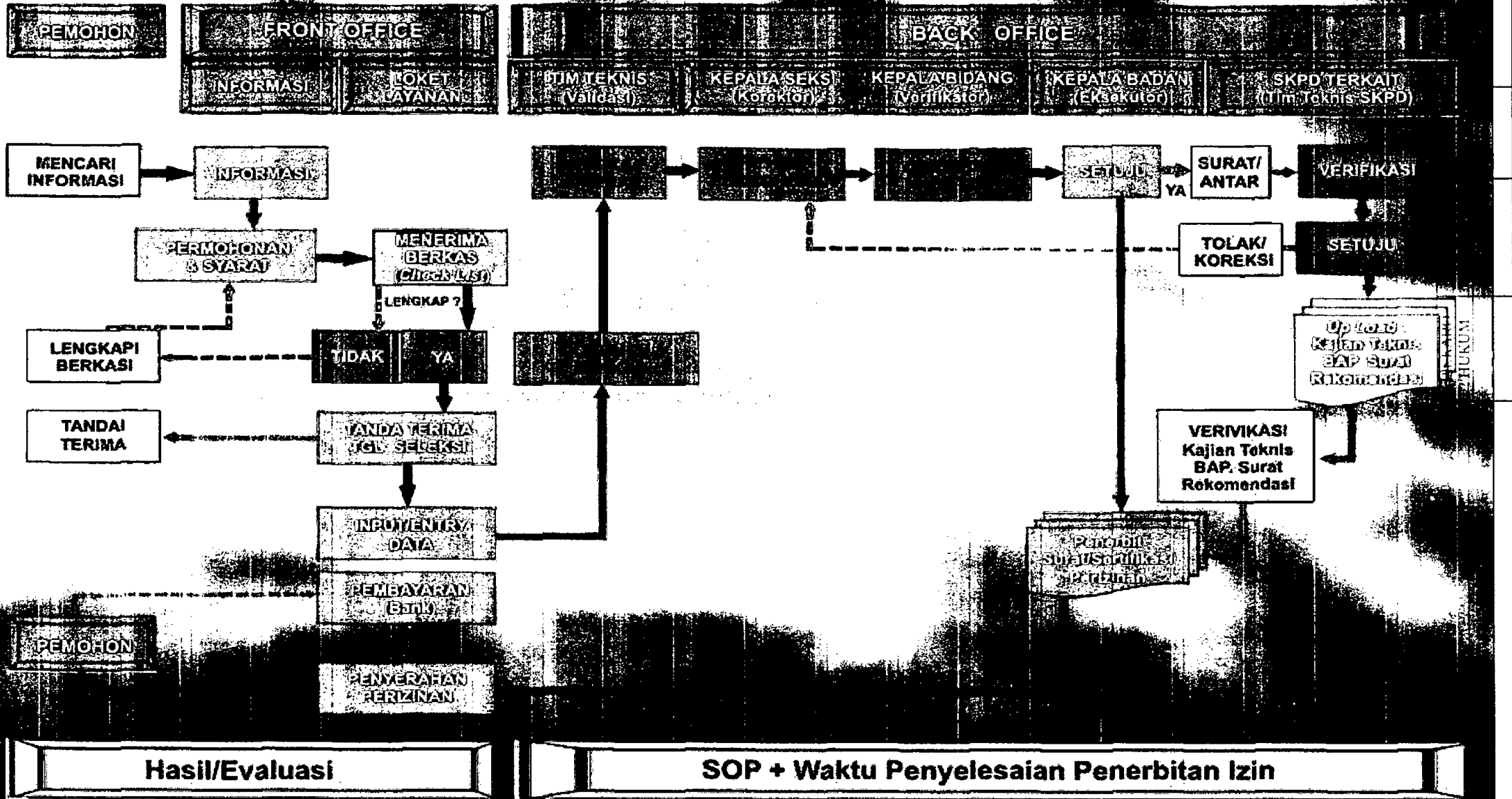
- 1) Petugas Informasi:
- Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah;
 - Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan menguasai pengetahuan umum tentang jenis-jenis pelayanan yang di laksanakan;
 - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- 2) Petugas pendaftaran:
- Menguasai semua jenis pelayanan yang dilaksanakan;

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- b) Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, biaya, waktu penyelesaian pelayanan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan;
 - c) Memiliki kecermatan dalam meneliti persyaratan-persyaratan yang diajukan;
 - d) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- 3) Petugas loket penyerahan:
- a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- 4) Petugas pemrosesan data:
- a) Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
 - b) Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan;
 - c) Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan;
 - d) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- 5) Petugas Laporan dan Data
- a) Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dalam mengolah data;
 - b) Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan;
 - c) Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan;
 - d) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- 6) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu :
- a) Memiliki kemampuan manejerial;
 - b) Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen;
 - c) Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik melakukan kordinasi;
 - d) Menguasai pengetahuan teknologi informasi;

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






ALUR PROSES PELAYANAN PERIZINAN TERPADU



PIT. KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

VII. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

- a. Bidang Perizinan harus memiliki tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang yang dibutuhkan, yang meliputi:
- a) Ruang Informasi;
 - b) Ruang Pendaftaran;
 - c) Ruang Penyerahan Dokumen Perizinan;
 - d) Ruang Pengaduan;
 - e) Ruang Tunggu;
 - f) Ruang Pemrosesan Berkas;
 - g) Ruang Server;
 - h) Ruang Arsip;
 - i) Ruang Rapat;
 - j) Ruang Tamu;
 - k) Ruang Keamanan;
 - l) Ruang Pantry;
 - m) Ruang Kepala Badan;
 - n) Ruang Kepala Seksi;
 - o) Tempat Parkir yang Luas;
 - p) Rumah Genset;
 - q) Toilet/Kamar Mandi.
- b. Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki sarana kantor yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan, yang meliputi:
- a) komputer;
 - b) printer;
 - c) komputer server;
 - d) scanner;
 - e) mebeuler;
 - f) telepon;
 - g) faksimili;
 - h) kendaraan operasional;
 - i) papan informasi;
 - j) televisi;
 - k) CCTV;
 - l) Kamera;

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- m) Proyektor;
- n) Lemari Arsip;
- o) Touchscreen IKM;
- p) WIFI;
- q) Alat Tulis Kantor;
- r) Sarana kebersihan dan keindahan kantor;

VIII. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

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

IX. PENUTUP

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

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


GUBERNUR GORONTALO,
RUSLI HABIBIE

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 42 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 April 2018

TENTANG : PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO
NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU






I. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melalui Front Office Dinas.

A. Prosedur Pelayanan Informasi.

- 1) Petugas front office menerima dan melayani dengan ramah dan sopan setiap orang (masyarakat)/pemohon yang datang ke Bidang Perizinan dalam rangka mencari informasi dan/atau mengajukan permohonan Perizinan dan/atau Non Perizinan.
- 2) Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan persyaratan, formulir Perizinan dan waktu yang dibutuhkan termasuk Data Potensi Daerah apabila dibutuhkan melalui petugas front office Dinas;
- 3) Petugas front office wajib memberikan informasi yang baik dan benar terkait perizinan dan non perizinan yang dibutuhkan pemohon, termasuk data potensi daerah apabila dibutuhkan.
- 4) Petugas front Office dalam memberikan informasi/penjelasan harus memperhatikan kepuasan dan pemahaman pemohon.

B. Pengajuan/Pendaftaran Permohonan.






- 1) Petugas Front Office menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon sesuai jenis perizinan yang dibutuhkan serta dengan menjelaskan dan/atau memandu cara pengisiannya.
- 2) Pengajuan permohonan Perizinan dan/atau Non Perizinan oleh pemohon ditujukan kepada Kepala Dinas;
- 3) Pemohon yang telah mengisi formulir permohonan dengan baik dan benar akan dipersilahkan oleh petugas untuk menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



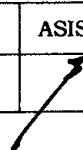
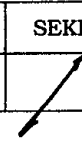

- 5) Pemohon yang berhalangan mengurus secara langsung, dapat diwakili oleh kuasanya yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan/atau Surat Tugas yang ditanda tangani oleh pemohon atau pemilik sah dengan bermeterai yang cukup, serta menunjukkan tanda identitas;
- 6) Petugas front office memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
- 7) Petugas front office mengembalikan berkas permohonan dan memberitahukan untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh pemohon, apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan.
- 8) Petugas Front Office akan memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada pemohon, apabila berkas dinyatakan lengkap dan sah.
- 9) Petugas Front Office menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Back Office

C. Prosedur Pemrosesan.

- a. Dinas dan Perangkat Daerah Teknis menetapkan jenis Perizinan yang memerlukan pertimbangan teknis melalui peninjauan lapangan dan/atau yang tidak melalui peninjauan lapangan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur dan kecepatan pelayanan yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.
- b. Perizinan yang memerlukan Pertimbangan Teknis melalui peninjauan lapangan, ditempuh langkah langkah sebagai berikut :
 1. Petugas Back Office melakukan verifikasi dan validasi administratif terhadap berkas permohonan;
 2. Petugas Back Office menyiapkan berkas permohonan untuk verifikasi dan validasi administratif dilapangan pada saat peninjauan lapangan oleh Tim Teknis.
 3. Dinas menyampaikan permohonan tertulis kepada Perangkat Daerah Teknis melalui Tim Teknis untuk menyusun Pertimbangan teknis;

Plt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






4. Tim Teknis menerima permohonan pertimbangan teknis dari Dinas;
5. Tim Teknis dan Dinas menyusun jadwal untuk melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan/kajian lapangan bersama dengan Dinas yang melakukan verifikasi dan validasi administrasi;
6. Dalam proses penyusunan kajian teknis/pertimbangan teknis, Tim Teknis dapat melakukan klarifikasi kepada pemohon;
7. Tim Teknis menyusun berita acara pemeriksaan;
8. Tim Teknis menyusun Pertimbangan Teknis yang dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis yang bersangkutan yang mencakup substansi Pertimbangan Teknis dan analisa kajian;
9. Tim Teknis menyampaikan Pertimbangan Teknis Kepada Dinas dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Teknis yang bersangkutan;
10. Tim Teknis bertanggung jawab terhadap substansi hasil kajian teknis dalam penerbitan perizinan;
11. Petugas Back Office membuat naskah Dokumen Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas apabila permohonan perizinan telah memenuhi syarat, atau surat penolakan/penangguhan perizinan untuk permohonan yang tidak memenuhi syarat sesuai hasil kajian teknis oleh Tim Teknis,
12. Kepala Dinas menandatangani Naskah Dokumen Perizinan untuk permohonan yang telah memenuhi syarat atau sesuai hasil kajian teknis oleh Tim Teknis; atau
13. Kepala Dinas menandatangani surat penolakan/penangguhan perizinan sesuai hasil kajian teknis oleh Tim Teknis;
14. Petugas Back Office melakukan penomoran, pengarsipan dan menyampaikan tembusan Dokumen Perizinan atau Keputusan penolakan/penangguhan permohonan; dan
15. Petugas Back Office menyerahkan Dokumen Perizinan atau Keputusan penolakan/penangguhan permohonan kepada Front Office.

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- c. Perizinan yang memerlukan Pertimbangan Teknis yang tidak melalui peninjauan lapangan, ditempuh langkah langkah sebagai berikut :
1. Petugas Back Office melakukan verifikasi dan validasi administratif terhadap berkas permohonan;
 2. Dinas menyampaikan permohonan tertulis kepada Perangkat Daerah Teknis melalui Tim Teknis untuk meminta Pertimbangan teknis;
 3. Perangkat Daerah Teknis/Tim Teknis menerima permohonan pertimbangan teknis dari Dinas;
 4. Perangkat Daerah Teknis melalui Tim Teknis menyampaikan hasil Pertimbangan Teknis kepada Dinas;
 5. Petugas Back Office membuat naskah Dokumen Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas apabila permohonan perizinan telah memenuhi syarat, atau surat penolakan/penangguhan perizinan untuk permohonan yang tidak memenuhi syarat sesuai Pertimbangan Teknis;
 6. Petugas Back Office melakukan penomoran, pengarsipan dan menyampaikan tembusan Dokumen Perizinan atau Keputusan penolakan/penangguhan permohonan; dan
 7. Petugas Back Office menyerahkan Dokumen Perizinan atau Keputusan penolakan/penangguhan permohonan kepada Front Office.

II. Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Secara Elektronik (PSE)

- a. Prosedur Pelayanan secara elektronik melalui media elektronik.
- 1) Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan bidang/jenis perizinan, penjelasan persyaratan, formulir perizinan dan waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan untuk setiap jenis perizinan dan non perizinan melalui telepon atau media elektronik dengan cara mengunduh (*download*) pada *website* resmi Dinas, brosur dan media resmi lainnya yang ditetapkan Dinas.
 - 2) Pemohon yang menghendaki informasi secara detail terkait jenis perizinan dan/atau non perizinan yang dibutuhkan dapat mendatangi Dinas untuk memperoleh jawaban yang kongkrit.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- 3) Pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan secara elektronik diakses melalui sistem informasi perizinan berbasis website resmi Dinas disertai dengan mengunggah dokumen persyaratan yang lengkap dan sah.
- 4) Kelengkapan dan keabsahan persyaratan diperiksa, diverifikasi dan divalidasi oleh petugas PTSP pada saat pelaksanaan peninjauan lapangan.
- 5) Peninjauan lapangan dilakukan oleh Tim Teknis dan Petugas PTSP untuk memperoleh Pertimbangan Teknis berupa kajian kelayakan teknis.
- 6) Pemohon menerima dokumen Perizinan dan/atau Non Perizinan atau Keputusan Penolakan/penangguhan permohonan yang telah ditanda tangani dengan mengambil langsung ke Dinas.

III. Penandatanganan Naskah Perizinan/Non Perizinan.

- a. Kepala Dinas menandatangani setiap Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan;
- b. Apabila Kepala Dinas berhalangan sementara karena kepentingan tertentu atau terjadi kekosongan Kepala Dinas, penandatanganan perizinan dan/atau non perizinan dilakukan oleh Gubernur atau Pejabat setara eselon II yang ditunjuk oleh Gubernur dengan Surat Keputusan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- c. Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dapat dilakukan secara elektronik;
- d. Tanda tangan elektronik merupakan autentikasi yang memiliki kekuatan hukum yang sah dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- e. Kepala Dinas menandatangani naskah Perizinan dan Non Perizinan setelah diparaf oleh kepala bidang atau pejabat yang ditunjuk yang ditempatkan disebelah kanan nama jabatan Kepala Dinas.

IV. Penangguhan Perizinan.

- a. Permohonan Perizinan dapat ditangguhkan disebabkan :
 - 1) hasil validasi menyatakan bahwa berkas belum memenuhi persyaratan administrasi; dan

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- 2) hasil Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis belum memenuhi persyaratan untuk diterbitkan Perizinan.
- b. Permohonan yang ditangguhkan dapat diajukan kembali apabila kekurangan persyaratan telah terpenuhi;

V. Penolakan Perizinan.

- a. Permohonan Perizinan dapat ditolak disebabkan:
- 1) Hasil verifikasi dan validasi menyetakan bahwa berkas tidak memnuhi persyaratan administrasi; dan
 - 2) Hasil Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyratan untuk diterbitkannya Perizinan.
- b. Surat Penolakan Perizinan ditandatangani Kepala Dinas yang didalamnya menjelaskan alasan penolakan;

VI. Pencabutan Perizinan.






- a. Perizinan yang telah diterbitkan dapat dicabut disebabkan :
- 1) permintaan pencabutan dari pemegang sah Perizinan;
 - 2) adanya pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang diketahui berdasarkan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Dinas dan/atau Perangkat Daerah Teknis.
- b. Perangkat Daerah Teknis yang memiliki fungsi pengawasan dan pengendalian dapat mengusulkan pencabutan perizinan kepada Kepala Dinas apabila menemukan adanya pelanggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan.

VII. Perpanjangan Perizinan.

- a. Pemohon mengajukan perpanjangan Perizinan yang akan berakhir masa berlakunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- b. Permohonan perpanjangan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlakunya;
- c. Pengajuan permohonan perpanjangan Perizinan yang diajukan setelah habis masa berlakunya akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang undangan;
- d. Untuk tanggal perpanjangan yang bertepatan dengan hari libur, perpanjangan atau daftar ulang dilakukan pada hari kerja berikutnya.

VIII. Daftar Ulang.

- a. Pemohon mengajukan perpanjangan Perizinan yang akan berakhir masa berlakunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

Pt.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- b. Permohonan perpanjangan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlakunya;
- c. Untuk tanggal perpanjangan yang bertepatan dengan hari libur, perpanjangan atau daftar ulang dilakukan pada hari kerja berikutnya.

IX. Pengaduan.

- a. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan oleh Dinas;
- b. Pengaduan dapat dilakukan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemohon menerima pelayanan yang dianggap tidak sesuai;
- c. Pengaduan yang disampaikan telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari hanya dijadikan sebagai saran dan masukan untuk bahan evaluasi;
- d. Dinas wajib menindaklanjuti setiap pengaduan dengan member jawaban secara cepat dan tepat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;
- e. Pemohon mengisi data pengaduan yang dapat disampaikan melalui :
 - 1) loket pengaduan;
 - 2) telephon;
 - 3) media elektronik/aplikasi pengaduan.
- f. Dinas menindaklanjuti setiap pengaduan dengan melakukan langkah langkah sebagai berikut :
 - 1) Pengaduan lisan dibuat dalam bentuk laporan tertulis dan harus mencantumkan dengan jelas nama pelapor dan objek materi yang dilaporkan;
 - 2) Dinas tidak dapat menindaklanjuti Pengaduan yang tidak mencantumkan nama jelas pelapor dan/atau objek materi laporan yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan;

GUBERNUR GORONTALO

RUSLI HABIBIE