



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan sistem dan mekanisme penyelenggaraan pemerintahan yang terukur dan akuntabel sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, maka perlu ditetapkannya Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi;
- b. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- c. Bahwa Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi.

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2008);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal di Daerah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2011 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2006 Nomor 2/E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2007 Nomor 6/E);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/B);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 3/C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2015 Nomor 6);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 4) ;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 10);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Kos (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 4);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 2);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 11 Tahun 2014 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 9);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13);
31. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Ketertiban Umum di Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 5);
32. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 78 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 78)
33. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
5. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
6. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
7. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
8. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
9. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
10. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintah di bidang tertentu di Kabupaten Banyuwangi.
12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi, yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan dan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah, sesuai program pembangunan daerah serta berkoordinasi dengan pemerintah provinsi.
13. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
14. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perijinan dan non perijinan.
15. Pelayanan Perizinan adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai terbitnya dokumen dilakukan oleh DPMPTSP.

16. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang memperbolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Non Perizinan adalah segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
19. Non Izin adalah suatu jenis pelayanan publik yang memberikan legalitas kepada seseorang atau Badan hukum diluar perizinan bisa berupa tanda daftar.
20. Sistem dan prosedur adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam proses.
21. Sistem Informasi Manajemen adalah sistem manusia/mesin yang terpadu (*intregeted*) untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) komputer, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan serta sebuah "data base".
22. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik, yang disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi Antara BKPM dengan Kementrian/Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Penanaman Modal (PDPPM), Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) Kabupaten/Kota, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK).
23. Tim Pertimbangan Teknis Perizinan adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati terdiri dari unsur-unsur PD terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan teknis administrasi dan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan mengenai sesuatu perizinan kepada Bupati melalui kepala DPMPSTP.
24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan/permohonan dan keabsahan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.
26. *Advice Planning* adalah informasi peruntukan lahan untuk izin pemanfaatan ruang yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai dengan fungsi kawasan berdasarkan rencana tata ruang.
27. Rekomendasi Teknis, Kajian Teknis atau bentuk lain yang sejenis adalah rekomendasi, kajian atau bentuk lain yang dikeluarkan oleh PD teknis melalui Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.

28. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang;
29. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
30. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan baik secara langsung maupun tidak langsung.
31. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
32. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
33. Izin Prinsip adalah izin yang diberikan untuk menyatakan suatu kegiatan secara prinsip diperkenankan untuk diselenggarakan atau beroperasi dalam rangka pemanfaatan lahan berdasarkan aspek teknis, politis dan sosial budaya sebagai dasar pemberian izin lokasi.
34. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.
35. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah yang selanjutnya disingkat IPPT, adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada usaha perorangan, badan hukum dan atau badan usaha untuk menggunakan tanah sesuai dengan Rencana Tata Ruang Daerah (RTRD), yang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK) dan Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK).
36. Izin Gangguan yang selanjutnya disingkat *HO (Hinder Ordonantie)* adalah Izin yang diberikan bagi semua usaha/perusahaan yang karena sifatnya dapat mendatangkan kerugian atau gangguan bagi masyarakat sekitarnya serta kelestarian lingkungan hidup.
37. Gangguan adalah segala perbuatan dan/atau kondisi yang tidak menyenangkan atau mengganggu kesehatan, keselamatan, ketentraman dan/atau kesejahteraan terhadap kepentingan umum secara terus menerus.
38. Analisis Dampak Lalu Lintas yang selanjutnya disebut Andalalin adalah serangkaian kegiatan kajian mengenai dampak lalu lintas dari pembangunan pusat kegiatan, permukiman dan infrastruktur yang hasilnya dituangkan dalam bentuk dokumen hasil andalalin.
39. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pengaturan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas.
40. Kawasan Pengendalian Ketat (*High Control Zone*) merupakan kawasan yang memerlukan pengawasan secara khusus dan dibatasi pemanfaatannya untuk mempertahankan daya dukung, mencegah dampak negatif, menjamin proses pembangunan berkelanjutan.

41. Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) adalah wilayah daratan dan/atau perairan dan ruang udara sekitar bandar udara yang dipergunakan untuk kegiatan operasi penerbangan dalam rangka menjamin keselamatan penerbangan.
42. Garis Sempadan adalah garis batas luar pengamanan yang ditarik pada jarak tertentu sejajar dengan tepi sungai, tepi saluran kaki tanggul, tepi danau, tepi waduk, tepi mata air, tepi sungai pasar surut, tepi pantai, as jalan, tepi luar kepala jembatan, tepi pagar, tepi bangunan dan sejajar tepi daerah milik jalan rel kereta api yang merupakan batas tanah yang boleh dan tidak boleh didirikan bangunan/dilaksanakannya kegiatan.
43. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB, adalah Izin yang diberikan Pemerintah Kabupaten kepada orang pribadi atau Badan untuk mengadakan suatu bangunan yang direncanakan agar gambar rencana, rencana tapak sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditentukan dan rencana konstruksi bangunan dapat dipertanggungjawabkan sesuai persyaratan teknis yang berlaku dengan maksud untuk melindungi kepentingan penghuninya, kepentingan umum serta menjaga kelestarian lingkungan.
44. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
45. Bangunan Bukan Gedung adalah suatu perwujudan fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang tidak digunakan untuk tempat hunian atau tempat tinggal.
46. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran.
47. Retribusi IMB adalah pungutan daerah atas pemberian Izin Mendirikan Bangunan dari Pemerintah Kabupaten kepada orang pribadi dan atau Badan.
48. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP, adalah surat tanda pengesahan yang diberikan kepada perusahaan untuk mendapatkan tanda daftar perusahaan.
49. Daftar Perusahaan adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut UU-WDP dan/atau peraturan pelaksanaannya dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang.
50. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
51. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP, adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
52. Perdagangan adalah kegiatan usaha transaksi barang atau jasa seperti jual-beli, sewa beli, sewa menyewa yang dilakukan secara berkelanjutan dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.

53. Izin Usaha Industri adalah izin yang wajib dimiliki setiap Perusahaan Industri, kecuali bagi Industri Kecil wajib memiliki Tanda Daftar Industri (TDI).
54. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi dan atau barang jadi menjadi barang dengan nilai lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.
55. Perusahaan Industri adalah perusahaan yang melakukan kegiatan di bidang usaha industri yang dapat berbentuk perorangan, badan usaha, atau Badan hukum yang berkedudukan di Indonesia.
56. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional selanjutnya disebut IUP2T, Izin Usaha Pusat Perbelanjaan selanjutnya disebut IUPP dan Izin Usaha Toko Modern yang berjangkauan/berwaralaba selanjutnya disebut IUTMBW adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern yang berjangkauan/berwaralaba yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten.
57. Izin Usaha Angkutan adalah izin untuk mengangkut orang dengan kendaraan umum yang melakukan kegiatan angkutan dalam trayek maupun tidak dalam trayek.
58. Angkutan adalah pemindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan.
59. Izin Trayek/Operasional adalah izin untuk mengangkut orang dengan kendaraan umum yang melakukan kegiatan angkutan dalam trayek tertentu;
60. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak berjadwal.
61. Retribusi Izin Trayek adalah retribusi yang dipungut atas pemberian izin trayek kepada orang pribadi atau Badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum.
62. Izin Mendirikan Rumah Sakit adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada instansi Pemerintah, Pemerintah Kabupaten atau Badan swasta yang akan mendirikan bangunan atau mengubah fungsi bangunan yang telah ada untuk menjadi rumah sakit setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri.
63. Izin Operasional Rumah Sakit, yang selanjutnya disebut Izin Operasional adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai kelas rumah sakit kepada penyelenggara/pengelola rumah sakit untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan di rumah sakit setelah memenuhi persyaratan dan standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri.
64. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
65. Izin Puskesmas adalah izin untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
66. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya;
67. Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisasi, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.

68. Setiap penyelenggaraan Klinik wajib memiliki Izin Mendirikan Klinik dan Izin Operasional Klinik yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten.
69. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
70. Instalasi Farmasi adalah bagian dari Klinik yang bertugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan farmasi serta melaksanakan pembinaan teknis kefarmasian di Klinik;
71. Surat Izin Apotik atau SIA adalah surat izin yang diberikan oleh Menteri kepada Apoteker atau Apoteker bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan Apotik disuatu tempat tertentu.
72. Apotik adalah suatu tempat tertentu, tempat Apoteker melakukan pekerjaan kefarmasian secara profesional dan menyalurkan perbekalan kesehatan kepada masyarakat.
73. Surat Izin Praktik Bidan, selanjutnya disingkat SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik bidan mandiri.
74. Bidan adalah seorang perempuan yang lulus dari pendidikan bidan yang telah terregistrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
75. Setiap optikal yang menyelenggarakan pelayanan konsultasi, diagnostik, terapi penglihatan, rehabilitasi penglihatan, pelatihan penglihatan serta pelayanan estetika dibidang refraksi, kacamata atau lensa kontak harus memperoleh izin penyelenggaraan dari Pemerintah Kabupaten.
76. Optikal adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi serta pelayanan kacamata koreksi dan/atau lensa kontak.
77. Refraksionis Optisien adalah tenaga kesehatan yang telah lulus pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berwenang melakukan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi, menetapkan hasil pemeriksaan, menyiapkan dan membuat lensa kacamata atau lensa kontak, termasuk pelatihan ortoptik.
78. Izin Usaha Obat Hewan adalah pernyataan tertulis yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada perorangan WNI atau Badan usaha untuk melakukan usaha pembuatan, penyediaan, peredaran, pemasukan dan/atau pengeluaran obat hewan.
79. Toko Obat Hewan yang selanjutnya disebut Toko adalah badan usaha atau perorangan warga negara Indonesia yang melakukan usaha penyediaan dan peredaran obat hewan selain obat keras dari distributor.
80. Izin Usaha Peternakan adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk olehnya untuk memberikan hak melakukan usaha peternakan.
81. Usaha Peternakan adalah suatu usaha yang dijalankan secara teratur dan terus menerus pada suatu tempat dan dalam jangka waktu tertentu untuk tujuan komersial yang meliputi kegiatan menghasilkan ternak (ternak bibit/ternak potong), telur, susu serta usaha penggemukan suatu jenis ternak termasuk mengumpulkan, mengedarkan dan memasarkannya yang untuk tiap jenis ternak jumlahnya melebihi jumlah yang ditetapkan untuk jenis tiap ternak pada peternakan rakyat.
82. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin untuk melakukan usaha dibidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
83. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultansi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan jasa konsultansi pengawasan pekerjaan konstruksi.

84. Usaha Jasa Konstruksi adalah salah satu usaha dalam sektor ekonomi yang berhubungan dengan suatu perencanaan atau pelaksanaan dan atau pengawasan suatu kegiatan konstruksi untuk membentuk suatu bangunan atau bentuk fisik lain yang dalam pelaksanaan penggunaan atau pemanfaatan bangunan tersebut menyangkut kepentingan dan keselamatan masyarakat pemakai/pemanfaat bangunan tersebut, tertib pembangunannya serta kelestarian lingkungan hidup.
85. Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah yang selanjutnya disebut SIPPAT adalah izin yang diberikan kepada badan usaha untuk bergerak dalam bidang pengeboran air bawah tanah.
86. Izin Penyelenggaraan Reklame adalah izin penyelenggaraan reklame yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi.
87. Reklame adalah media periklanan besar, biasa ditempatkan pada area yang sering dilalui, misalnya pada sisi persimpangan jalan raya yang padat, berisi iklan yang ditujukan untuk dilihat pejalan kaki maupun pengendara kendaraan yang melewatinya dan pada umumnya berisi ilustrasi yang besar dan menarik, disertai dengan slogan.
88. Rumah kos adalah rumah atau bangunan dengan jumlah kamar paling banyak 10 (sepuluh) yang disediakan untuk tempat tinggal dalam jangka waktu minimal 1 (satu) bulan bagi orang pribadi atau badan yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
89. Rumah kos lebih dari 10 (sepuluh) kamar adalah rumah atau bangunan dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) yang disediakan untuk tempat tinggal dalam jangka waktu minimal 1 (satu) bulan bagi orang pribadi atau badan yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
90. Ijin usaha rumah kos adalah ijin yang diberikan bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai syarat sahnya rumah atau kamar yang digunakan usaha rumah kos.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Standar Pelayanan Perizinan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar diaplikasikan oleh seluruh aparatur DPMPTSP dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya untuk mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang berkualitas serta memberikan kepastian hubungan antara DPMPTSP dengan masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Perizinan ini adalah untuk memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.

BAB III PRINSIP STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. sederhana, yakni Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. berkelanjutan, yakni Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi, yakni Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan, yakni Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

Komponen Standar Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian, terdiri dari:

- (1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan;
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.

BAB V
JENIS PELAYANAN PERIZINAN
Pasal 6

- (1) Jenis perizinan yang menjadi kewenangan DPMPTSP, meliputi :
 - a. izin prinsip;
 - b. izin lokasi;
 - c. izin gangguan (HO);
 - d. izin mendirikan bangunan (IMB);
 - e. tanda daftar perusahaan (TDP);
 - f. surat izin usaha perdagangan (SIUP);
 - g. izin usaha industri (IUI);
 - h. tanda daftar industri (TDI);
 - i. izin usaha pusat perbelanjaan (IUPP)/pasar tradisional (IUP2T)/toko modern yang berjaringan/berwaralaba;
 - j. izin usaha angkutan;
 - k. izin trayek/izin operasional;
 - l. izin mendirikan dan izin operasional rumah sakit kelas c/d;
 - m. izin puskesmas;
 - n. izin mendirikan dan izin operasional klinik;
 - o. izin apotik;
 - p. izin praktik bidan;
 - q. izin optik;
 - r. izin usaha obat hewan;
 - s. izin usaha peternakan;
 - t. izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
 - u. izin perusahaan pengeboran air bawah tanah; dan
 - v. izin penyelenggaraan reklame;
 - w. izin rumah kos;
 - x. Izin rumah kos lebih dari 10 (sepuluh) kamar.
- (2) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, e dan l dipungut retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf d,e dan l tidak dipungut retribusi.
- (4) Komponen Standar Pelayanan Perizinan untuk jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PROSES, MEKANISME DAN KOORDINASI PELAYANAN
Pasal 7

- (1) DPMPTSP sebagai penyelenggara PTSP mengolah dokumen persyaratan perizinan dan Non Perizinan mulai dari tahap pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya dokumen izin.
- (2) Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan oleh DPMPTSP wajib menggunakan PSE (Pelayanan Secara Elektronik).
- (3) Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP diproses melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) terintegrasi, sedangkan untuk Pelayanan Perizinan Penanaman Modal diproses melalui SPIPSE.

- (4) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan atau perizinan paralel.
- (5) Pemrosesan suatu izin dilakukan apabila persyaratan perizinan dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana tercantum dalam Standar Pelayanan Perizinan.
- (6) Dalam hal pemberian izin yang mengharuskan persyaratan teknis tertentu oleh PD berwenang dalam bentuk rekomendasi, kajian teknis, pengesahan atau bentuk lain yang sejenis harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum dokumen perizinan diproses, antara lain : *Advice Planning, Site Plan/Rencana Tapak*, Perhitungan Konstruksi, Gambar dan Sempadan Bangunan, Penelitian Tanah (Sondir), ANDALALIN/MRLT, AMDAL/UKL-UPL/SPPL, Alih Fungsi Lahan, Uji Laboratorium Kesehatan, Sempadan Sungai dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Persyaratan teknis tertentu yang dikeluarkan oleh PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 6 dikeluarkan oleh PD berwenang maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima atau Tinjau Lapang dilaksanakan.

BAB VII
PEMERIKSAAN TEKNIS DI LAPANGAN
Pasal 8

- (1) Beberapa perizinan tertentu selain membutuhkan pemeriksaan administrasi juga dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Tim Pertimbangan Teknis Perizinan di bawah koordinasi Kepala Bidang Perizinan.
- (2) Tim Pertimbangan Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari petugas DPMPSTP sebagai koordinator dan perwakilan PD teknis yang memiliki kemampuan dan kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan atau non perizinan;
- (3) Rekomendasi yang diberikan oleh Tim Pertimbangan Teknis Perizinan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tinjau Lapang.
- (4) Tim Pertimbangan Teknis Perizinan yang tidak dapat hadir pada saat tinjau lapang, tetap diwajibkan untuk mengisi BAP Tinjau Lapang selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah tinjau lapang dilakukan agar proses perizinan dapat terus dilaksanakan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Pertimbangan Teknis Perizinan melaporkan hasil kerjanya kepada Bupati melalui Kepala DPMPSTP.
- (6) Tim Pertimbangan Teknis Perizinan dimaksud ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati.
- (7) Jenis perizinan yang membutuhkan tinjau lapang dan tidak membutuhkan tinjau lapang tercantum dalam lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN
Pasal 9

- (1) Produk pelayanan perizinan yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.

- (2) Dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran F4 minimal 80 gram, berlogo warna, nomor registrasi, tanda tangan dan cap stempel basah serta tanda barkode.
- (3) Produk pelayanan non perizinan merupakan pelayanan segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.

BAB IX
KETERBUKAAN INFORMASI
Pasal 10

- (1) Basis pengolahan data pada DPMPTSP menggunakan Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Data dari setiap perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh PD teknis terkait dalam rangka koordinasi, pembinaan, pengawasan dan tujuan tertentu.

Pasal 11

- (1) DPMPTSP menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan dan non perizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Penyebarluasan informasi yang berbasis web, dikoordinasikan dengan PD pengelola website Pemerintah Kabupaten.

BAB X
SARANA DAN PRASARANA (FASILITAS)
Pasal 12

Sarana dan prasarana/fasilitas yang disediakan di DPMPTSP meliputi :

a. ruangan:

ruang tunggu:

1. ruang tunggu dalam ;
2. ruang tunggu luar:
 - a) *Front Office (FO)*, terdiri dari :
 - 1) loket pembayaran (*payment point*);
 - 2) loket penerimaan berkas;
 - 3) loket pemberian informasi;
 - 4) loket penyerahan surat izin; dan
 - 5) loket perbantuan / instansi lain.
3. *back office* (ruang proses);
4. ruang kepala dinas;
5. ruang sekretariat;
6. ruang penanaman modal;
7. *help desk*;

8. *presentation room*;
 9. *cafe investasi*;
 10. *gudang/ruang arsip*;
 11. *musholla*;
 12. *tempat parkir*;
 13. *toilet*;
 14. *tempat bermain anak*; dan
 15. *garden*.
- b. sarana kerja
komputer, laptop, printer, scanner, telepon, faximile, ponsel pelayanan, GPS (*Global Positioning System*), Wi Fi, CCTV (*Closed Circuit Television*), TV, lemari arsip, kursi, meja, tape recorder/*sound system*, pengharum ruangan, ATK, perlengkapan kantor, instrumen perizinan.
- c. media informasi
1. *talk* (tanda arah lokasi kantor);
 2. papan nama kantor;
 3. petunjuk/panduan pelayanan perizinan;
 4. website;
 5. papan identitas pelaksana/karyawan;
 6. *lay out* kantor;
 7. kotak saran;
 8. leaflet, brosur, baliho perizinan, *e-book*, buku profil, buku profil investasi;
 9. talk Show.
 10. fasilitas pendukung
 11. nomor atrian digital;
 12. pojok anak;
 13. mobil pelayanan keliling; dan
 14. mobil dinas.

BAB XI
SUMBERDAYA MANUSIA
Pasal 13

- (1) Pegawai/pelaksana yang ditugaskan di lingkungan DPMPTSP diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pegawai/pelaksana di DPMPTSP berdasarkan penugasannya terdiri dari :
 - a. petugas *customer service* (CS);
 - b. petugas *front office* (FO);
 - c. petugas proses/*back office* (BO);
 - d. petugas tinjau lapang;
 - e. petugas pengaduan;
 - f. petugas *mobile Service*;
 - g. petugas arsip.

- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi sebagai berikut:
- a. petugas *customer service* (CS);
 1. jumlah petugas minimal 2 orang;
 2. pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. menguasai komputer;
 6. berpenampilan rapi dan ramah.
 - b. petugas *front office* (FO);
 1. jumlah petugas minimal 3 orang;
 2. pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. menguasai komputer;
 6. mampu mengoperasikan internet;
 7. berpenampilan rapi dan ramah.
 - c. petugas proses/*back office* (BO);
 1. jumlah petugas minimal 20 orang;
 2. pendidikan minimal diploma atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. menguasai komputer;
 5. mempunyai kemampuan pengelolaan *database*;
 6. mampu mengoperasikan internet;
 7. bekerja keras.
 - d. petugas tinjau lapang;
 1. jumlah petugas minimal 7 orang;
 2. pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. mempunyai kemampuan kepemimpinan yang baik;
 6. mempunyai kemampuan menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
 7. mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan baik;
 8. mempunyai kemampuan menggunakan teknologi informasi komunikasi;
 9. menguasai komputer;
 10. mampu mengoperasikan internet;
 11. bekerja keras.
 - e. petugas pengaduan;
 1. jumlah petugas minimal 2 orang;
 2. pendidikan minimal Sarjana atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 4. menguasai komputer;
 5. mampu mengoperasikan internet;
 6. mampu menganalisa dan merangkum masalah;
 7. mampu berkoordinasi dengan baik.

- f. petugas *mobile service*.
 - 1. jumlah petugas minimal 2 orang;
 - 2. pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 - 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 - 5. menguasai komputer;
 - 6. mampu mengoperasikan internet;
- g. petugas arsip
 - 1. jumlah petugas minimal 2 orang;
 - 2. pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - 3. menguasai komputer;
 - 4. mampu mengoperasikan internet;
 - 5. mempunyai kemampuan pengelolaan *database*;

BAB XII
MAKLUMAT PELAYANAN
Pasal 14

- (1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban DPMPTSP untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang berisikan:
 - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
 - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan harus dipublikasikan secara jelas dan luas.

BAB XIII
KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN
Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah dijanjikan dalam Standar Pelayanan Perizinan, maka dokumen izin akan diantar ke alamat pemohon.
- (2) Ketidaksesuaian produk pelayanan perizinan yang sudah dikeluarkan akan dilakukan penarikan, pembatalan/pencabutan, serta perbaikan atas ketidaksesuaian dimaksud.

BAB XIV
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 16

- (1) Kepala DPMPTSP wajib melakukan monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara regular tiap 6 (enam) bulan sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan.
- (2) Monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara umum melekat pada saat Standar Pelayanan Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol dokumen permohonan perizinan dan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen.
- (3) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dapat dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 6 bulan sekali, kotak penilaian kepuasan dan konten testimoni pada website resmi DPMPTSP maupun Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Pasal 17

Standar Pelayanan Perizinan dievaluasi oleh Tim Penyusun yang telah dibentuk oleh Kepala DPMPTSP.

BAB XV
PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN
Pasal 18

Setiap hasil penyusunan, revisi dan evaluasi Standar Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP akan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 19

Semua pengeluaran keuangan yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banyuwangi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 13 Tahun 2016 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 21 April 2017

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 21 April 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

Drs. DJADJAT SUDRADJAT, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP 19591227 198603 1 022

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2017 NOMOR 23

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR : 23 TAHUN 2017
 TANGGAL : 21 APRIL 2017

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUWANGI

A. Standar Pelayanan Izin Prinsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012-2032; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Banyuwangi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Fotokopi NPWP; - Proposal rencana proyek yang akan dibangun; - Surat keterangan anggota asosiasi (untuk perumahan); - <i>Advice Planning</i> dari Dinas Teknis terkait; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - KasI Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;

		<ul style="list-style-type: none"> - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Prinsip
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

B. Standar Pelayanan Izin Lokasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi; - Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012-2032; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Banyuwangi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Fotokopi NPWP; - Proposal rencana proyek yang akan dibangun; - Surat keterangan anggota asosiasi (untuk perumahan); - <i>Advice Planning</i> dari Dinas Teknis terkait; - Pertimbangan teknis pertanahan; - Peta Pertanahan; - Fotokopi Izin Prinsip; - Fotokopi surat persetujuan Presiden/Kepala BKPM bagi pemohon yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN atau persetujuan prinsip dari instansi teknis untuk Badan Hukum yang tidak menggunakan fasilitas penanaman modal; - Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai;

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah; - Gambar denah lokasi; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Customer Service; - Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Customer Service; - Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke Front Office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, berkas yang diperlukan Tinjau Lapang (baru dan perubahan) diserahkan ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan. Berkas Daftar Ulang (DU) diberikan ke <i>Back Office</i> untuk pengolahan izin; - Kasi Pengendalian dan Pengawasan memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; - Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis; - Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan; - Kasi Pengendalian dan Pengawasan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Penanaman Modal; - Kabid Pelayanan Penanaman Modal melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD; - Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan; - Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>);

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Lokasi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

C. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012-2032; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Banyuwangi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pernyataan Kesanggupan; 2) Persetujuan Tetangga 3) Persetujuan dari Pemilikan Tanah. - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Sertifikat/Akta Jual Beli/Letter C; - Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - <i>Advice Planning</i> dari Dinas Teknis terkait; - Fotokopi Izin Prinsip/ Izin Lokasi (bila perlu); - Gambar denah lokasi; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Customer Service; - Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Customer Service; - Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke Front Office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, kemudian diserahkan ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pengendalian dan Pengawasan memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; - Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis; - Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan; - Kasi Pengendalian dan Pengawasan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Penanaman Modal; - Kabid Pelayanan Penanaman Modal melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD; - Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan; - Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>); - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Bupati menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

D. Standar Pelayanan Izin Gangguan (HO)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Gangguan (<i>Hinderordonnantie</i>) S. 1926-226; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penetapan Izin Gangguan di Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan <ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan Kesanggupan • Pernyataan Persetujuan Tetangga. 2. Fotokopi KTP berlaku 3. Fotokopi KK berlaku 4. Fotokopi *Sertifikat/Akta Jual Beli/Letter C <ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan Pemilik Tanah disertakan KTP (bila nama pemohon berbeda dengan pemilik tanah) 5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 6. Fotokopi SK Menhumham (bagi PT) 7. Foto Copy Izin Lokasi/Izin Prinsip/IPPT berlegalisir (bagi luas > 500 m²) 8. Gambar Denah Lokasi 9. HO lama (asli) 10. Fotokopi IMB 11. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Customer Service; - Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Customer Service; - Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke Front Office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, berkas yang diperlukan Tinjau Lapang (baru dan perubahan) diserahkan ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan. Berkas Daftar Ulang (DU) diberikan ke <i>Back Office</i> untuk pengolahan izin; - Kasi Pengendalian dan Pengawasan memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; - Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis; - Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan; - Kasi Pengendalian dan Pengawasan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Penanaman Modal; - Kabid Pelayanan Penanaman Modal melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD; - Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan; - Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>); - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh KasI Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Dipungut biaya retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Gangguan (HO)

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

E. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012-2032; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Banyuwangi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pernyataan Kesanggupan. 2) Persetujuan Tetangga (batas bangunan). 3) Persetujuan dari Pemilikan Tanah. - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Sertifikat/Akta Jual Beli/Letter C;

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); - Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL (untuk bangunan yang menimbulkan gangguan); - Fotokopi Pengesahan Rencana Tapak Tanah/ <i>Site Plan</i> (untuk perumahan); - Surat Pernyataan Pengelolaan Makam mengetahui pengurus kematian/Kepala Desa/Lurah setempat (untuk perumahan); - Gambar detail bangunan; - Perhitungan konstruksi (untuk bangunan bentang > 8 m dan gedung bertingkat); - Penelitian tanah/sondir (untuk bangunan > 2 lantai) - Gambar denah lokasi; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Customer Service; - Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Customer Service; - Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke Front Office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, kemudian diserahkan ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan; - Kasi Pengendalian dan Pengawasan memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; - Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis; - Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan; - Kasi Pengendalian dan Pengawasan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap

		<p>dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Penanaman Modal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kabid Pelayanan Penanaman Modal melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD; - Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan; - Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>); - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Dipungut biaya retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

F. Standar Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/2013 tentang Penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan; - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP berlaku 3. Salinan resmi Akta Pendirian Perusahaan & Perubahannya (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi SK Menhumham (bagi PT) 5. Fotokopi NPWP 6. Fotokopi Izin Gangguan/HO (bagi kegiatan yang dipersyaratkan HO) 7. Fotokopi IUI/TDI berlaku (bagi kegiatan yang dipersyaratkan) 8. Fotokopi IMB <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dg pemohon) 9. Rekomendasi dari Instansi terkait 10. Surat Keterangan Domisili Usaha 11. TDP Lama/Asli 12. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik) 13. Surat penunjukkan penanggung jawab/kacab 14. Akta Pendirian kantor cabang/surat penunjukan kantor cabang.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan dan Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

G. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; - Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; - Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; - Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2013 tentang Penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan; - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP berlaku 3. Fotokopi TDP berlaku 4. Salinan resmi Akta Pendirian Perusahaan & Perubahannya (bagi yang berbadan hukum) 5. Fotokopi SK Menhumham (bagi PT) 6. Fotokopi NPWP 7. Fotokopi Izin Gangguan/HO 8. (bagi kegiatan yang dipersyaratkan HO) 9. Fotokopi IUI/TDI berlaku 10. (bagi yang kegiatan yang dipersyaratkan) 11. Fotokopi IMB 12. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dg pemohon) 13. Rekomendasi dari Instansi terkait 14. Pas Foto Berwarna 3 x 4 cm (2 lembar) 15. Surat Keterangan Domisili Usaha 16. SIUP Lama/Asli 17. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik. 18. Fotokopi SIUP Pusat berlegalisir (rangkap 2) 19. Surat penunjukkan penanggung jawab/kacab

		20. Akta Pendirian Cabang/surat penunjukkan kantor cabang.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

H. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; - Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri; - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan, Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; - Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148 Tahun 1995 tentang Penetapan Jenis dan Komoditi Industri Yang Proses Produksinya Tidak Merusak Ataupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Secara Berlebihan; - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan (untuk Izin Baru); - Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); - Fotokopi Izin Gangguan (HO); - Fotocopi IMB; - Fotocopi SIUP dan TDP; - IUI lama/asli (untuk Izin DU); - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Industri (IUI)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

I. Standar Pelayanan Tanda Daftar Industri (TDI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; - Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri; - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri; - Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan, Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; - Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148 Tahun 1995 tentang Penetapan Jenis dan Komoditi Industri Yang Proses Produksinya Tidak Merusak Ataupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Secara Berlebihan; - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan (untuk Izin Baru); - Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); - Fotokopi Izin Gangguan (HO); - Fotocopi IMB; - Fotocopi SIUP dan TDP; - TDI lama/asli (untuk DU); - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Tanda Daftar Industri (TDI)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

J. Standar Pelayanan Izin Pusat Perbelanjaan (IUPP)/Pasar Tradisional (IUPPT)/Izin Usaha Toko Modern yang berjangkauan/berwaralaba

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan; - Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern di Kabupaten Banyuwangi;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Sertifikat/Akta Jual Beli/Letter C; - Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); - Fotokopi Izin HO; - Fotokopi IMB; - Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat setempat; - Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait; - Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (IUPP dan IUTMBW berdiri sendiri atau IUPPT dan IUTMBW terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan); - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)/Pasar Tradisional (IUP2T)/Toko Modern yang berjaringan/berwaralaba
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

K. Standar Pelayanan Izin Usaha Angkutan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; - Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan; - Fotocopi IMB; - Surat pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor; - Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTP;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Angkutan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

K. Standar Pelayanan Izin Trayek/Izin Operasional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; - Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan; - Fotocopi IMB; - Fotocopi surat Izin Usaha Angkutan; - Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; - Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji; - Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan pemilikan/ penguasaan; - Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; - Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia; - Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; - Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait;

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik). <p>Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pada trayek yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan; - Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Dipungut Biaya Retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Trayek/Izin Operasional
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;

		<ul style="list-style-type: none">- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
--	--	---

L. Standar Pelayanan Izin Mendirikan dan Operasional Rumah Sakit (Kelas C/D)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mendirikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Hukum); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Studi Kelayakan; - Master Plan; - Detail Engineering Design; - Fotokopi Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah Atas Nama Badan Hukum Pemilik Rumah Sakit; - Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); - Fotokopi HO; - Fotokopi IMB; - Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); - Rekomendasi mendirikan dari Dinas Teknis terkait; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik). <p>Operasional :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi Izin Mendirikan Rumah Sakit beserta persyaratannya; - Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi; - Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana; - Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; - Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; - Daftar sumber daya manusia; - Daftar peralatan medis dan nonmedis; - Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang; - Dokumen administrasi dan manajemen: <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan internal Rumah Sakit (hospital bylaws); b. Komite medik; c. Komite keperawatan; d. Satuan pemeriksaan internal; e. Surat Izin Praktik (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) tenaga kesehatan; f. Standar prosedur operasional kredensial staf medis; g. Surat penugasan klinis staf medis; dan h. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan; - Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); - Rekomendasi Operasional dari Dinas Teknis terkait; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan dan izin Operasional Rumah Sakit Kelas C/D
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus.

10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

M. Standar Pelayanan Izin Puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Studi Kelayakan (untuk Baru); - Dokumen Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan; - Fotokopi Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah; - Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); - Fotokopi HO; - Fotokopi IMB; - Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; - Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; - Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait; - Gambar denah lokasi; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar

5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Puskesmas
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

N. Standar Pelayanan Izin Mendirikan dan Izin Operasional Klinik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mendirikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha untuk Klinik Rawat Jalan/KRJ); - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Hukum untuk Klinik Rawat Inap/KRI); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); - Fotokopi HO; - Fotokopi IMB dilengkapi Gambar denah bangunan/ruangan sesuai peraturan: pendaftaran/tunggu, konsultasi, administrasi, obat dan bahan habis pakai untuk pelayanan farmasi, tindakan, ASI, kamar mandi/wc dan lainnya. KRI ditambahi ruangan rawat inap (5 s/d 10 buah), farmasi, laboratorium dan dapur; - Surat Keterangan tidak keberatan dari pemilik bangunan (bila bangunan bukan milik pemohon); - Surat Pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab (tenaga medis/dilengkapi SIP); - Surat penunjukkan sebagai penanggung jawab pengelola; - Surat Pernyataan Mentaati Peraturan yg berlaku; - Surat Pernyataan tidak Keberatan dari Atasan Langsung bagi Paramedis/Tenaga Medis yang PNS; - Rekomendasi kepala Puskesmas sebagai pembina; - Rekomendasi Mendirikan dari Dinas Teknis terkait; - Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); <p>Operasional :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi Izin Mendirikan Klinik berserta persyaratannya; - Struktur Organisasi ;

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Daftar Tenaga Kesehatan dan Tenaga Lain :</i> <ul style="list-style-type: none"> - KRJ (tenaga medis, tenaga keperawatan, Tenaga Kesehatan lain dan tenaga non kesehatan sesuai kebutuhan); - KRI (tenaga medis, tenaga kefarmasian, tenaga keperawatan, tenaga gizi, tenaga analis kesehatan, Tenaga Kesehatan lain dan tenaga non kesehatan sesuai kebutuhan). - Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP)/Surat Izin Kerja (SIK) seluruh Tenaga Medis dan dilegalisasi; - Fotokopi Ijasah Paramedis; - Instalasi Farmasi yang dilengkapi fotokopi Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) (untuk pelayanan kefarmasian); - Daftar peralatan medis dan non medis; - Daftar prasarana (instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, ambulans (KRI) serta prasarana lainnya sesuai kebutuhan); - Daftar tarif; - Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); - Rekomendasi Operasional dari Dinas Teknis terkait; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Klinik

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

0. Standar Pelayanan Izin Apotik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Surat rekomendasi Apoteker Pengelola Apotek (APA); - Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) atau Surat Tanda Register Apoteker (STRA); - Fotokopi ijazah/sertifikat kompetensi apoteker; - Daftar Isian Asisten Apoteker (nama, alamat, SIK dll); - Fotokopi / Surat Izin Kerja Asisten Apoteker; - Daftar Perlengkapan Apotek (terinci) ; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi (ISFI); - Surat Pernyataan bahwa Apoteker tidak bekerja di perusahaan farmasi atau apotek lain; - Surat Izin Atasan (bagi PNS, TNI & Instansi Pemerintah); - Akte Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Pengelola Apotek dengan Pemilik/pemohon Sarana Apotek (PSA); - Gambar/denah bangunan apotek; - Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Pernyataan Status Bangunan Kontrak / Sewa; - Surat Pernyataan Pemilik/pemohon Sarana Apotik tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan dibidang obat. - <i>Kepustakaan Wajib Apotik :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar alat perlengkapan Apotek (terperinci); - Surat keterangan dari APA (Apoteker Pengelola Apotek) bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain; - Surat pernyataan PSA (Pemilik/pemohon Sarana Apotek) tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang - undangan dibidang obat; - Surat keterangan kesehatan fisik dan mental dari RS Pemerintah untuk melaksanakan tugas Apoteker;

		<ul style="list-style-type: none"> - Lolos butuh dari dinas kesehatan Propinsi (bagi pemohon yang pindah dari Propinsi lain). - Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Apotik
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

P. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/ PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Ijazah Bidan; - Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) dan dilegalisasi; - Fotokopi SIB yang masih berlaku; - Fotokopi Surat Izin Praktek Bidan (untuk DU); - Fotokopi IMB; - Surat Keterangan tidak keberatan dari pemilik bangunan (bila bangunan bukan milik pemohon); - Surat pernyataan memiliki tempat praktik; - Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); - Daftar peralatan yang dimiliki; - Persyaratan Minimal Bangunan Praktek Bidan; - Rekomendasi atasan di unit kerjanya; - Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI); - Rekomendasi Pengolahan Limbah Medis dan Pembakaran Sampah Medis dari Dinas Teknis terkait; - Rekomendasi Praktek Bidan dari Dinas Teknis terkait; - Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); - SPPL dari PD Teknis terkait; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTP;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktik Bidan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

Q. Standar Pelayanan Izin Optik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal (Optik); - Keputusan Menteri Kesehatan 572/MENKES/ SK/VI/2008 tentang Standar Profesi Refraktionis Optisien (Optik).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis dari Dinas Kesehatan - Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya atau TDP/SIUP - Izin Optikal lama/asli - Fc. KTP Refraktionis Optisien yang berlaku - Fc. Surat Tanda Registrasi Refraktionis Optisien (STTRO) - Fc. Surat Izin Kerja RO (SIKRO) - Surat Pernyataan Kesiapan Menjadi Penanggung jawab Optik - Fc. Surat Perjanjian PSA & RO - Fc. KTP PSA (Pemilik Sarana) - Surat Pernyataa Kerjasama dari Lab Optik tempat pemrosesan lensa2 pesanan - Daftar sarana dan peralatan pendukung optikal - Peta lokasi - Denah minimal ruangan optik - Foto warna merah 3x4 cm 3 (tiga) lembar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Optik
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

R. Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; - Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/Kpts/TN.120/94 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan; - Fotocopy KTP berlaku; - Rekomendasi Dinas Peternakan; - Fotokopi TDP berlaku; - Fotokopi SIUP berlaku; - Fotokopi HO berlegalisir; - Daftar dokter hewan atau apoteker disertai fotokopi ijazah berlegalisir; - Daftar Asisten Apoteker disertai fotokopi ijazah berlegalisir.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Obat Hewan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

S. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; - Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP yang berlaku; 3. Persetujuan Prinsip; 4. Fotokopi TDP; 5. Fotokopi SIUP; 6. Fotokopi Izin Gangguan (HO) yang berlaku; 7. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 8. Izin Usaha Peternakan lama/asli; 9. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatangan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Peternakan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

T. Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nmor 92 Tahun 2010; - Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; - Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2011 tentang Pembagian Sub Klasifikasi dan Sub Kualifikasi Usaha Jasa Konstruksi; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 5) (IUJK); - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku (bila perlu); - Fotokopi akta pendirian perusahaan/perubahan; - Fotokopi SIUJK dan menunjukkan yang asli; - Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi; - Fotokopi Sertifikat Ketrampilan Kerja/Sertifikat Keahlian (SKT) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (sesuai bidang pekerjaan); - Fotokopi Tanda Anggota Organisasi Profesi; - Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Kantor;

		<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi SIUP yang masih berlaku; - Fotokopi TDP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi ijazah terakhir tenaga teknik dan non teknik; - Surat Pernyataan sebagai tenaga teknik Tugas Penuh Perusahaan; - Daftar Pengurus Perusahaan disertai Fotokopi KTP berlaku; - Daftar terperinci tenaga teknik dan non teknik disertai fotokopi KTP yang masih berlaku; - Daftar terperinci peralatan yang dimiliki perusahaan; - Bukti kepemilikan barang (kuitansi, faktur, surat sewa dll yg sah) - Neraca perusahaan tahun terakhir; - Lembar evaluasi pengalaman pekerjaan perusahaan; - Struktur organisasi perusahaan; - Foto kantor tampak depan beserta papan nama perusahaan; - Foto ruang kantor dan foto peralatan administrasi peralatan; - Foto peralatan teknis/lapangan; - Foto pemohon 4 x 6 cm berwarna 2 (dua lembar); - Surat keterangan/pengantar dari organisasi profesi (asosiasi); - Surat pernyataan bahwa bangunan kantor tidak digunakan oleh badan usaha selain yang tercantum dalam izin (mandiri); - Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

U. Standar Pelayanan Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; - Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah; - Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pengambilan dan atau Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Mata Air.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Fotocopy KTP berlaku; 3. Surat Pernyataan Kepemilikan Instalasi Bor, bermaterai; 4. Foto instalasi bor 9 x 12 cm dan 4 x 6 cm, masing² 3 (tiga) lembar; 5. Data Teknis Instalasi Bor (Daftar Isian terlampir); 6. Fotokopi Surat Izin Juru Bor (SIJB); 7. Salinan Sertifikat Klasifikasi badan usaha dari asosiasi yang telah diregistrasi oleh LPJK 8. Fotokopi Surat Tanda Instalasi Bor (STIB); 9. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTSP; - Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan);

		- Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

V. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; - Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi KTP yang masih berlaku; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Fotocopi IMB; - Surat Keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan, bila tanah/bangunan bukan milik pemohon (untuk reklame tetap dan menempel bangunan); - Foto/Display titik lokasi; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTSP; - Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Penyelenggaraan Reklame

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

W. Standar Pelayanan Izin Rumah Kos

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Kos.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Permohonan b. Pernyataan Kesanggupan c. Pernyataan Persetujuan Tetangga d. Fotokopi KTP berlaku e. Fotokopi *Sertifikat/Akta Jual Beli/Letter C f. Pernyataan Pemilik Tanah disertakan KTP (bila nama pemohon berbeda dengan pemilik tanah) g. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan &/ perubahannya (bagi yang berbadan usaha/hukum) h. Fotokopi SK Menkumham (bagi PT) i. Fotokopy Izin Lokasi/Izin Prinsip/IPPT (bagi luas > 500 m²) j. Rekomendasi Teknis dari Instansi Berwenang k. Gambar / Peta Denah Lokasi l. HO lama (asli) apabila ada perubahan m. Fotokopi IMB n. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; - <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTP;

		- Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Rumah Kos
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

BUPATI BANYUWANGI,

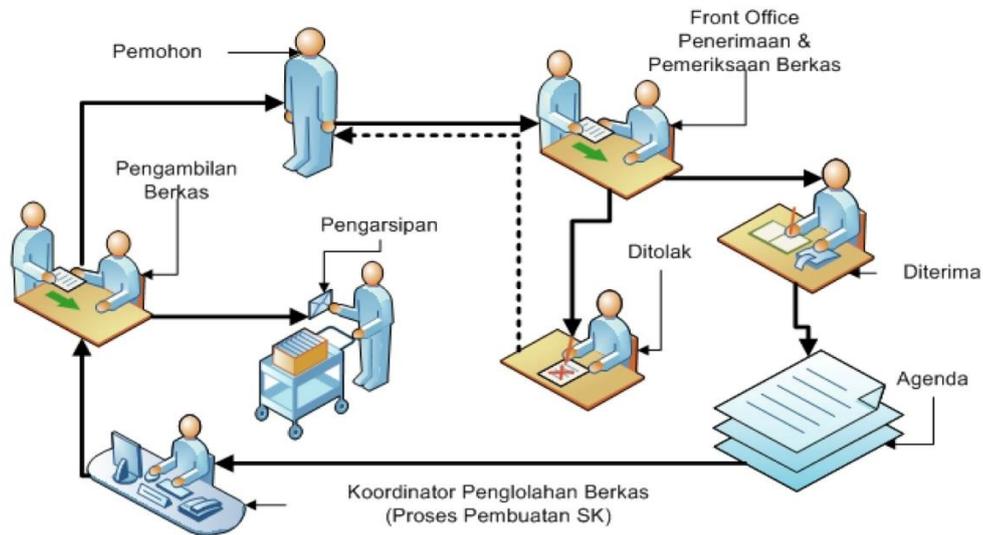
Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

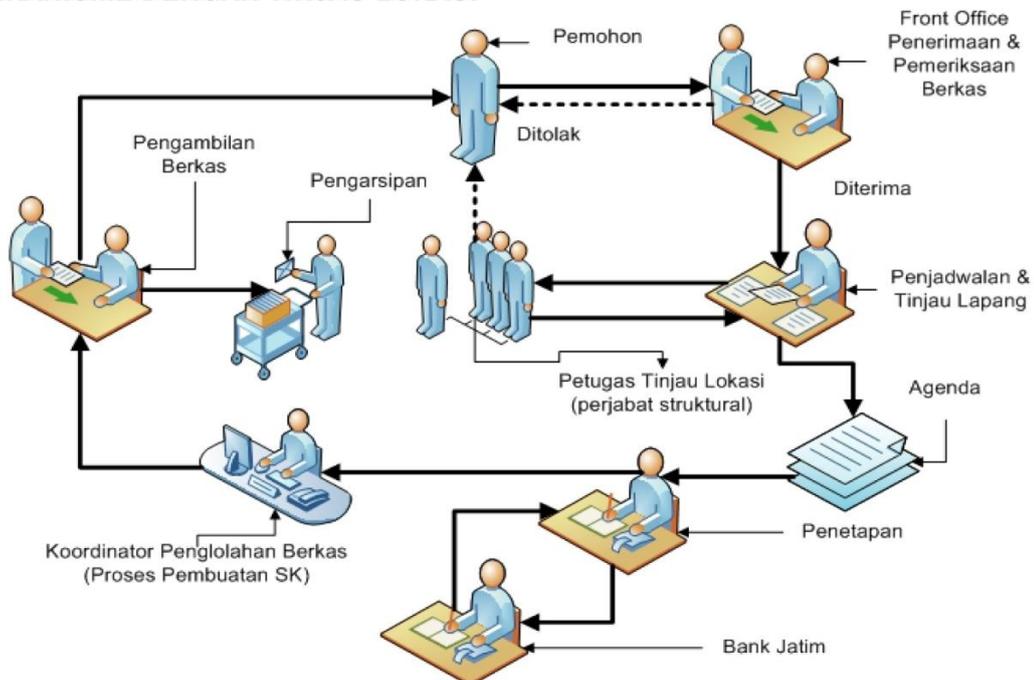
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR : 23 TAHUN 2017
 TANGGAL : 21 April 2017

II. MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DENGAN TINJAU LOKASI DAN TANPA TINJAU LOKASI

MEKANISME TANPA TINJAU LOKASI



MEKANISME DENGAN TINJAU LOKASI



IDENTIFIKASI JENIS IZIN BERDASARKAN MEKANISME TINJAU LOKASI

	TINJAU LOKASI	TANPA TINJAU LOKASI
J E N I S I Z I N	Izin Lokasi	Izin Prinsip
	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	Izin Usaha Industri (IUI)
	Izin Gangguan	Tanda Daftar Industri (TDI)
	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
		Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
		Izin Usaha Toko Modern yang berjaringan/berwaralaba
		Izin Usaha Angkutan
		Izin Trayek atau Izin Operasional
		Izin Mendirikan dan Operasional Rumah Sakit Kelas C/D
		Izin Operasional Puskesmas
		Izin Mendirikan dan Operasional Klinik
		Izin Apotik
		Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
		Izin Optik
		Izin Usaha Obat Hewan
		Izin Usaha Peternakan
		Izin Usaha Jasa Konstruksi
	Surat Izin Pengusaha Pengeboran Air Tanah	
	Izin Reklame	

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR : 23 TAHUN 2017
TANGGAL : 21 April 2017

**III. MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
BANYUWANGI**

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP :

1. MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN;
2. MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS; DAN
3. DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS