

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (KPPT)
 KABUPATEN PAMEKASAN**

1. IZIN PEMANFAATAN RUANG (IPR)-

DASAR HUKUM	Perbup No. 22 Tahun 2008 tentang Izin Pemanfaatan Ruang
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>BARU DAN PERUBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab yang masih berlaku; 3. Foto copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang Berbadan Hukum (Khusus PT, ada pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV dan Firma); 4. Gambar / sketsa lokasi yang dimohon; 5. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah / petok D / letter C / akta jual beli/surat keterangan waris /surat hibah/akta perjanjian sewa menyewa/SPH) bagi yang sudah dikuasai ; 6. Melampirkan SK Persetujuan Pemanfaatan Ruang Asli (apabila mengajukan perubahan); 7. Foto copy KTP Kuasa 8. Semua persyaratan rangkap 10 (sepuluh) <p>DAFTAR ULANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab yang masih berlaku; 3. Melampirkan SK Persetujuan Pemanfaatan Ruang Asli; 4. Foto copy KTP kuasa 5. Semua persyaratan rangkap 3 (tiga)
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2. Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu.

	<p>3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi.</p> <p>4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.</p> <p>5 Kasi Perizinan Tertentu bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross check</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p> <p>6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke kasi Perizinan Tertentu.</p> <p>7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu</p> <p>10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil, GPS
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer;

	<ul style="list-style-type: none"> 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran;

	- Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

2. IZIN GANGGUAN (HO)

DASAR HUKUM	Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Izin Gangguan Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab yang masih berlaku; 3. Foto copy akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum (Khusus PT, ada pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV dan Firma atau akte perubahan untuk ganti nama); 4. foto copy akta pendirian cabang dan/atau surat penunjukan penanggung jawab cabang/perwakilan bagi yang berbentuk badan apabila bukan merupakan kantor pusat; 5. Foto copy IPR atau Izin Lokasi; 6. Foto copy Izin Lingkungan; 7. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga terdekat yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah serta Camat, kecuali bagi yang ganti nama. 8. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/letter C/akta jual beli/ surat keterangan waris /surat hibah/akta perjanjian sewa menyewa). 9. Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah/bangunan tanah/bangunan bukan milik sendiri; 10. Pas foto pemohon berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 11. Surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan diwakilkan; dan 12. Denah lokasi usaha. 13. Semua persyaratan rangkap 5 (lima) beserta map. <p>DAFTAR ULANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- (Surat Pernyataan bahwa dokumen/obyek tetap/tidak ada perubahan dan atau mengalami perubahan (bermaterai)); 2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab yang masih berlaku; 3. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang (IPR); 4. Foto copy Izin Gangguan (HO) ; 5. Semua persyaratan rangkap 2 (dua) beserta map. <p>PERUBAHAN (Perubahan Sarana, Jenis/Kapasitas, Lahan dan Bangunan, waktu operasi, serta kepemilikan / penanggung jawab)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab yang masih berlaku; 3. Izin Gangguan (HO) asli; 4. Surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan diwakilkan; 5. Foto copy IPR atau Izin Lokasi

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Surat Keterangan Perubahan Sarana, Jenis/Kapasitas, Lahan dan Bangunan, waktu operasi, serta kepemilikan / penanggung jawab (disertai rinciannya dan ditandatangani bermaterai Rp.6000,-) 7. Akte perubahan pendirian usaha (untuk ganti nama) 8. Foto copy Perubahan Izin Lingkungan; 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga terdekat yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah serta Camat, kecuali bagi yang ganti nama. 10. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/letter C/akta jual beli/ surat keterangan waris /surat hibah/akta perjanjian sewa menyewa). 11. Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah/bangunan tanah/bangunan bukan milik sendiri; 12. Semua persyaratan rangkap 5 (lima) beserta map. <p>PENGGANTIAN IZIN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab yang masih berlaku; 3. Surat keterangan hilang oleh pejabat yang berwenang (untuk izin hilang) 4. Izin Gangguan (HO) asli; (bagi izin rusak) 5. Surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan diwakilkan 6. Semua persyaratan rangkap 2 (dua) beserta map.
<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi Perizinan Tertentu. 7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.

	<p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu</p> <p>10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK ke Loket Penerima dan Penyerahan serta SKRD kepada Bendahara Penerima.</p> <p>11 Loket Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon.</p> <p>12 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD.</p> <p>13 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon.</p> <p>14 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loket Penerima dan Penyerahan.</p> <p>15 Petugas Loket Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>16 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Sesuai perhitungan pada Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
STANDAR WAKTU	15 Hari Kerja
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loket penerimaan dan penyerahan izin serta Loket penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey (Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan;

	<ul style="list-style-type: none"> 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 5 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

3. IZINUSAHAJASA KONSTRUKSI (IUJK)

DASAR HUKUM	Perda No. 6 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>A. IUJK Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Rekaman Sertifikat Badan Usaha LPJK Provinsi Jawa Timur; 3. Surat keterangan domisili perusahaan; 4. Akte Perusahaan; 5. Rekaman bukti pendaftaran perusahaan di Pengadilan Negeri; 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7. NPWP Perusahaan; 8. Pernyataan bukan Pegawai Negeri Sipil/TNI – Polri; 9. Pernyataan tidak merangkap di perusahaan lain; 10. Daftar pengurus perusahaan, dilengkapi dengan foto copy KTP dan pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 11. Daftar Tenaga Teknik Perusahaan, yang dilampiri foto copy KTP, ijazah terakhir, tanda bukti Keanggotaan Asosiasi Profesi Perorangan dan foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 12. Daftar Tenaga Non Teknik Perusahaan, yang dilampiri foto copy KTP dan ijazah terakhir ; 13. Surat Pernyataan tenaga teknik tugas penuh perusahaan; 14. Daftar pengalaman kerja tenaga teknik tugas penuh perusahaan; 15. Daftar peralatan perusahaan ; 16. Neraca Perusahaan tahun terakhir ; 17. Daftar pengalaman perusahaan; 18. Data luas ruangan dan peralatan kantor; 19. Foto kantor, denah kantor dan denah lokasi kantor; 20. Bukti kepemilikan perlengkapan dan peralatan perusahaan; 21. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 22. Pernyataan permohonan izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>B. IUJK Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy direktur; 3. Foto copy akte notaris; 4. Foto direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 5. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU); 6. Foto copy IUJK lama; 7. Surat pernyataan tidak ada perubahan IUJK lama (jika tidak ada perubahan); 8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri);

	<p>9. Pernyataan Permohonan Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>C. IUJK Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP direktur; 3. Foto copy Akte Notaris; 4. IUJK asli; 5. Foto copy SBU; 6. Jika perubahan/penambahan sub bidang harus melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy SBU sub bidang yang baru; ▪ Daftar tenaga teknik dilengkapi surat pernyataan tenaga teknik tugas penuh, Foto copy KTP dan foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar, bila belum memiliki NKTT harus mengajukan permohonan NKTT; 7. Foto direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 9. Pernyataan Permohonan Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loket Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loket Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK ke Loket Penerima dan Penyerahan.

	<p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	7 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN	- Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>pimpinan pelaksana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

4. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DASAR HUKUM	Permendagri No. 32 tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Perda No. 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>BARU / PERLUASAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- (Surat Persetujuan/pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung untuk bangunan 2 lantai atau lebih, diketahui Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat setempat); 2. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/letter C/akta jual beli/surat keterangan waris /surat hibah/akta perjanjian sewa menyewa/SPH+ GS/Peta Bidang Tanah dari BPN); 3. Foto copy SK Rencana Tapak (Site Plan), Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang / Izin Lokasi (untuk Perumahan dan Non Perumahan yang dipersyaratkan); 4. Foto copy Izin Perubahan Status Tanah Sawah, Peil Banjir, Andalalin, Izin Sempadan Pengairan (untuk kegiatan yang dipersyaratkan), Izin ketinggian/Cell Planning (bagi menara/tower) 5. Gambar bestek lengkap : <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar bangunan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah bangunan skala 1 : 100 2. Tampak bangunan (depan,samping) skala : 1 :100 3. Potongan bangunan (melintang, memanjang skala 1 : 100 4. Gambar detail kuda-kuda, pondasi, pembesian dengan skala 1 : 20 5. Gambar situasi / site plan bangunan skala 1 : 250, 1 : 500 atau 1 : 1000 6. Gambar Pagar : pagar samping + belakang, pagar depan (harus Transparan); 7. Perhitungan konstruksi bagi bangunan (untuk bangunan bertingkat dan konstruksi baja / portal baja) 6. Foto copy Surat Keputusan & Gambar IMB lama (IMB Perluasan/Renovasi); 7. Foto copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang Berbadan Hukum (Khusus PT, ada pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV dan Firma); 8. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku; 9. Semua persyaratan rangkap 4 (empat); <p>BALIK NAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/letter C/akta jual beli/ surat keterangan waris /surat hibah/akta perjanjian sewa menyewa/SPH yang dilengkapi GS/Peta Bidang Tanah dari BPN); 3. Gambar bestek bangunan sesuai IMB lama: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar bangunan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah bangunan skala 1 : 100

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tampak bangunan (depan,samping) skala 1 : 100 3. Potongan bangunan (melintang, memanjang skala 1 : 100 4. Gambar detail kuda-kuda, pondasi, pembesian dengan skala 1 : 20 5. Gambar situasi / site plan bangunan skala 1 : 250, 1 : 500 atau 1 : 1000 <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan uji ulang kelayakan struktur bangunan kepada instansi teknis yang membidangi khusus untuk bangunan yang dipersyaratkan dan telah berusia di atas 15 (lima belas) tahun; 5. Foto copy Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang/Izin Lokasi dan SK Rencana Tapak/Site Plan apabila ada perubahan blok/kavling (Bagi IMB Hunian Perumahan), Izin Perubahan Status Tanah Sawah, Peil Banjir, Andalalin, Izin Sempadan Pengairan (yang dipersyaratkan)Izin Ketinggian/Cell Planning (bagi menara/tower); 6. Melampirkan Surat Keputusan dan Gambar IMB asli; 7. Foto copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang Berbadan Hukum (Khusus PT, ada pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV dan Firma); 8. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku; <p>Semua persyaratan rangkap 4 (empat);</p>
<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat &menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi Perizinan Tertentu. 7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPTMenandatangani dan menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SKke Loker Penerima dan Penyerahan serta SKRD kepada Bendahara

	<p>Penerima.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon.</p> <p>12 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD.</p> <p>13 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon.</p> <p>14 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>15 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>16 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Sesuai Perda No. 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu
STANDARWAKTU	7 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi;

	<ul style="list-style-type: none"> 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

5. IZINLOKASI

DASAR HUKUM	Perda No. 9 Tahun 2009 tentang Izin Lokasi Perbup No. 38b tahun 2014 tentang Prosedur, Persyaratan, dan jangka waktu Penyelesaian izin Lokasi
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>BARU / PERUBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,- 2. Foto copy bukti kepemilikan tanah 3. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab yang masih berlaku; 4. Foto copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang Berbadan Hukum (Khusus PT, ada pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV) atau Foto copy surat izin usaha bagi perorangan dan NPWP 5. Peta Lokasi tanah yang dimohon 6. Pernyataan kesanggupan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/yang berhak atas tanah; 7. Uraian rencana usaha yang akan dibangun 8. Fotocopy Surat Persetujuan Penanaman Modal bagi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atau Surat Persetujuan Presiden bagi Penanaman Modal Asing (PMA); 9. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang 10. Surat Pernyataan tanah yang telah dikuasai baik oleh koorporasi atau korporasi lain yang satu group 11. Surat Pernyataan kesedian melepaskan atau mengalihkan atas tanah dari para pemilik tanah yang sah 12. Surat pernyataan kesanggupan pembangunan dalam jangka waktu paling lama 5 tahun sejak izin diterbitkan 13. Surat kuasa bermaterai jika dikuasakan
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2. Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3. Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4. TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5. Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.

	<p>6 Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi Perizinan Tertentu.</p> <p>7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu</p> <p>10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan serta SKRD kepada Bendahara Penerima.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon.</p> <p>12 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD.</p> <p>13 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon.</p> <p>14 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>15 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>16 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Sesuai Perda No. 9 Tahun 2009 tentang Izin Lokasi
STANDARWAKTU	12 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil, GPS
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer;

	<p>5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung;

	<ul style="list-style-type: none"> - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

6. IZIN PEMASANGAN REKLAME TETAP UKURAN >8M²

DASAR HUKUM	Perbup Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP, dengan menunjukkan aslinya; 2. fotokopi NPWP, dengan menunjukkan aslinya; 3. surat kuasa bermaterai cukup dari pemohon jika pengajuan pennofronan dikumalen kepada orang lain; 4. sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame; 5. desain dan tipologi reklame; 6. foto terbaru rencana lokasi penyelenggaraan reklame berukuran 4R bertanggal dengan ketentuan : a) dibuat paling lama 7 (tujuh) hari sebelum tanggal permohonan; b) pemotretan dilakukan dari 3 (tiga) arah dengan jarak 10 (sepuluh) meter, yang dapat memberikan gambaran tempat penyelenggaraan reklame yang dimohonkan; c) dilengkapi dengan foto lingkungan sekitarnya yang diambil dari 2 (dua) arah yang berbeda; 7. gambar rencana dan penghitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggung jawab struKur/konstruksi, kecuali untuk reklame menempel atau reklame tiang dengan ukuran luas bidang reklame sampai dengan 8mz (delapan meter persegi), yang terdiri atas : a) gambar denah skala 1:100; b) gambar tampak depan, samping, dan atas skala 1:50; c) gambar potongan skala 1:10 atau Lz20; d) gambar detail rangka bidang reklame skala 1:10 atau Lz20; e) gambar detail pondasi atau pile skala 1:10 atau 1:20; 8. bagi reklame di atas bangunan, harus melampirkan IMB tempat reklame diselenggarakan; <p>PERPANJANGAN : (harus melampirkan fotokopi perizinan sebelumnya dengan menunjukkan aslinya)</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Izin Penyelenggaraan Reklame; b) IMB, khusus untuk reklame yang memiliki ukuran di atas 8mz (delapan meter persegi); c) Izin Pemakaian Ruang Milik Jalan, khusus untuk reklame yang diselenggarakan di daerah/ ruang milik jalan; d) Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau, khusus untuk reklame yang diselenggarakan di ruang terbuka hijau;
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2. Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3. Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi.

	<p>4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.</p> <p>5 Kasi Perizinan Tertentu bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p> <p>6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu</p> <p>7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu</p> <p>10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon.</p> <p>12 Pemohon Membayar pajak kepada SKPD teknis.</p> <p>13 SKPD teknis Menerima pembayaran pajak, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran pajak ke Pemohon.</p> <p>14 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran pajak ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>15 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dengan melampirkan bukti pembayaran pajak dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima SK Izin.</p> <p>16 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Perbup Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame
STANDAR WAKTU	7 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik;

	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

7. IZIN PEMASANGAN REKLAME TETAP UKURAN <8M² DAN REKLAME INSIDENTIL

DASAR HUKUM	Perbup No.18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Foto copy KTP/SIM pemohon yang masih berlaku; 3. Gambar lokasi titik dan foto reklame; 4. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bagi pengurusan Izin yang tidak diurus sendiri oleh pemohon dilampiri foto copy KTP/SIM yang masih berlaku 5. Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat Tanah/Petok D/Jual beli/Surat Perjanjian Sewa Tanah) / surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah) 6. Yang berbentuk Badan melampirkan foto copy Akta Pendirian Perusahaan, SIUP, NPWP <p>PERPANJANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,00 2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab yang masih berlaku; 3. Gambar lokasi titik dan foto reklame; 4. Foto copy Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) / Foto copy SSPD terakhir 5. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bagi pengurusan Izin yang tidak diurus sendiri oleh pemohon dilampiri foto copy KTP/SIM yang masih berlaku 6. Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat Tanah/Petok D/Jual beli/Surat Perjanjian Sewa Tanah) / surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah) 7. Yang berbentuk Badan melampirkan foto copy Akta Pendirian Perusahaan, SIUP,
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loker penerima dan penyerahan 2 Loker penerima dan penyerahan Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian menyerahkan formulir dan berkas izin kepada operator 4 Operator Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 5 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT. 6 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 7 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 8 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangan kepada loker penerima dan

	<p>penyerahan</p> <p>9 Loket penerima dan penyerahan Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon.</p> <p>10 Pemohon Membayar pajak kepada SKPD teknis.</p> <p>11 SKPD teknis Menerima pembayaran pajak, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran pajak ke Pemohon.</p> <p>12 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran pajak ke Petugas Loket Penerima dan Penyerahan.</p> <p>13 Petugas Loket Menyerahkan SK ke pemohon dengan melampirkan bukti pembayaran pajak dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima SK Izin.</p> <p>14 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Perbup Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame
STANDARWAKTU	1 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loket penerimaan dan penyerahan izin serta Loket penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal sebanyak 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal sebanyak 2 orang;
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

8. IZIN LEMBAGA LATIHAN SWASTA

DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan2. PP No. 71 tahun 1991 tentang Latihan Kerja3. Kepmenaker No.1331/Men/87 tentang Sistem Latihan Kerja Nasional4. Kepmenaker No.229/Men/2003 tentang Tata Cara Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja tertanggal 31 Oktober 20035. Keputusan Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja Nomor 76/BL/2000 tentang Petunjuk Teknis Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Latihan Swasta6. Kepbup No 6 Tahun 2004 sebagaimana diubah dengan Kepbup No 37 Tahun 2004
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Foto copy KTP3. Foto copy HO4. Foto copy akte pendirian (akte notaris)5. Nama dan riwayat hidup penanggung jawab pelatihan kerja6. Keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat7. Tanda bukti pemilikan atau penguasaan pelatihan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun8. Tanda bukti memiliki sarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan9. Struktur organisasi dan tata kerja yang jelas10. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri)11. Pernyataan Permohonan Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPTMenandatangani dan menyerahkan SKdan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SKke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	7 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer;

	<p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon

JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

9. IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN

DASAR HUKUM	Permendikbud RI No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Perda No 13 Tahun 2006 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin kepada KPPT Perizinan Kabupaten Pamekasan yang ditandatangani Pemimpin/Penanggung Jawab Lembaga. 2. Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan Kecamatan setempat. 3. Berita Acara Pemeriksaan, yang ditandatangani Petugas/Pemilik dari UPTD Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan. 4. Surat Rekomendasi dari Pemerintah setempat (Kepala Desa/Lurah). 5. Surat Pernyataan Kebenaran Data berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil studi kelayakan ; b. Isi pendidikan ; c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan ; d. Sarana dan prasarana pendidikan; e. Pembiayaan pendidikan ; f. Sistem evaluasi dan sertifikasi ; dan g. Manajemen dan proses pendidikan. 6. Fotokopi akte yayasan/lembaga Satuan Pendidikan (badan hukum). 7. Struktur / daftar nama pengurus yayasan/lembaga Satuan Pendidikan. 8. Fotokopi KTP pengurus yayasan/lembaga Satuan Pendidikan. 9. Foto pemimpin/penanggung jawab, ukuran 3 x 4 (berwarna), sebanyak 3 lembar. 10. Bukti kepemilikan/persetujuan/izin penggunaan/pemakaian/sewa atas gedung yang dimaksud. 11. Daftar nama peserta didik. 12. Gambar situasi/denah halaman/gedung Satuan Pendidikan disertai ukurannya
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2. Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3. Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi.

	<p>4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.</p> <p>5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p> <p>6 Operator Menginput data untukcetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu</p> <p>7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPTMenandatangani dan menyerahkan SKdan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu</p> <p>10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SKke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon danmeminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti;

	<ul style="list-style-type: none"> 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 5 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung;

	<ul style="list-style-type: none"> - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

10. IZIN MENDIRIKAN TEMPAT KURSUS

DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kerja- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261 /U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>A. Syarat Umum :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengajukan proposal penyelenggaraan kursus dengan memuat :<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Identitas lembaga kursus<input type="checkbox"/> Nama program kursus yang akan diselenggarakan<input type="checkbox"/> Pendidik dan kompetensi yang dimiliki<input type="checkbox"/> Daftar susunan pengelola program kursus<input type="checkbox"/> Susunan organisasi LKP<input type="checkbox"/> Sarana-prasarana praktek yang dimiliki dan relevan<input type="checkbox"/> Kurikulum dan jadwal pembelajaran<input type="checkbox"/> Sasaran peserta didik<input type="checkbox"/> Surat keterangan sumber pendanaan<input type="checkbox"/> Uji kompetensi yang akan diikuti <p>B. Syarat Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin kepada Perizinan Kabupaten Pamekasan yang ditandatangani pemilik/penyelenggara kursus.2. Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan Kecamatan setempat3. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penilik PLS dan diketahui oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan Kecamatan setempat4. Surat Rekomendasi dari DPC HIPKI Kabupaten Pamekasan5. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Pemerintah setempat6. Surat Pernyataan Kebenaran Data7. Fotokopi Akte Notaris bagi yang berbadan hukum8. Fotokopi KTP baik pemilik/penyelenggara maupun tenaga pendidik9. Fotokopi Ijazah pendidikan terakhir baik pemilik/penyelenggara maupun tenaga pendidik10. Foto pemilik/penyelenggara dan tenaga pendidik, ukuran 3 x 4, 3 lembar11. Bukti kepemilikan atau penguasaan tempat penyelenggaraan LKP berupa sertifikat hak milik, hak pakai, hak guna atau surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (minimal 2 tahun).12. Gambar denah lokasi tempat penyelenggaraan LKP

	13. Foto bangunan & ruang pembelajaran penyelenggaraan LKP
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentu bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;

	<ul style="list-style-type: none"> 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 5 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon

JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

11. IZIN PEMANFAATAN ARE' LANCOR

DASAR HUKUM	Perbup No. 23 Tahun 2012 tentang Pemanfaatan Area Monumen Are' Lancor
PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. foto copy Kartu Tanda Penduduk; b. foto copy akta pendirian bagi yang berbadan hukum; dan c. proposal kegiatan
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loker penerima dan penyerahan 2 Loker penerima dan penyerahan Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian menyerahkan formulir dan berkas izin kepada operator 4 Operator Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 5 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 6 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 7 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 8 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loker penerima dan penyerahan 9 Loker penerima dan penyerahan Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani 10 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	1 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer;

	<p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang;
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran;

	- Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

12. IZIN LINGKUNGAN

DASAR HUKUM	Perbup No. 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Amdal atau Formulir UKL-UPL; b. foto copy akta pendirian usaha / kegiatan; dan c. Profil Usaha/ Kegiatan.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, dan meletakkan papan pengumuman untuk mendapatkan respon masyarakat. 6 Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi apabila dalam waktu yang ditentukan tidak ada respon/ keluhan dari masyarakat. Bila tidak disetujui masyarakat, dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 7 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke kasi Perizinan Tertentu. 8 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 9 Kepala KPPTMenandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 10 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 11 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SKke Loker Penerima dan Penyerahan. 12 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin. 14 Kepala KPPT menerbitkan pengumuman Izin melalui media massa.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan

SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil Survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 5 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

13. IZIN TONTONAN / KEGIATAN

DASAR HUKUM	Keputusan Kepala KPPT Nomor : 060/13.A/432.412/2011 tentang SOP KPPT
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,-; 2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab; 3. Foto copy IMB (jika bersifat permanen/tetap); 4. Fotocopy Izin Gangguan (jika bersifat permanen/tetap); 5. Fotocopy Sertifikat Tanah/ Surat Keterangan lainnya 6. Fotocopy NPWP ; 7. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri); 8. Surat Pernyataan tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loker penerima dan penyerahan 2 Loker penerima dan penyerahan Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen kemudian menyerahkan formulir dan berkas izin kepada operator 4 Operator Menginput data untuk cetak SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 5 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 6 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 7 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 8 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK izin yang sudah di tanda tangani kepada loker penerima dan penyerahan 9 Loker penerima dan penyerahan Menginformasikan SK izin sudah ditandatangani kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani 10 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	3 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer

KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	<p>Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif</p>
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang;
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat

	<p>keamanan, dan nyaman yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

14. IZIN SEWA GEDUNG SERBAGUNA

DASAR HUKUM	Perda No.14 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Pemohon ; 2. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,-;
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loker penerima dan penyerahan 2 Loker penerima dan penyerahan Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan menghitung besaran retribusi dan menyerahkan formulir, berkas permohonan dan besaran retribusi kepada operator 4 Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi Perizinan Tertentu. 5 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya kepada Kepala KPPT beserta dokumen melalui TU. 6 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK, SKRD ke TU beserta dokumen. 7 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan dokumen permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu. 8 Kasi Perizinan Tertentu Menyerahkan SK serta SKRD ke Loker Penerima dan Penyerahan. 9 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon. 10 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD. 11 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon. 12 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan. 13 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima SK Izin. 14 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Sesuai Perda No.14 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
STANDAR WAKTU	1 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer

KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal sebanyak 4 orang;
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	- Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat

	keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

15. IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN KARAOKE

DASAR HUKUM	Perbup No. 28 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan Karaoke
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP/SIM/paspor 2. Foto Copy IMB 3. Foto Copy Izin Gangguan (HO) 4. Foto Copy Akta Pendirian Usaha bagi yang berbadan hukum 5. Foto Copy NPWP 6. Gambar denah Ruang karaoke 7. Surat pernyataan
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untukcetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPTMenandatangani dan menyerahkan SKdan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SKke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon danmeminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.

	13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN	- Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>pimpinan pelaksana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 5 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

16. IZINUSAHA WARUNG INTERNET

DASAR HUKUM	Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Warung Internet
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP/SIM/paspor 2. Foto Copy SIUP 3. Foto Copy IMB 4. Foto Copy Izin Gangguan (HO) 5. Foto Copy Akta Pendirian Usaha bagi yang berbadan hukum 6. Foto Copy NPWP 7. Gambar denah Ruang Internet 8. Surat pernyataan
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untukcetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPTMenandatangani dan menyerahkan SKdan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SKke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon danmeminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.

	13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN	- Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.

DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 5 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

17. IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

DASAR HUKUM	Permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Permendag sebagaimana telah dilakukan perubahan kedua Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011
PERSYARATAN PELAYANAN	I. PERMOHONAN SIUP BARU a. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas; 1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan; 2) Fotokopi Akte Perubahan Perusahaan (apabila ada); 3) Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan; 5) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan, dan; 6) Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar). b. Perusahaan berbadan hukum Koperasi: 1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi; 3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi; dan 4) Foto Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi ukuran 3x 4 cm (2 lembar). c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma : 1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan; 3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan; dan 4) Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

d. Perusahaan yang berbentuk Perorangan :

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;
- 2) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;
- 3) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

Lampiran II Peraturan Menteri Perdagangan RI

Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007

II. PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG

- 1) SIUP Asli;
- 2) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
- 3) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan.

III. PERMOHONAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG/PERWAKILAN PERUSAHAAN

- 1) Fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP;
- 2) Fotokopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Penunjukkan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- 4) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.

IV. PERMOHONAN PERUBAHAN

- 1) Surat Permohonan SIUP;
- 2) SIUP Asli;
- 3) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
- 4) Data pendukung perubahan;
- 5) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

V. PERMOHONAN PENGGANTIAN

a. SIUP yang hilang

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;

	<p>3) Fotokopi SIUP yang lama (apabila ada);</p> <p>4) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).</p> <p>b. SIUP yang rusak</p> <p>1) Surat Permohonan</p> <p>2) SIUP Asli</p> <p>3) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).</p>
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis. 4 Kasi Perizinan Usaha Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT untuk ditandatangani melalui TU dan memberikannya ke Tim Teknis. 5 Tim Teknis Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator KPPT. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK izin kepada loket penerima dan penyerahan. 11 Loket penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK Izin kepada pemohon untuk di tanda tangani. 12 Pemohon menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	3 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA	Internet, Komputer, Telepon, Printer

DAN ATAU FASILITAS	
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	- Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang;

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 1 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

18. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

DASAR HUKUM	Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/ 2007
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>A. Tanda daftar perusahaan (TDP) BARU</p> <p>1. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas :</p> <ol style="list-style-type: none">Fotokopi Akta Pendirian Perseroan;Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada);Asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-Undang Perseroan Terbatas;Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; danFotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak. <p>2. Perusahaan berbentuk Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none">Fotokopi Akta Pendirian Koperasi;Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab;Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; danFotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; danFotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak. <p>3. Perusahaan berbentuk CV :</p> <ol style="list-style-type: none">Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab; danFotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; danFotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak. <p>4. Perusahaan berbentuk Fa :</p> <ol style="list-style-type: none">Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab; danFotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan

	<p>oleh Instansi yang berwenang;dan d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.</p> <p>5. Perusahaan berbentuk Perorangan : a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada). b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik atau penanggungjawab;dan c. Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;dan d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.</p> <p>6. Perusahaan lain: a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);dan b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;dan c. Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;dan d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.</p> <p>7. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan : a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) atau Surat Penunjukan atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;dan c. Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang atau Kantor Pusat Perusahaan yang bersangkutan;dan d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.</p> <p>B. PERUBAHAN TDP (Perubahan/Penambahan Kegiatan Usaha dan Ganti Nama Pengurus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan bermaterai Rp. 6000,-; 2. Foto copy KTP pemohon/pimpinan/penanggung jawab; 3. Melampirkan SIUP asli; 4. Data pendukung perubahan & Neraca perusahaan tahun terakhir (khusus PT); 5. Foto berwarna Pemohon/penanggung jawab ukuran 4 x 6 cm (3 lembar); 6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); <p>B. PENGGANTIAN TDP (Hilang/Rusak)</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan bermaterai Rp. 6000,-; 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Khusus yang hilang); 3. Foto copy SIUP lama (khusus hilang, apabila ada) & melampirkan SIUP Asli (khusus yang rusak); 4. Foto berwarna Pemohon/penanggung jawab ukuran 4 x 6 cm (3 lembar); 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) + Foto copy KTP; <p>C. PERPANJANGAN DAN PERUBAHAN TDP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Pemohon/ Pasport/ Penanggung jawab; 3. Fotocopy SIUP; 4. Melampirkan TDP Asli;
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis. 4 TU Membuat & menyerahkan surat pengantarpada kepala KPPT untuk memberikannya ke Tim Teknis. 5 Tim Teknis Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada KPPT. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK izin kepada loker penerima dan penyerahan. 11 Loker penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK Izin kepada pemohon untuk di tanda tangani. 12 Pemohon menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	3 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA	Internet, Komputer, Telepon, Printer

DAN ATAU FASILITAS	
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	- Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang;

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 1 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

19. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

DASAR HUKUM	Perda No 22 Tahun 2013 tentang Penataan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. copy Surat Izin Pemanfaatan Ruang dari Bupati; 2. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. copy Surat Izin Gangguan; 4. copy Surat Izin Mendirikan Bangunan; 5. copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; 6. rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan 7. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis. 4 TU Membuat & menyerahkan surat pengantarpada kepala KPPT untuk memberikannya ke Tim Teknis. 5 Tim Teknis Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada KPPT. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK izin kepada loket penerima dan penyerahan. 11 Loket penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK Izin kepada pemohon untuk di tanda tangani. 12 Pemohon menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	5 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer

KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	<p>Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif</p>
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang;

	- Tim teknis Perizinan minimal 1 orang
JAMINAN PELAYANAN	- Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	- Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

20. IZIN USAHA TOKO MODERN(IUTM)

DASAR HUKUM	Perda No. 22 Tahun 2013 tentang Penataan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Modern
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. copy Surat Izin Pemanfaatan Ruang dari Bupati; 2. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. copy Surat Izin Gangguan; 4. copy Surat Izin Mendirikan Bangunan; 5. copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; 6. rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis. 4 TU Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT untuk memberikannya ke Tim Teknis. 5 Tim Teknis Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada KPPT. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK izin kepada loket penerima dan penyerahan. 11 Loket penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK Izin kepada pemohon untuk di tanda tangani. 12 Pemohon menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	5 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA	Internet, Komputer, Telepon, Printer

DAN ATAU FASILITAS	
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	- Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang;

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 1 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

21. IZINUSAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT)

DASAR HUKUM	PERDA NOMOR 22 TAHUN 2013-PENATAAN PASAR TRADISIONAL, PUSAT PERBELANJAAN, DAN TOKO MODERN
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. copy Surat Izin Pemanfaatan Ruang dari Bupati; 2. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. copy Surat Izin Gangguan; 4. copy Surat Izin Mendirikan Bangunan; 5. copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; dan 6. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis. 4 TU Membuat & menyerahkan surat pengantar pada kepala KPPT untuk memberikannya ke Tim Teknis. 5 Tim Teknis Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada KPPT. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK izin kepada loket penerima dan penyerahan. 11 Loket penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK Izin kepada pemohon untuk di tanda tangani. 12 Pemohon menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	5 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA	Internet, Komputer, Telepon, Printer

DAN ATAU FASILITAS	
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	- Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang;

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 1 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

22. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) /TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

DASAR HUKUM	Permen Perindustrian Nomor 41 Tahun 2008
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>A. IUI Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan pendaftaran bermaterai Rp. 6.000,-2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab;3. Foto copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang Berbadan Hukum (Khusus PT, ada pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV);4. Foto copy Izin Gangguan (HO);5. Surat pernyataan kepemilikan tempat usaha6. Foto copy IMB bagi perusahaan7. Foto copy dokumen lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) bagi perusahaan8. Foto Copy Persetujuan Prinsip (model Pi-I) <p>B. TDI BARU</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan pendaftaran bermaterai Rp. 6.000,-2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab;3. Foto copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang Berbadan Hukum (Khusus PT, ada pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV);4. Foto copy Izin Gangguan (HO);5. Surat pernyataan kepemilikan tempat usaha6. Surat pernyataan lingkungan7. Foto copy IMB bagi perusahaan8. Foto copy dokumen lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) bagi perusahaan <p>C. TDI PERUBAHAN (Ganti Nama Perusahaan/Penanggung Jawab, dll.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab;3. Fotocopy Akte Perubahan atau bukti data yang dirubah;4. Foto copy Izin Gangguan (HO);5. Melampirkan foto copy TDI lama.

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK izin kepada loket penerima dan penyerahan. 11 Loket penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK kepada pemohon untuk di tanda tangani. 12 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	7 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil Survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loket penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.

	<p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey(Tim Teknis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan; 3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	- Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat

	<p>keamanan, dan kenyamanan yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

23. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

DASAR HUKUM	Permendag No. 90/M-DAG/PER/12/ 2014
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP bagi penanggung jawab perusahaan kewarganegaraan Indonesia; 2. Foto copy paspor dan KITAS bagi penanggung jawab perusahaan kewarganegaraan asing ; 3. Foto copy Akte Pendirian perusahaan bagi yang Berbadan Hukum (Khusus PT, ada pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV); 4. Foto copy Izin Prinsip Penanaman Modal bagi gudang milik asing ; 5. Foto Copy IMB gudang; 6. Foto pemilik / penanggung jawab 2 (dua) lembar ukuran 4 x 6.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat pengantar verifikasi dokumen ke Tim Teknis. 4 TU Membuat & menyerahkan surat pengantarpada kepala KPPT untuk memberikannya ke Tim Teknis. 5 Tim Teknis Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada KPPT. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK izin kepada loket penerima dan penyerahan. 11 Loker penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK Izin kepada pemohon untuk di tanda tangani. 12 Pemohon menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	5 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer

KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	<p>Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif</p>
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang;
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon

JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

24. IZIN TRAYEK

DASAR HUKUM	Undang-Undang Lalulintas NO. 22 tahun 2009 tentang angkutan jalan Perda No 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
PERSYARATAN PELAYANAN	A. BARU <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Foto copy NPWP3. Akta Pendirian Perusahaan4. Surat Keterangan Domisili Kendaraan5. Foto Copy SIUP6. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) / Izin gangguan (HO)7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau mengusai kendaraan bermotor dan menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor. B. HER REGISTRASI <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Foto copy SK Izin Trayek Angkutan Penumpang Umum3. Foto copy KTP4. Foto copy STNK5. Foto copy buku uji yang masih berlaku6. Foto copy kartu pengawasan izin usaha yang masih berlaku7. Kartu pengawasan asli izin trayek yang akan didaftar ulang8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri)9. Pernyataan Permohonan Izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan Formulir pendaftaran izin dan persyaratan Lengkap kepada Loker penerima dan penyerahan 2 Loker penerima dan penyerahan Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima formulir dan berkas persyaratan Izin, memeriksa keabsahan dokumen, dan menghitung besaran retribusi dan menyerahkan formulir, berkas permohonan dan besaran retribusi kepada operator 4 Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke kasi Perizinan Usaha. 5 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya kepada Kepala KPPT beserta dokumen melalui TU. 6 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK, SKRD ke TU beserta dokumen. 7 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK, SKRD dan dokumen permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 8 Kasi Perizinan Usaha Menyerahkan SK serta SKRD ke Loker Penerima dan Penyerahan 9 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon. 10 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD. 11 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) ke Pemohon. 12 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan. 13 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima SK. 14 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Sesuai Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
STANDAR WAKTU	1 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer;

	<p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal sebanyak 3 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang;
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;

EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;- Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
---------------------------------------	---

25. IZINSARANA PARIWISATA

DASAR HUKUM	Perda No. 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>A. Izin Usaha Kawasan Pariwisata Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab;3. Foto copy Izin Gangguan (HO) terakhir;4. Foto Pemohon/penanggung jawab ukuran 3x4 cm (2 lembar)5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada Pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV.)6. Semua persyaratan dibuat rangkap 2 (dua) <p>B. Perpanjangan / Daftar Ulang/ Perubahan Izin Usaha Kawasan Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-2. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab;3. Foto copy Izin Gangguan (HO) terakhir;4. Foto copy Izin Usaha Kawasan Pariwisata yang pertama dan perpanjangan Izin terakhir;5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada Pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV.)6. Foto Pemohon/penanggung jawab ukuran 3x4 cm (2 lembar)7. Semua persyaratan rangkap 2 (dua)

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Sesuai PERDA NOMOR 14 TAHUN 2012-RETRIBUSI JASA USAHA
STANDAR WAKTU	7 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (loket Informasi & Loker penerimaan dan penyerahan izin serta Loker penerima retribusi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 8) Berpenampilan rapi / menarik ; 9) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 10) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 11) Mampu mengoperasikan komputer;

	<p>12) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>b. Petugas Proses (pemeroses izin, TU dan operator/ pengolah data) :</p> <p>7) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>8) Bersedia bekerja ulet dan teliti;</p> <p>9) Mempunyai kemampuan verifikasi baik;</p> <p>10) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>11) Mempunyai kemampuan pengelolaan database;</p> <p>12) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>c. Petugas Tinjau Lapangan/ survey (Tim Teknis):</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>2) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan;</p> <p>3) Mempunyai pengetahuan teknis yang cukup dan/atau memiliki sertifikasi teknis untuk menilai objek lokasi;</p> <p>4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p>
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal sebanyak 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan sebanyak minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon

JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

26. IZIN BIDANG PETERNAKAN

DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • UU no 18 tahun 2009 tentang peternakan dan kesehatan hewan • PP no 16 tahun 2977 tentang usaha peternakan • Keputusan menteri pertanian no 362 /KPPTS/TN.120/5/1990 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin dan pendaftaran usaha peternakan • Kepmentan no. 472 tahun 1996 tentang pelaksanaan pembinaan usaha peternakan ayam ras
PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi belanko permohonan yang telah disediakan dengan matrai 6000 2. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 3. Pernyataan permohonan izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Foto copy KTP pemilik usaha /penanggung jawab 5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada Pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV.) 6. Foto copy IMB 7. Foto copy izin lokasi /Pemanfaatan Ruang 8. Foto copy Izin Gangguan (HO) 9. Foto copy tenaga kerja asing yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang, apabila memperkerjakan tenaga asing 10. Foto copy dokumen lingkungan (SPPL/UKL-UPL / AMDAL) 11. Surat pernyataan memiliki peralatan standar sesuai jenis usaha
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2. Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3. Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4. TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5. Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross cek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.

	<p>6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha</p> <p>7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha</p> <p>10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;

	<p>4) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>5) Mampu mengoperasikan internet.</p>
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal sebanyak 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

27. IZIN PEMONDOKAN

DASAR HUKUM	Perbup Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Usaha Pemondokan
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. fotocopy IMB; c. fotocopy SIUP; d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan e. denah ruang pemondokan.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Tertentu. 3 Kasi Perizinan Tertentu Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Tertentubersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 7 Kasi Perizinan Tertentu Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Tertentu 10 Kasi Perizinan Tertentu menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani kepada pemohon. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	5 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan

SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, Mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis /Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja

	sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

28. SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)

DASAR HUKUM	Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Perbup No. 21 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Perikanan dan Pemungutan Retribusi Perikanan
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermatrai 6000 2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada Pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV.) 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy KTP 5. Dokumen kapal (surat ukur kapal, sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal, pas kecil atau Pas tahunan) 6. Gros akte kapal 7. Surat keterangan pengujian kapal 8. Daftar ABK 9. Surat kuasa apabila tidak urus sendiri
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK serta SKRD ke Loker Penerima dan Penyerahan

	<p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon.</p> <p>12 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD.</p> <p>13 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon.</p> <p>14 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>15 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>16 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Sesuai Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
STANDARWAKTU	7 Hari Kerja
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer;

	5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

29. SURAT PEMBUDIDAYA IKAN (SPI)

DASAR HUKUM	Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Perbup No. 21 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Perikanan dan Pemungutan Retribusi Perikanan
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermatrai 6000 2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada Pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV.) 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy KTP 5. Dokumen tambak atau surat-surat tanah / surat keterangan sewa 6. Foto copy izin lokasi 7. Surat kuasa apabila tidak urus sendiri
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan serta SKRD kepada Bendahara Penerima.

	<p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon.</p> <p>12 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD.</p> <p>13 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon.</p> <p>14 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>15 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>16 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Sesuai Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
STANDARWAKTU	7 Hari Kerja
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer;

	5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

30. SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN(SIKPI)

DASAR HUKUM	Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Perbup No. 21 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Perikanan dan Pemungutan Retribusi Perikanan
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermatrai 6000 2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada Pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV.) 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy KTP 5. Dokumen kapal (surat ukur kapal, sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal, pas kecil atau Pas tahunan) 6. Gros akte kapal 7. Surat keterangan pengujian kapal 8. Daftar ABK 9. Surat kuasa apabila tidak urus sendiri
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan serta SKRD kepada Bendahara

	<p>Penerima.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon.</p> <p>12 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD.</p> <p>13 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon.</p> <p>14 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>15 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>16 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Sesuai Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
STANDARWAKTU	7 Hari Kerja
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer;

	5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

31. IZIN PEMESANGAN RUMPON

DASAR HUKUM	Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Perbup No. 21 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Perikanan dan Pemungutan Retribusi Perikanan
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermatrai 6000 2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada Pengesahan dari Depkumham atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV.) 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy KTP 5. Rekomendasi dinas perhubungan atau sah bandar 6. Surat kuasa apabila tidak diurus sendiri
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2. Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3. Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4. TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5. Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross cek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, menghitung retribusi, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6. Operator Menginput data untuk cetak SK dan SKRD, menyerah SK, SKRD dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 7. Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan SKRD dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8. Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK, SKRD dan berkas permohonan ke TU. 9. TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10. Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan serta SKRD kepada Bendahara Penerima. 11. Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani dan besaran SKRD kepada pemohon.

	<p>12 Pemohon Membayar retribusi kepada Bendahara Penerima sesuai besaran SKRD.</p> <p>13 Bendahara Penerima Menerima pembayaran retribusi, membuat dan menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi (2 lembar) serta SKRD ke Pemohon.</p> <p>14 Pemohon Menyerahkan bukti pembayaran retribusi (1 lembar) ke Petugas Locket Penerima dan Penyerahan.</p> <p>15 Petugas Locket Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>16 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Sesuai Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
STANDARWAKTU	7 Hari Kerja
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung

	pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

32. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIK

DASAR HUKUM	Permenkes No : 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Penyelenggaraan izin optikal
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Foto copy KTP pemilik optik bila milik perorangan 3 Fotocopy akte pendirian usaha bila berbentuk milik badan hukum 4 Foto copy SIUP 5 Surat Registrasi Refraksionis Optisien 6 Surat Pernyataan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optik 7 Fotocopy ijasah refraksionis Optisien yang dilegalisir 8 Surat keterangan sehat refraksionis Optisien dari dokter pemerintah 9 Surat pernyataan kerjasama dengan laboratorium optik apabila optik tidak memiliki laboratorium optik 10 Denah bangunan 11 Peta lokasi tempat domisili optikl 12 Data kelengkapan sarana/peralatan 13 Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya 14 Rekomendasi dari organisasi profesi 15 Surat Pernyataan Penamaan Optik dari pemilik <p>Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Surat Izin Optik sebelumnya 3 Foto copy KTP pemilik optik bila milik perorangan 4 Fotocopy akte pendirian usaha bila berbentuk milik badan hukum 5 Surat Registrasi Refraksionis Optisien 6 Surat Pernyataan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optik 7 Fotocopy ijasah refraksionis Optisien yang dilegalisir 8 Surat keterangan sehat refraksionis Optisien dari dokter pemerintah 9 Surat pernyataan kerjasama dengan laboratorium optik apabila optik tidak memiliki laboratorium optik 10 Denah bangunan 11 Peta lokasi tempat domisili optik

	<p>12 Data kelengkapan sarana/peralatan</p> <p>13 Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya</p> <p>14 Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>Pembaharuan</p> <p>1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu</p> <p>2 Surat Izin Optik sebelumnya</p> <p>3 Foto copy KTP pemilik optik bila milik perorangan</p> <p>4 Fotocopy akte pendirian usaha bila berbentuk milik badan hukum</p> <p>5 Foto copy SIUP</p> <p>6 Surat Registrasi Refraksionis Optisien</p> <p>7 Surat Pernyataan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optik</p> <p>8 Fotocopy ijasah refraksionis Optisien yang dilegalisir</p> <p>9 Surat keterangan sehat refraksionis Optisien dari dokter pemerintah</p> <p>10 Surat pernyataan kerjasama dengan laboratorium optik apabila optik tidak memiliki laboratorium optik</p> <p>11 Denah bangunan</p> <p>12 Peta lokasi tempat domisili optik</p> <p>13 Data kelengkapan sarana/peralatan</p> <p>14 Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya</p> <p>15 Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>16 Surat keterangan pindah alamat, status kepemilikan dan atau nama penanggung jawab baru</p>
<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<p>1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha.</p> <p>3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi.</p> <p>4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.</p> <p>5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p>

	<p>6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha.</p> <p>7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha</p> <p>10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer;

	5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

33. IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK

DASAR HUKUM	Permenkes No. 411/Menkes/III/2010 tentang Laboratorium Klinik
PERSYARATAN PELAYANAN	<p style="text-align: center;">Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Foto copy KTP penanggung jawab teknis Foto copy KTP pemilik dan akte pendirian badan usaha (berbadan hukum) bagi swasta dan lembaga teknis daerah 3 bagi pemilik pemerintah Status bangunan/kepemilikan bangunan 4 Surat perjanjian sewa bangunan (bila bukan milik sendiri) 5 Fotocopy HO 6 Dokumen UKL/UPL dan rekomendasi UKL/UPL 7 Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab harus seorang dokter/dokter spesialis (formulir A1) 8 Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis (formulir A2) 9 Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu (formulir A3) 10 Fotocopy ijasah dan STR penanggungjawab, tenaga teknis dan administrasi 11 Data kelengkapan bangunan (formulir A4) 12 Data kelengkapan peralatan (formulir A5) 13 Daftar tenaga serta tugas dan fungsinya 14 Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis 15 Surat Pernyataan Penamaan Laboratorium dari pemilik <p style="text-align: center;">Perpanjangan izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Foto copy KTP penanggung jawab teknis 3 Fotocopy izin lama Foto copy KTP pemilik dan akte pendirian badan usaha (berbadan hukum) bagi swasta dan lembaga teknis daerah 4 bagi pemilik pemerintah 5 Status bangunan/kepemilikan bangunan 6 Surat perjanjian sewa bangunan (bila bukan milik sendiri) 7 Fotocopy HO 8 Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab harus seorang dokter/dokter spesialis (formulir A1)

	<ol style="list-style-type: none"> 9 Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis (formulir A2) 10 Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu (formulir A3) 11 Fotocopy ijasah dan STR penanggungjawab, tenaga teknis dan administrasi 12 Data kelengkapan bangunan (formulir A4) 13 Data kelengkapan peralatan (formulir A5) 14 Daftar tenaga serta tugas dan fungsinya 15 Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis <p style="text-align: center;">Pembaharuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Foto copy KTP penanggung jawab teknis 3 Fotocopy izin lama Foto copy KTP pemilik dan akte pendirian badan usaha (berbadan hukum) bagi swasta dan lembaga teknis daerah bagi pemilik pemerintah 4 Status bangunan/kepemilikan bangunan 6 Surat perjanjian sewa bangunan (bila bukan milik sendiri) 7 Fotocopy HO 8 Dokumen UKL/UPL dan rekomendasi UKL/UPL 9 Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab harus seorang dokter/dokter spesialis (formulir A1) 10 Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis (formulir A2) 11 Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu (formulir A3) 12 Fotocopy ijasah dan STR penanggungjawab, tenaga teknis dan administrasi 13 Data kelengkapan bangunan (formulir A4) 14 Data kelengkapan peralatan (formulir A5) 15 Daftar tenaga serta tugas dan fungsinya 16 Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis 17 Surat keterangan pindah alamat, status kepemilikan dan atau nama penanggung jawab baru
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loket Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loket Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan

	<p>diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha.</p> <p>3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi.</p> <p>4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.</p> <p>5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p> <p>6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha.</p> <p>7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha</p> <p>10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	7Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti;

	<p>3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik;</p> <p>4) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database;</p> <p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>c. Tim Teknis /Petugas Tinjau Lapang :</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik;</p> <p>3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;</p> <p>4) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>5) Mampu mengoperasikan internet.</p>
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat

	<p>membahayakan secara langsung maupun tidak langsung;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

34. IZIN PENYELENGGARAAN APOTEK

DASAR HUKUM	Kepmenkes No : 1332/Menkes/SK/X/2002
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Foto copy KTP Apoteker pemohon 3 Fotocopy KTP pemilik/ akte pendirian badan usaha 4 Fotocopy ijasah apoteker 5 Fotocopy surat sumpah apoteker pemohon 6 Fotocopy Surat Registrasi (STR) apoteker 7 Fotocopy surat izin HO 8 Fotocopy akte perjanjian sewa bangunan atau 9 surat pernyataan atas status bangunan bermaterai 6 ribu 10 Daftar Asisten Apoteker (nama, alamat, tanggal lulus) dan Surar Register Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) Surat pernyataan dari apoteker pengelola bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan apoetek lain bernaterai 6 ribu 11 Surat pernyataan pemilik sarana apotek tidak terlibat pelanggaran peraturan per-UU di bidang Kefarmasian (bermaterai 6 ribu) 13 Surat izin dari atasan bila apoteker berstatus PNS 14 Fotocopy akte perjanjian kerjasama apoteker dengan Pemilik Sarana 15 Rekomendasi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) 16 Data kelengkapan Bangunan /Denah bangunan Peta lokasi tempat penyelenggaraan apotek 17 Surat Pernyataan Penamaan Apotek dari pemilik <p>Perpanjangan izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy izin lama 3 Foto copy KTP Apoteker pemohon 4 Fotocopy KTP pemilik/ akte pendirian badan usaha 5 Fotocopy ijasah apoteker 6 Fotocopy surat sumpah apoteker pemohon

	<p>7 Fotocopy Surat Registrasi (STR) apoteker</p> <p>8 Fotocopy surat izin HO</p> <p>9 Fotocopy akte perjanjian sewa bangunan atau surat pernyataan atas status bangunan bermaterai 6 ribu</p> <p>10 Daftar Asisten Apoteker (nama, alamat, tanggal lulus) dan Surar Register Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)</p> <p>11 Surat pernyataan dari apoteker pengelola bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan apotek lain bermaterai 6 ribu</p> <p>12 Surat pernyataan pemilik sarana apotek tidak terlibat pelanggaran peraturan per-UU di bidang Kefarmasian (bermaterai 6 ribu)</p> <p>13 Surat izin dari atasan bila apoteker berstatus PNS</p> <p>14 Fotocopy akte perjanjian kerjasama apoteker dengan Pemilik Sarana</p> <p>15 Data kelengkapan Bangunan /Denah bangunan Peta lokasi tempat penyelenggaraan apotek</p> <p>Pembaharuan Izin</p> <p>1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu</p> <p>2 Fotocopy izin lama</p> <p>3 Foto copy KTP Apoteker pemohon</p> <p>4 Fotocopy KTP pemilik/ akte pendirian badan usaha</p> <p>5 Fotocopy ijasah apoteker</p> <p>6 Fotocopy surat sumpah apoteker pemohon</p> <p>7 Fotocopy Surat Registrasi (STR) apoteker</p> <p>8 Fotocopy surat izin HO</p> <p>9 Fotocopy akte perjanjian sewa bangunan atau</p> <p>10 surat pernyataan atas status bangunan bermaterai 6 ribu</p> <p>11 Daftar Asisten Apoteker (nama, alamat, tanggal lulus) dan Surar Register Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)</p> <p>12 Surat pernyataan dari apoteker pengelola bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan apoetek lain bernaterai 6 ribu</p> <p>13 Surat pernyataan pemilik sarana apotek tidak terlibat pelanggaran peraturan per-UU di bidang Kefarmasian (bermaterai 6 ribu)</p> <p>14 Surat izin dari atasan bila apoteker berstatus PNS</p> <p>15 Fotocopy akte perjanjian kerjasama apoteker dengan Pemilik Sarana</p> <p>16 Rekomendasi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI)</p>
--	---

	17 Data kelengkapan Bangunan /Denah bangunan Peta lokasi tempat penyelenggaraan apotek
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	20 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;

	<p>5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>b. Petugas Proses</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>c. Tim Teknis /Petugas Tinjau Lapang :</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.</p>
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke

<p>JAMINAN KEAMANAN</p>	<p>alamat pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
<p>EVALUASI KINERJA PELAKSANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

35. IZIN MENDIRIKAN KLINIK

DASAR HUKUM	Permenkes No.9 Tahun 2014
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy KTP (pemilik perorangan) khusus untuk Kllinik Pratama Rawat jalan 3 Fotocopy akte pendirian badan usaha berbadan hukum 4 Fotocopy izin prinsip/pemanfaatan ruang 5 Fotocopy izin HO 6 Bukti hak kepemilikan tanah atau akte perjanjian sewa tanah minimal selama 5 tahun 7 Fotocopy Izin IMB 8 Dokumen UKL/UPL dan rekomendasi UKL/UPL 9 Profil klinik <p>Perpanjangan izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy KTP (pemilik perorangan) khusus untuk Kllinik Pratama Rawat jalan 3 Fotocopy akte pendirian badan usaha berbadan hukum 4 Fotocopy izin prinsip/pemanfaatan ruang 5 Fotocopy izin HO 6 Bukti hak kepemilikan tanah atau akte perjanjian sewa tanah minimal selama 5 tahun 7 Fotocopy Izin IMB 8 Dokumen UKL/UPL dan rekomendasi UKL/UPL 9 Fotocopy izin lama
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.

	<p>5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p> <p>6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha.</p> <p>7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha</p> <p>10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis /Petugas Tinjau Lapang :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala

yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

36. IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK

DASAR HUKUM	Permenkes No.9 Tahun 2014
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy KTP (pemilik perorangan) khusus untuk Klinik Pratama Rawat jalan 3 Fotocopy izin mendirikan klinik 4 Surat pernyataan mentaati peraturan per-UU yang berlaku oleh pemilik 5 Surat penunjukan penanggung jawab teknis oleh pemilik 6 Surat pernyataan penanggung jawab teknis dilampiri ijasah dokter dan STR dokter yang berlaku 7 Surat pernyataan masing tenaga pelaksana dilampiri ijasah dan STR tenaga yang berlaku 8 Profil klinik yang berisi lokasi, luas tanah, luas bangunan struktur organisasi, tenaga kesehatan Struktur organisasi, tenaga kesehatan dan non kesehatan, sarana prasarana, peralatan dan pelayanan yang diberikan 9 Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis 10 Denah bangunan 11 Peta lokasi klinik 12 Surat Pernyataan Penamaan Klinik dari pemilik <p>Perpanjangan izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy KTP (pemilik perorangan) khusus untuk Klinik Pratama Rawat jalan 3 Fotocopy akte pendirian badan usaha berbadan hukum 4 Fotocopy izin HO 5 Bukti hak kepemilikan tanah atau akte perjanjian sewa tanah minimal selama 5 tahun 6 Surat pernyataan mentaati peraturan per-UU yang berlaku oleh pemilik 7 Surat penunjukan penanggung jawab teknis oleh pemilik 7 Surat pernyataan penanggung jawab teknis dilampiri ijasah dokter dan STR dokter yang berlaku 8 Surat pernyataan masing tenaga pelaksana dilampiri ijasah dan STR tenaga yang berlaku

	<p>Profil klinik yang berisi lokasi, luas tanah, luas bangunan, struktur organisasi, tenaga kesehatan/non kesehatan, sarana prasarana, peralatan dan pelayanan yang diberikan</p> <p>9 kesehatan, sarana prasarana, peralatan dan pelayanan yang diberikan</p> <p>10 Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis</p> <p>11 Denah bangunan</p> <p>12 Peta lokasi klinik</p>
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Locket Penerima dan Penyerahan.</p> <p>2 Petugas Locket Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha.</p> <p>3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi.</p> <p>4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.</p> <p>5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p> <p>6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha.</p> <p>7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha</p> <p>10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Locket Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Locket Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Locket Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	25 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS	a. Petugas Front Office

PERIZINAN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis /Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	<p>Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif</p>
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang;

	- Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	- Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	- Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

37. IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT (TIPE C, D, RUMAH SAKIT KHUSUS)

DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 44 Tahun 2009 tentang RS • Permenkes No. 56 tahun 2014 tentang klasifikasi dan perizinan rumah sakit
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu Fotocopy status kepemilikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Bila milik pemerintah Daerah lembaga teknis atau SKPD terkait b. Bila milik swasta, akte pendirian badan hukum kegiatannya hanya bergerak di bidang perumahan sakitan (yayasan, perseroan, PT, perkumpulan, perusahaan umum) 2 Dokumen study kelayakan 3 Dokumen Master Plan RS 4 Fotocopy Izin prinsip 5 Fotocopy IMB 6 Fotocopy Undang-Undang Gangguan (HO) 7 Dokumen UKL/UPL dan rekomendasi UKL/UPL 8 Luas tanah dan sertifikatnya 9 Surat Pernyataan Penamaan RS dari pemilik <p>Perpanjangan izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy Izin lama 3 Fotocopy status kepemilikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Bila milik pemerintah Daerah lembaga teknis atau SKPD terkait b. Bila milik swasta, akte pendirian badan hukum kegiatannya hanya bergerak di bidang perumahan sakitan (yayasan, perseroan, PT, perkumpulan, perusahaan umum) 4 Fotocopy Izin prinsip 5 Fotocopy IMB 6 Fotocopy Undang-Undang Gangguan (HO) 7 Dokumen UKL/UPL dan rekomendasi UKL/UPL 8 Luas tanah dan sertifikatnya 9 Surat Pernyataan Penamaan RS dari pemilik

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	14 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;

	<p>5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>b. Petugas Proses</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.</p>
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke

	alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

38. IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT (TIPE C, D, RUMAH SAKIT KHUSUS)

DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 44 Tahun 2009 tentang RS • Permenkes No. 56 tahun 2014 tentang klasifikasi dan perizinan rumah sakit
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy Izin Mendirikan RS 3 Fotocopy status kepemilikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Bila milik pemerintah Daerah lembaga teknis atau SKPD terkait b. Bila milik swasta, akte pendirian badan hukum kegiatannya hanya bergerak di bidang perumahan sakitan (yayasan, perseroan, PT, perkumpulan, perusahaan umum) 4 Profil RS berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan misi b. Lingkup kegiatan c. Rencana strategis d. Struktur organisasi <p>Isian instrumen self assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit meliputi pelayanan, Sumber Daya Manusia, peralatan, bangunan dan prasarana</p> 5 6 Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung 7 Dokumen pengelolaan lingkungan 8 Daftar sumber daya manusia 9 Daftar peralatan medis dan non medis 10 Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan serta kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi 11 berwenang 12 Dokumen administrasi dan manajemen <ol style="list-style-type: none"> a. Badan hukum atau kepemilikan b. Peraturan internal RS c. Komite medik d. Komite keperawatan e. Satuan Pemeriksaan Internal f. Surat Izin Prkatik atau surat izin kerja tenaga kesehatan

	<p>g. Srandar prosedur operasional kredensial staf medis h. Surat penugasan klinis staf medis i. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan</p> <p>Perpanjangan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy Izin Mendirikan RS 3 Fotocopy status kepemilikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Bila milik pemerintah Daerah lembaga teknis atau SKPD terkait b. Bila milik swasta, akte pendirian badan hukum kegiatannya hanya bergerak di bidang perumahan sakitan (yayasan, perseroan, PT, perkumpulan, perusahaan umum) 4 Profil RS berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan misi b. Lingkup kegiatan c. Rencana strategis d. Struktur organisasi <p>Isian instrumen self assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit meliputi pelayanan, Sumber Daya Manusia, peralatan, bangunan dan prasarana</p> 5 6 Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung 7 Dokumen pengelolaan lingkungan 8 Daftar sumber daya manusia 9 Daftar peralatan medis dan non medis 10 Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan 11 Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan serta kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang 12 Dokumen administrasi dan manajemen <ol style="list-style-type: none"> a. Badan hukum atau kepemilikan b. Peraturan internal RS c. Komite medik d. Komite keperawatan e. Satuan Pemeriksaan Internal
--	---

	<p>f. Surat Izin Prkatik atau surat izin kerja tenaga kesehatan</p> <p>g. Srandar prosedur operasional kredensial staf medis</p> <p>h. Surat penugasan klinis staf medis</p> <p>i. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan</p>
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Locket Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Locket Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Locket Penerima dan Penyerahan. 11 Locket Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani. 12 Petugas Locket Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	48 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</p>

	<p>2) Berpenampilan rapi / menarik ;</p> <p>3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik;</p> <p>4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>b. Petugas Proses</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>2) Bersedia bekerja ulet dan teliti;</p> <p>3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik;</p> <p>4) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database;</p> <p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik;</p> <p>3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;</p> <p>4) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>5) Mampu mengoperasikan internet.</p>
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang

JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

39. IZIN TOKO OBAT

DASAR HUKUM	Kepmenkes No. 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu2 Fotocopy SIUP3 Fotocopy KTP pemilik4 Fotocopy KTP Asisten Apoteker sebagai Penanggungjawab Teknis5 Surat Penunjukan Penanggung Jawab teknis6 Surat pernyataan PenanggungJawab Teknis/ Asisten Apoteker7 Fotocopy STRTTK asisten Apoteker8 Surat Pernjanjian Kerjasama pemilik sarana dengan Asisten Apoteker9 Surat persetujuan atasan dari Asisten Apoeteker10 bila Asisten Apoteker berstatus PNS11 Denah Bangunan12 Daftar Obat yang dijual ditandatangani Asisten Apoteker13 Rekomendasi dari organisasi profesi (PAFI)14 Peta lokasi toko Obat <p>Perpanjangan izin</p> <ol style="list-style-type: none">1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu2 Fotocopy izin lama3 Fotocopy SIUP4 Fotocopy KTP pemilik5 Fotocopy KTP Asisten Apoteker sebagai Penanggungjawab Teknis6 Surat Penunjukan Penanggung Jawab teknis7 Surat pernyataan PenanggungJawab Teknis/ Asisten Apoteker8 Fotocopy STRTTK asisten Apoteker9 Surat Perjanjian Kerjasama pemilik sarana dengan Asisten Apoteker10 Surat persetujuan atasan dari Asisten Apoeteker bila Asisten Apoteker berstatus PNS11 Denah Bangunan12 Daftar Obat yang dijual ditandatangani Asisten Apoteker

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin. 13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	20 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer;

	<p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon

JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

40. IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

DASAR HUKUM	Kepmenkes No. 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Foto copy KTP pengobat tradisional 3 Biodata pengobat tradisional 4 Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional Rekomendasi dari organisasi profesi di bidang pengobat (jikalau ada) 5 Fotocopy sertifikat. ijasah pengobatan yang dimiliki 6 Rekomendasi dari puskesmas setempat 7 Pas foto 4x6 cm 4 lembar Rekomendasi dari Kejaksaan Kabupaten bagi Pengobat Tradisional klasifikasi supranatural dan kantor 8 Departemen Agama bagi pengobat tradisional klasifikasi pendekatan agama 9 Rekomendasi dari Dinkes Provinsi Jatim bila Pengobat Tradisional lulusan dari luar negeri 10 Data denah ruangan 11 Data sarana prasarana dan peralatan 12 Peta lokasi tempat pengobat tradisional
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Locket Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Locket Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada

	<p>kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha</p> <p>10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	20 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.

PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

41. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT) KHUSUS USAHA YANG MEMBUAT SEDIAAN OBAT TRADISIONAL (PAREM, TAPEL, CAIRAN, OBAT LUAR, RAJANGAN)

DASAR HUKUM	Kepmenkes No. 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional
PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Permohonan Baru/Perpanjangan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy akte pendirian badan usaha 3 Fotocopy HO 4 Fotocopy KTP pemohon bila perseorangan Susunan direksi/pengurus bila pemilik bukan perseorangan 5 Fotocopy KTP direksi/pengurus dan komisaris/ Badan pengawas 6 Surat pernyataan pemohon tidak terlibat pelanggaran peraturan Per-UU di bidang farmasi 7 Fotocopy Bukti kepemilikan lahan/bangunan 8 Surat Tanda Daftar Perusahaan bila pemohon bukan perseorangan 9 Fotocopy NPWP
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.

	<p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	20 hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis /Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

42. IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD)

DASAR HUKUM	Permenkes No.1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan
PERSYARATAN PELAYANAN	<p style="text-align: center;">Permohonan Baru/Perpanjangan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy KTP pemohon 3 Status kepemilikan 4 Fotocopy Rekomendasi dari PMI 5 Bukti hak kepemilikan tanah 6 Surat pernyataan mentaati peraturan per-UU yang berlaku oleh pemilik 7 Surat penunjukan penanggung jawab teknis oleh pemilik 8 Surat pernyataan penanggung jawab teknis dilampiri ijasah dokter dan STR dokter yang berlaku 9 Surat pernyataan masing tenaga pelaksana dilampiri ijasah dan STR tenaga yang berlaku 10 Profil UTD yang berisi lokasi, luas tanah, luas bangunan, struktur organisasi, tenaga kesehatan dan non kesehatan, sarana prasarana, peralatan dan pelayanan yang diberikan 11 Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis 12 Denah bangunan
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.

	<p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha</p> <p>10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	20 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung

INTERNAL	pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

43. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

DASAR HUKUM	Permenkes No.1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan
PERSYARATAN PELAYANAN	<p style="text-align: center;">Permohonan Baru/Perpanjangan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bermaterai 6 ribu 2 Fotocopy KTP pemohon (pemilik perseorangan/ badan usaha) 3 Fotocopy NPWP pemohon 4 Fotocopy SIUP 3 Surat pernyataan status bangunan (milik sendiri/sewa) 4 Surat perjanjian pemilik dengan tenaga kesehatan minimal lulusan SMF/ATEM sebagai penanggung jawab 6 Surat pernyataan mentaati peraturan per-UU yang berlaku (bermaterai 6 ribu) 7 Denah lokasi dan denah bangunan
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Perizinan Usaha Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5 Kasi Perizinan Usaha bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha. 7 Kasi Perizinan Usaha Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Perizinan Usaha 10 Kasi Perizinan Usaha menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan. 11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani. 12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.

	13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	14 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN	- Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>oleh pimpinan pelaksana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 2 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

44. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL(PMDN)

DASAR HUKUM	PERKA BKPM nomor 5 tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan nonperizinan penanaman modal
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya untuk PT. BUMN/BUMD, CV, Fa, atau fotocopy Anggaran Dasar bagi Usaha Koperasi, atau fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk perorangan. 2. Fotocopy NPWP 3. Proses dan Flowchart uraian proses produksi/kegiatan usaha. 4. Surat Kuasa dari yang berhak apabila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Penanaman Modal. 3 Penanaman Modal Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan kepada pemohon untuk presentasi kegiatan usaha dan undangan kepada Tim Teknis untuk tinjau lapang setelah presentasi dilakukan oleh pemohon. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk memberikannya ke pemohon dan Tim Teknis. 5 Pemohon melakukan presentasi di depan kepala KPPT dan Tim Teknis. 6 Tim Teknis Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada KPPT. 7 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke K Penanaman Modal 8 Penanaman Modal Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU. 9 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU. 10 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Penanaman Modal 11 Penanaman Modal menyerahkan SK izin kepada loket penerima dan penyerahan. 12 Loket penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK Izin kepada pemohon untuk di tanda tangani. 13 Pemohon menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	20 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan

SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

	- Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	- Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Petugas Tinjau Lapang minimal 5 orang.
JAMINAN PELAYANAN	- Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	- Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

45. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL PERLUASAN

DASAR HUKUM	PERKA BKPM nomor 5 tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan nonperizinan penanaman modal
PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen Perusahaan PMDN yang menjual saham, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SP PMDN beserta perubahannya atau Rekaman Izin Usaha/Izin Usaha Tetap bagi perusahaan yang telah berproduksi 2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan Departemen Kehakiman dan HAM serta perubahannya bagi perusahaan yang belum berproduksi. 3. Risalah RUPS atau cara lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan yang menyetujui penjualan saham dan perubahan status perusahaan menjadi PMA. 4. Fotocopy LKPM periode terakhir. ➤ Dokumen Perusahaan non PMDN/PMA yang menjual saham, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan Departemen Kehakiman dan HAM serta perubahannya. 2. Fotocopy Persetujuan Prinsip (PP) dari Departemen Teknis bagi perusahaan yang belum berproduksi atau Izin Usaha Tetap bagi perusahaan yang telah berproduksi. 3. Risalah RUPS atau cara lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan yang menyetujui penjualan saham dan perubahan status perusahaan menjadi PMA. 4. Fotocopy NPWP. ➤ Dokumen Perusahaan PMA yang membeli saham, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Izin Usaha / Izin Usaha Tetap 2. Fotocopy LKPM terakhir. 3. Risalah RUPS atau cara lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan yang menyetujui penjualan saham (apabila Anggaran Dasar mensyaratkan) ➤ Dokumen Warga Negara Asing dan/atau Badan Hukum Asing yang membeli saham, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy paspor lengkap yang masih berlaku bagi perorangan Warga Negara Asing. 2. Fotocopy Akta Pendirian dan perubahannya serta terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi hukum asing.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2. Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan

	<p>diserahkan pada Kasi Penanaman Modal.</p> <p>3 Penanaman Modal Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan kepada pemohon untuk presentasi kegiatan usaha dan undangan kepada Tim Teknis untuk tinjau lapang setelah presentasi dilakukan oleh pemohon.</p> <p>4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk memberikannya ke pemohon dan Tim Teknis.</p> <p>5 Pemohon melakukan presentasi di depan kepala KPPT dan Tim Teknis.</p> <p>6 Tim Teknis Melakukan registrasi dokumen permohonan sesuai jenis objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan berkas (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada KPPT.</p> <p>7 Operator Menginput data untuk cetak dan memberi nomor pada SK , menyerah SK dan berkas permohonan ke K Penanaman Modal</p> <p>8 Penanaman Modal Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>9 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>10 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Penanaman Modal</p> <p>11 Penanaman Modal menyerahkan SK izin kepada loket penerima dan penyerahan.</p> <p>12 Loket penerima dan penyerahan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK izin sudah selesai kemudian Menyerahkan SK dan buku tanda terima SK Izin kepada pemohon untuk di tanda tangani.</p> <p>13 Pemohon menerima SK serta menandatangani buku tanda terima Izin</p>
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	20 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <p>1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>2) Berpenampilan rapi / menarik ;</p> <p>3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik;</p> <p>4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik;</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p>

	<p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis /Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 5 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN	- Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat

KEAMANAN	keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

46. IZIN USAHA TETAP (IUT)

DASAR HUKUM	PERKA BKPM nomor 5 tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan nonperizinan penanaman modal
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM serta perubahan-perubahannya, atau Rekaman Anggaran Dasar Koperasi yang telah disahkan oleh Menteri Koperasi, Pengusaha kecil dan menengah. 2. Fotocopy hak atas Tanah atau bukti Pemilikan Tanah atau bukti Perjanjian Sewa-menyewa tanah bagi yang tanahnya sewa. 3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau bukti Perjanjian Sewa-menyewa bangunan bagi yang bangunan/ruangan/gedung disewa. 4. Fotocopy Izin Undang-Undang Gangguan (UUG/HO). 5. Fotocopy persetujuan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) bagi perusahaan yang kegiatan usahanya wajib Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi perusahaan yang usahanya tidak wajib AMDAL. 6. Fotocopy SP PMDN atau SP PMA beserta perubahannya. 7. Berita Acara Pemeriksaan Proyek (BAP) bagi perusahaan yang berlokasi di luar Kawasan Industri. 8. Dalam hal proyek yang mencakup beberapa unit usaha agar produksi dan investasinya dirinci sesuai unit usahanya. 9. Surat Kuasa yang berwenag, apabila penanda tangan permohonan bukan Direksi
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2. Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3. Kasi Penanaman Modal Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4. TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan. 5. Kasi Penanaman Modal bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator. 6. Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Penanaman Modal.

	<p>7 Kasi Penanaman Modal Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Penanaman Modal</p> <p>10 Kasi Penanaman Modal menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDARWAKTU	20 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.

PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;

47. IZIN USAHA TETAP (IUT) PERLUASAN PMDN

DASAR HUKUM	PERKA BKPM nomor 5 tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan nonperizinan penanaman modal
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy IUT atau BAP, kecuali jika : <ul style="list-style-type: none"> o Proyek perluasan yang dimohonkan berbeda lokasi, atau o Proyek perluasan yang dimohonkan berbeda bidang usaha dan/atau jenis produksi 2. Uraian proses produksi/kegiatan usaha perluasan dilengkapi diagram alir proses dan mencantumkan jenis bahan baku/penolong bagi industri pengolahan atau uraian kegiatan usaha bagi kegiatan bidang usaha jasa, untuk bidang usaha yang tidak sejenis dengan bidang usaha yang disebut dalam IUT/BAP dalam proyek sebelumnya. 3. Fotocopy LKPM periode terakhir. 4. Surat Kuasa dari yang berwenang apabila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh Direksi /pemohon dan ditandatangani diatas materai yang cukup. 5. Bagi bidang usaha yang dipersyaratkan kemitraan : <ul style="list-style-type: none"> o Kesempatan/perjanjian kerjasama bermitra dengan usaha kecil, yang antara lain memuat : Nama dan alamat para pihak, Pola kemitraan yang digunakan, Hak dan kewajiban para pihak, Bentuk pembinaan yang diberikan kepada usaha kecil. o Bukti kesediaan perusahaan untuk mensyaratkan Usaha Kecil sebagai pemegang saham dalam bentuk Akta Pendirian atau perubahannya atau risalah RUPS atau cara lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan mengenai pernyataan Usaha Kecil sebagai pemegang saham, apabila kemitraan dalam bentuk penyerahan saham. o Surat Pernyataan diatas materai dari Usaha Kecil yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sesuai dengan undang-undang nomor 9 tahun 1995. 6. Dalam hal terjadi perubahan saham, perusahaan harus menyampaikan Risalah RUPS tau cara lain ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Penanaman Modal Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi. 4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.

	<p>5 Kasi Penanaman Modal bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p> <p>6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Penanaman Modal.</p> <p>7 Kasi Penanaman Modal Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Penanaman Modal</p> <p>10 Kasi Penanaman Modal menyerahkan SK ke Loker Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loker Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loker Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	20 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer, mobil survey
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>c. Tim Teknis / Petugas Tinjau Lapang :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mampu mengoperasikan internet.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan nyaman yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; - Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala

	yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
--	--

48. PERSETUJUAN PRINSIP (PP) NON PMA/PMDN

DASAR HUKUM	PERKA BKPM nomor 5 tahun 2013 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan nonperizinan penanaman modal
PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy IUT atau BAP, kecuali jika : <ul style="list-style-type: none"> o Proyek perluasan yang dimohonkan berbeda lokasi, atau o Proyek perluasan yang dimohonkan berbeda bidang usaha dan/atau jenis produksi 2. Uraian proses produksi/kegiatan usaha perluasan dilengkapi diagram alur. 3. Fotocopy LKPM periode terakhir. 4. Surat Kuasa dari yang berwenang apabila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh Direksi /pemohon dan ditandatangani diatas materai yang cukup. 5. Bagi bidang usaha yang dipersyaratkan kemitraan : <ul style="list-style-type: none"> o Kesempatan/perjanjian kerjasama bermitra dengan usaha kecil, yang antara lain memuat : Nama dan alamat para pihak, Pola kemitraan yang digunakan, Hak dan kewajiban para pihak, Bentuk pembinaan yang diberikan kepada usaha kecil. o Bukti kesediaan perusahaan untuk mensyaratkan Usaha Kecil sebagai pemegang saham dalam bentuk Akta Pendirian atau perubahannya atau risalah RUPS atau cara lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan mengenai pernyataan Usaha Kecil sebagai pemegang saham, apabila kemitraan dalam bentuk penyerahan saham. o Surat Pernyataan diatas materai dari Usaha Kecil yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sesuai dengan undang-undang nomor 9 tahun 1995. o Dalam hal terjadi perubahan saham, perusahaan harus menyampaikan Risalah RUPS tau cara lain ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Memberikan formulir pendaftaran izin dan persyaratan lengkap kepada Loker Penerima dan Penyerahan. 2 Petugas Loker Menerima formulir dan berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan bila lengkap, pemohon diberi tanda terima berkas dan dokumen permohonan diserahkan pada Kasi Perizinan Usaha. 3 Kasi Penanaman Modal Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen permohonan dan melakukan koordinasi dengan TU untuk membuat surat undangan survei/tinjau lokasi.

	<p>4 TU Membuat & menyerahkan surat undangan pada kepala KPPT untuk ditandatangani dan mendistribusikan undangan.</p> <p>5 Kasi Penanaman Modal bersama Tim Teknis Melakukan <i>cross chek</i> dokumen permohonan dengan kondisi lapangan/objek usaha, Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) sebagai rekomendasi. Bila tidak disetujui dokumen permohonan dikembalikan dan bila disetujui, izin akan diproses dan dokumen diserahkan pada Operator.</p> <p>6 Operator Menginput data untuk cetak SK, menyerah SK dan berkas permohonan ke Kasi Penanaman Modal.</p> <p>7 Kasi Penanaman Modal Memberi paraf validasi naskah SK izin dan menyampaikannya beserta berkas kepada kepala KPPT melalui TU.</p> <p>8 Kepala KPPT Menandatangani dan menyerahkan SK dan berkas permohonan ke TU.</p> <p>9 TU Membubuhkan stempel pada SK, menyerahkan SK dan berkas permohonan ke Kasi Penanaman Modal</p> <p>10 Kasi Penanaman Modal menyerahkan SK ke Loket Penerima dan Penyerahan.</p> <p>11 Loket Penerima dan Penyerahan menginformasikan bahwa SK izin sudah ditandatangani.</p> <p>12 Petugas Loket Menyerahkan SK ke pemohon dan meminta tanda tangan pada buku tanda terima Izin.</p> <p>13 Pemohon menerima SK dan menandatangani buku tanda terima Izin.</p>
BIAYA	Gratis
STANDAR WAKTU	20 Hari
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Izin yang berlaku sejak tanggal ditetapkan
SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Internet, Komputer, Telepon, Printer
KOMPETENSI PETUGAS PERIZINAN	<p>a. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Berpenampilan rapi / menarik ; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 5) Mampu mengoperasikan komputer; 6) Mampu mengoperasikan internet. <p>b. Petugas Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Bersedia bekerja ulet dan teliti; 3) Mempunyai kemampuan verifikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Mempunyai kemampuan pengelolaan database;

	<p>6) Mampu mengoperasikan internet.</p> <p>c. Tim Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 2) Mempunyai kemampuan manajerial dan leadership baik; 3) Mempunyai kemampuan komunikasi baik; 4) Mampu mengoperasikan komputer; <p>Mampu mengoperasikan internet.</p>
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan langsung oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan / penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh staf loket pengaduan di lingkungan KPPT yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan email yang telah disiapkan KPPT. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana / Petugas Front Office minimal 2 orang; - Pelaksana / Petugas Proses minimal 4 orang; - Tim teknis Perizinan minimal 3 orang
JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kompensasi produk pelayanan berupa perbaikan atas ketidaksesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian produk perizinan; - Memberikan Kompensasi terhadap keterlambatan penyelesaian izin yaitu dengan mengantar surat izin ke alamat pemohon
JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / gedung / bangunan yang memiliki tingkat keamanan, dan kenyamanan yang baik; - Menggunakan peralatan / alat bantu yang memiliki keamanan yang baik; - Di ruang / gedung pelayanan perizinan tidak diperbolehkan adanya bahan / material yang dapat membahayakan secara langsung maupun tidak langsung; - Disediakan fasilitas pemadam kebakaran; - Disediakan fasilitas dan peralatan P3K;

EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi kinerja untuk pelaksanaan pelayanan, proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;- Hasil Evaluasi kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan dan / atau mengetahui hambatan / kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
-----------------------------------	---

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII