



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 : Bahwa dalam rangka menciptakan kepastian hukum dan menjamin kelancaran pelaksanaan perizinan pelayanan Jasa Medik Veteriner, serta untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 23 Tahun 2017 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 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
8. 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) ;
9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

14. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal di Daerah;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
24. 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);
25. 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);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/B), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/B);
27. 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);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 4);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 10);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Kos (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 4);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 2);
32. 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);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13);
34. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Ketertiban Umum di Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 5);
35. 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);

36. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Perizinan Pelayanan Jasa Medik Veteriner (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2015 Nomor 10);
37. 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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 23 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUWANGI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf c dihapus dan setelah huruf x ditambah 3 (tiga) huruf, yakni huruf y, z dan aa, dan diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a) sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Jenis perizinan yang menjadi kewenangan DPMPSTSP, meliputi :
 - a. izin prinsip;
 - b. izin lokasi;
 - c. dihapus;
 - 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;
 - v. izin penyelenggaraan reklame;
 - w. izin rumah kos;
 - x. izin rumah kos lebih dari 10 (sepuluh) kamar;
 - y. izin praktik dokter hewan;
 - z. izin usaha pelayanan jasa medik veteriner;
 - aa. izin paramedik veteriner.
- (1a) IPPT merupakan perizinan yang tidak termasuk kewenangan DPMPTSP, namun mekanisme perizinannya menjadi tanggung jawab DPMPTSP dengan Komponen Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran I huruf bb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (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.

Pasal II

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 19 Februari 2018
BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 19 Februari 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

DJADJAT SUDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2018 NOMOR 8

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR : 8 Tahun 2018
TANGGAL : 19 Februari 2018

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	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012-2032;</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Banyuwangi.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi blanko permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha);</p> <p>d. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT);</p> <p>e. Fotokopi NPWP;</p> <p>f. Proposal rencana proyek yang akan dibangun;</p> <p>g. Surat keterangan anggota asosiasi (untuk perumahan);</p> <p>h. <i>Advice Planning</i> dari Dinas Teknis terkait;</p> <p>i. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>d. 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>;</p>

		<p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

B. Standar Pelayanan Izin Lokasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; c. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; e. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi; f. 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; g. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012-2032; h. 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"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); c. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); d. Fotokopi NPWP; e. Proposal rencana proyek yang akan dibangun; f. Surat keterangan anggota asosiasi (untuk perumahan); g. <i>Advice Planning</i> dari Dinas Teknis terkait; h. Pertimbangan teknis pertanahan; i. Peta Pertanahan; j. Fotokopi Izin Prinsip; k. 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; l. Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai;

		<p>m. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah;</p> <p>n. Gambar denah lokasi;</p> <p>o. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Customer Service;</p> <p>b. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Customer Service;</p> <p>c. Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke Front Office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. Kasi Pengendalian dan Pengawasan memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis;</p> <p>h. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pengendalian dan Pengawasan;</p> <p>i. Kasi Pengendalian dan Pengawasan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Penanaman Modal;</p> <p>j. Kabid Pelayanan Penanaman Modal melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan;</p>

		<p>k. Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD;</p> <p>l. Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan;</p> <p>m. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>);</p> <p>n. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>o. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>p. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>q. Pengarsipan;</p> <p>r. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Dipungut biaya retribusi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

C. Dihapus

D. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; e. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015; i. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012-2032; j. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; k. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; l. 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	a. Mengisi blanko permohonan: 1. Pernyataan Kesanggupan. 2. Persetujuan Tetangga (batas bangunan). 3. Persetujuan dari Pemilikan Tanah. b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Sertifikat/Akta Jual Beli/Letter C; e. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;

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

		<p>i. Kasi Pengendalian dan Pengawasan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Penanaman Modal;</p> <p>j. Kabid Pelayanan Penanaman Modal melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan;</p> <p>k. Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD;</p> <p>l. Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan;</p> <p>m. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>);</p> <p>n. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>o. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>p. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>q. Pengarsipan;</p> <p>r. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

E. Standar Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; c. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; d. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/2013 tentang Penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan; e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan; b. Fotokopi KTP berlaku; c. Salinan resmi Akta Pendirian Perusahaan & Perubahannya (bagi yang berbadan hukum); d. Fotokopi SK Menkumham (bagi PT); e. Fotokopi NPWP; f. Fotokopi IUI/TDI berlaku (bagi kegiatan yang dipersyaratkan); g. Fotokopi IMB: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dg pemohon). h. Rekomendasi dari Instansi terkait. i. Surat Keterangan Domisili Usaha. j. TDP Lama/Asli. k. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik. l. Surat penunjukkan penanggung jawab/kacab. m. Akta Pendirian kantor cabang/surat penunjukan kantor cabang.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. Kasi Pelayanan dan Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i> ;

		<p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

F. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; b. 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; c. 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; d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2013 tentang Penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan; e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan; b. Fotokopi KTP berlaku; c. Fotokopi TDP berlaku; d. Salinan resmi Akta Pendirian Perusahaan & Perubahannya (bagi yang berbadan hukum); e. Fotokopi SK Menkumham (bagi PT); f. Fotokopi NPWP; g. Fotokopi IUI/TDI berlaku; (bagi yang kegiatan yang dipersyaratkan); h. Fotokopi IMB; i. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dg pemohon); j. Rekomendasi dari Instansi terkait; k. Pas Foto Berwarna 3 x 4 cm (2 lembar); l. Surat Keterangan Domisili Usaha; m. SIUP Lama/Asli; n. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik); o. Fotokopi SIUP Pusat berlegalisir (rangkap 2); p. Surat penunjukkan penanggung jawab/kacab; q. Akta Pendirian Cabang/surat penunjukkan kantor cabang.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>d. 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>;</p> <p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

G. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri; c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri; d. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan, Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; e. 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; f. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); e. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); f. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan (untuk Izin Baru); g. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m ²); h. Fotokopi IMB; i. Fotokopi SIUP dan TDP; j. IUI lama/asli (untuk Izin DU); k. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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> ;

		<p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris pada DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

H. Standar Pelayanan Tanda Daftar Industri (TDI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri; c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri; d. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan, Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; e. 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; f. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); e. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); f. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan (untuk Izin Baru); g. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m ²); h. Fotokopi IMB; i. Fotokopi SIUP dan TDP; j. TDI lama/asli (untuk DU); k. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;

		<p>d. Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan dilembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

I. Standar Pelayanan Izin Pusat Perbelanjaan (IUPP)/Pasar Tradisional (IUP2T)/Toko Modern yang berjangkaran/berwaralaba

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; c. 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	a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Sertifikat/Akta Jual Beli/Letter C; e. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa; f. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); g. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); h. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m ²); i. Fotokopi IMB; j. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat setempat; k. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait; l. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (IUPP dan IUTMBW berdiri sendiri atau IUPPT dan IUTMBW terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan); m. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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> ;

		<p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	6 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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

J. Standar Pelayanan Izin Usaha Angkutan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; d. 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	a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); e. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); f. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan; g. Fotocopi IMB; h. Surat pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor; i. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan; j. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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> ; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;

		<p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

K. Standar Pelayanan Izin Trayek/Izin Operasional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; d. 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	Administrasi: a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); e. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); f. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan; g. Fotokopi IMB; h. Fotokopi surat Izin Usaha Angkutan; i. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; j. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji; k. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan pemilikan/ penguasaan; l. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; m. Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia; n. Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; o. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait;

		<p>p. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).</p> <p>Teknis :</p> <ol 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	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;

		b. 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> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Hukum); e. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); f. Studi Kelayakan; g. Master Plan; h. Detail Engineering Design; i. Fotokopi Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah Atas Nama Badan Hukum Pemilik Rumah Sakit; j. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); k. Fotokopi IMB; l. Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); m. Rekomendasi mendirikan dari Dinas Teknis terkait; n. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik). <p>Operasional :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi Izin Mendirikan Rumah Sakit berserta persyaratannya; c. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi; d. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana; e. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; f. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; g. Daftar sumber daya manusia; h. Daftar peralatan medis dan nonmedis; i. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;

		<p>j. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang;</p> <p>k. Dokumen administrasi dan manajemen meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan internal Rumah Sakit (<i>hospital by laws</i>); 2. Komite medik; 3. Komite keperawatan; 4. Satuan pemeriksaan internal; 5. Surat Izin Praktik (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) tenaga kesehatan; 6. Standar prosedur operasional kredensial staf medis; 7. Surat penugasan klinis staf medis; dan 8. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan; <p>l. Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar);</p> <p>m. Rekomendasi Operasional dari Dinas Teknis terkait;</p> <p>n. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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>; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. 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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

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"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Studi Kelayakan (untuk Baru); d. Dokumen Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan; e. Fotokopi Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah; f. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); g. Fotokopi IMB; h. Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; i. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; j. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait; k. Gambar denah lokasi; l. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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>; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. 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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

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"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha untuk Klinik Rawat Jalan/KRJ); e. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Hukum untuk Klinik Rawat Inap/KRI); f. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); g. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT) (luas usaha > 500 m²); h. 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; i. Surat Keterangan tidak keberatan dari pemilik bangunan (bila bangunan bukan milik pemohon); j. Surat Pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab (tenaga medis/dilengkapi SIP); k. Surat penunjukkan sebagai penanggung jawab pengelola; l. Surat Pernyataan Mentaati Peraturan yg berlaku; m. Surat Pernyataan tidak Keberatan dari Atasan Langsung bagi Paramedis/Tenaga Medis yang PNS; n. Rekomendasi kepala Puskesmas sebagai pembina; o. Rekomendasi Mendirikan dari Dinas Teknis terkait; p. Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); <p>Operasional :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi Izin Mendirikan Klinik berserta persyaratannya; c. Struktur Organisasi;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Daftar Tenaga Kesehatan dan Tenaga Lain; e. KRJ (tenaga medis, tenaga keperawatan, Tenaga Kesehatan lain dan tenaga non kesehatan sesuai kebutuhan); f. KRI (tenaga medis, tenaga kefarmasian, tenaga keperawatan, tenaga gizi, tenaga analis kesehatan, Tenaga Kesehatan lain dan tenaga non kesehatan sesuai kebutuhan). g. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP)/Surat Izin Kerja (SIK) seluruh Tenaga Medis dan dilegalisasi; h. Fotokopi Ijasah Paramedis; i. Instalasi Farmasi yang dilengkapi fotokopi Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) (untuk pelayanan kefarmasian); j. Daftar peralatan medis dan non medis; k. Daftar prasarana (instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, ambulan (KRI) serta prasarana lainnya sesuai kebutuhan); l. Daftar tarif; m. Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); n. Rekomendasi Operasional dari Dinas Teknis terkait; o. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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>; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTSP; g. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. 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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

O. Standar Pelayanan Izin Apotik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Surat rekomendasi Apoteker Pengelola Apotek (APA); e. Fotokopi Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) atau Surat Tanda Register Apoteker (STRA); f. Fotokopi ijazah/sertifikat kompetensi apoteker; g. Daftar Isian Asisten Apoteker (nama, alamat, SIK dll); h. Fotokopi / Surat Izin Kerja Asisten Apoteker; i. Daftar Perlengkapan Apotek (terinci); j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (ISFI); k. Surat Pernyataan bahwa Apoteker tidak bekerja di perusahaan farmasi atau apotek lain; l. Surat Izin Atasan (bagi PNS, TNI & Instansi Pemerintah); m. Akte Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Pengelola Apotek dengan Pemilik/pemohon Sarana Apotek (PSA); n. Gambar/denah bangunan apotek; o. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Pernyataan Status Bangunan Kontrak / Sewa; p. Surat Pernyataan Pemilik/pemohon Sarana Apotik tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan dibidang obat; q. Kepustakaan Wajib Apotik meliputi; <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar alat perlengkapan Apotek (terperinci); 2. Surat keterangan dari APA (Apoteker Pengelola Apotek) bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain; 3. Surat pernyataan PSA (Pemilik/pemohon Sarana Apotek) tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang - undangan dibidang obat;

		<p>4. Surat keterangan kesehatan fisik dan mental dari RS Pemerintah untuk melaksanakan tugas Apoteker;</p> <p>5. Lolos butuh dari dinas kesehatan Propinsi (bagi pemohon yang pindah dari Propinsi lain);</p> <p>r. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait;</p> <p>s. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>d. 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>;</p> <p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

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"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Ijazah Bidan; e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) dan dilegalisasi; f. Fotokopi SIB yang masih berlaku; g. Fotokopi Surat Izin Praktik Bidan (untuk DU); h. Fotokopi IMB; i. Surat Keterangan tidak keberatan dari pemilik bangunan (bila bangunan bukan milik pemohon); j. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; k. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); l. Daftar peralatan yang dimiliki; m. Persyaratan Minimal Bangunan Praktik Bidan; n. Rekomendasi atasan di unit kerjanya; o. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI); p. Rekomendasi Pengolahan Limbah Medis dan Pembakaran Sampah Medis dari Dinas Teknis terkait; q. Rekomendasi Praktik Bidan dari Dinas Teknis terkait; r. Foto berwarna 4 x 6 (3 lembar); s. SPPL dari PD Teknis terkait; t. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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>; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;

		<p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

Q. Standar Pelayanan Izin Optik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik (Optik); b. Keputusan Menteri Kesehatan 572/MENKES/SK/VI/2008 tentang Standar Profesi Refraktionis Optisien (Optik).
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis dari Dinas Kesehatan; b. Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya atau TDP/SIUP; c. Izin Optik lama/asli; d. Fc. KTP Refraktionis Optisien yang berlaku; e. Fc. Surat Tanda Registrasi Refraktionis Optisien (STTRO); f. Fc. Surat Izin Kerja RO (SIKRO); g. Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Penanggung jawab Optik; h. Fc. Surat Perjanjian PSA & RO; i. Fc. KTP PSA (Pemilik Sarana); j. Surat Pernyataa Kerjasama dari Lab Optik tempat pemrosesan lensa2 pesanan; k. Daftar sarana dan peralatan pendukung optikal; l. Peta lokasi; m. Denah minimal ruangan optik; n. Foto warna merah 3x4 cm 3 (tiga) lembar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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> ; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTSP; g. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. 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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

R. Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/Kpts/TN.120/94 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan; b. Fotokopy KTP berlaku; c. Rekomendasi Dinas Pertanian; d. Fotokopi TDP berlaku; e. Fotokopi SIUP berlaku; f. Daftar dokter hewan atau apoteker disertai fotokopi ijazah berlegalisir; g. Daftar Asisten Apoteker disertai fotokopi ijazah berlegalisir.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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> ; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. 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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

S. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan; b. Fotokopi KTP yang berlaku; c. Persetujuan Prinsip; d. Fotokopi TDP; e. Fotokopi SIUP; f. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); g. Izin Usaha Peternakan lama/asli; h. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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> ; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. 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"> a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; b. 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"> a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010; c. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2011 tentang Pembagian Sub Klasifikasi dan Sub Kualifikasi Usaha Jasa Konstruksi; g. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi; h. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku (bila perlu); d. Fotokopi akta pendirian perusahaan/perubahan; e. Fotokopi SIUJK dan menunjukkan yang asli; f. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi; g. Fotokopi Sertifikat Ketrampilan Kerja/ Sertifikat Keahlian (SKT) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (sesuai bidang pekerjaan); h. Fotokopi Tanda Anggota Organisasi Profesi; i. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Kantor;

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

		<p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

U. Standar Pelayanan Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; b. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; c. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah; d. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pengambilan dan atau Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Mata Air.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan; b. Fotokopy KTP berlaku; c. Surat Pernyataan Kepemilikan Instalasi Bor, bermaterai; d. Foto instalasi bor 9 x 12 cm dan 4 x 6 cm, masing ² 3 (tiga) lembar; e. Data Teknis Instalasi Bor (Daftar Isian terlampir); f. Fotokopi Surat Izin Juru Bor (SIJB); g. Salinan Sertifikat Klasifikasi badan usaha dari asosiasi yang telah diregistrasi oleh LPJK h. Fotokopi Surat Tanda Instalasi Bor (STIB); i. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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> ; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTP;

		g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. 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	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; b. 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	a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; b. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 78 Tahun 2016.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi blanko permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); e. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); f. Fotokopi IMB (untuk reklame permanen); g. Surat Keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan, bila tanah/bangunan bukan milik pemohon (untuk reklame tetap dan menempel bangunan); h. Foto/Display titik lokasi; i. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. 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> ; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTSP; g. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. 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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

W. Standar Pelayanan Izin Rumah Kos

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2012; d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Rumah Kos.
2.	Persyaratan Pelayanan	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 m ²); j. Rekomendasi Teknis dari Instansi Berwenang; k. Gambar / Peta Denah Lokasi; l. Fotokopi IMB; m. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i> ; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;

		<p>f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

X. Standar Pelayanan Izin Rumah Kos Lebih Dari 10 (Sepuluh) Kamar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2012; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015; d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012 - 2032; e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos; f. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan 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 disertai Fotokopi KTP (bila nama pemohon berbeda dengan pemilik tanah); g. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan & Perubahannya (bagi yang berbadan hukum); h. Fotokopi SK Menkumham (bagi PT); i. Fotokopi Izin Lokasi/Izin Prinsip/IPPT (bagi luas luas luas > 500 M²); j. Gambar / Peta Denah Lokasi;

		<p>k. Rekomendasi dari Instansi terkait / Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL;</p> <p>l. Fotokopi NPWP;</p> <p>m. Fotokopi IMB;</p> <p>n. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>d. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Kasi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP memberikan paraf pada draft surat izin yang telah dicetak;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP memberikan pengesahan SK izin;</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Usaha Rumah Kos Lebih Dari 10 (Sepuluh) Kamar.
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

Y. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; f. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Perizinan Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan; b. Fotokopi KTP berlaku; c. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Daerah; d. Fotokopi Ijazah Dokter Hewan; e. Fotokopi sertifikat kompetensi dari organisasi profesi dokter hewan yang berkedudukan di daerah; f. Fotokopi rekomendasi dari organisasi profesi dokter hewan yang berkedudukan di daerah dan atau dari instansi dimana yang bersangkutan bekerja sebagai konsultan apabila praktik dokter hewan bekerja dalam bidang konsultasi kesehatan hewan; g. Surat Keterangan kompetensi khusus dari organisasi profesi dokter hewan yang berkedudukan di daerah; h. Fotokopi NPWP; i. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait; j. Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL; k. Fotokopi IMB; l. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dg pemohon);

		<p>m. Pas Foto Berwarna 3 x 4 cm (2 lembar);</p> <p>n. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/ penanggung jawab permohonan izin selain pemilik.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>d. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Kasi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris pada DPMPTSP memberikan paraf pada draft surat izin yang telah dicetak;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP memberikan pengesahan SK izin;</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter 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	<ol style="list-style-type: none">a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

Z. Standar Pelayanan Izin Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; f. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Perizinan Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan; b. Fotokopi KTP berlaku; c. Proposal usaha pelayanan jasa medik veteriner; d. Fotokopi rekomendasi organisasi dari otoritas veteriner; e. Data tenaga kesehatan yang bekerja / terikat kontrak kerja dengan usaha pelayanan jasa medik veteriner; f. Fotokopi IMB untuk permohonan tempat klinik hewan, rumah sakit hewan atau rumah sakit hewan khusus; g. Salinan resmi Akta Pendirian Perusahaan & Perubahannya (bagi yang berbadan hukum); h. Fotokopi SK Menkumham (bagi PT); i. Fotokopi NPWP; j. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait; k. Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL; l. Surat Pernyataan Persetujuan Pemilik Bangunan (apabila nama di IMB berbeda dengan pemohon disertai Fotokopi KTP); m. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>d. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Kasi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP memberikan paraf pada draft surat izin yang telah dicetak;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP memberikan pengesahan SK izin;</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter 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	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
-----	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AA. Standar Pelayanan Izin Paramedik Veteriner

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; f. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Perizinan Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan; b. Fotokopi KTP berlaku; c. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Daerah; d. Fotokopi Ijazah sarjana kedokteran hewan / diploma kesehatan hewan/ijazah kejuruan kesehatan hewan; e. Fotokopi sertifikat kompetensi dari organisasi profesi dokter hewan yang berkedudukan di daerah; f. Fotokopi rekomendasi dari organisasi profesi dokter hewan yang berkedudukan di daerah; g. Fotokopi surat kontrak penyeliaan dengan dokter hewan praktik; h. Surat Pernyataan memenuhi etika dan kode etik sesuai dengan syarat kompetensinya; i. Fotokopi NPWP; j. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait; k. Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL; l. Fotokopi IMB; m. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dengan pemohon);

		n. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan / penanggung jawab permohonan izin selain pemilik.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>d. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>f. Kasi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris pada DPMPTSP memberikan paraf pada draft surat izin yang telah dicetak;</p> <p>g. Kepala DPMPTSP memberikan pengesahan SK izin;</p> <p>h. Pengarsipan;</p> <p>i. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter 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	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
-----	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BB. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - pokok Agraria; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012-2032; e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah; f. 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	a. Mengisi blanko permohonan; b. Pernyataan Kesanggupan; c. Persetujuan Tetangga; d. Persetujuan dari Pemilikan Tanah; e. Fotokopi KTP yang masih berlaku; f. Fotokopi NPWP; g. Fotokopi Sertifikat/Akta Jual Beli/Letter C; h. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; i. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); j. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); k. <i>Advice Planning</i> dari Dinas Teknis terkait; l. Fotokopi Izin Prinsip/ Izin Lokasi (bila perlu); m. Gambar denah lokasi; n. Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> ;

		<ul style="list-style-type: none">b. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke Front Office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas;d. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi ulang, kemudian memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis;e. 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;f. Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis;g. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pelayanan;h. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Penanaman Modal;i. Kabid Pelayanan Penanaman Modal melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Pelayanan;j. Kasi Pelayanan memerintahkan petugas <i>Back Office</i> membuat Pengantar dan Nota Dinas serta Draf Surat Izin;k. Paraf Nota Dinas / Pengantar oleh Kasi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris BPPT;l. Tanda tangan Pengantar dan paraf pada Nota Dinas dan draft Surat Izin oleh Kepala DPMPSTP;
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>m. Tanda tangan Nota Dinas ke Bupati dan paraf draft Surat Izin oleh Sekretaris Daerah;</p> <p>n. Bupati Banyuwangi menandatangani Surat Izin (pengesahan);</p> <p>o. Pengarsipan;</p> <p>p. Penyerahan izin kepada pemohon.</p>
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	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali;</p> <p>b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</p>

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS