



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 18 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 8 (delapan) komponen standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

J. M. W.

2. 1. 2.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa.

7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
 - a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
 - b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam mengurus suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis perizinan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

l. a. h

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 18 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 Maret 2017

BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu. Sedangkan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut :

b. 4 k

- a. penyusunan perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal, pelayanan dan verifikasi perizinan, pengolahan data, informasi dan pengaduan masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Dinas;
- h. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang disusun meliputi:

- 1) Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
- 2) Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
- 3) Perpanjangan Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller Dan Penyosohan Beras;
- 4) Izin Gangguan (HO);
- 5) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal
- 6) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah bertingkat/ tempat usaha
- 7) Balik nama Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 8) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pemecahan;
- 9) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pengganti/duplikat;
- 10) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi;
- 11) Izin pemasangan reklame;
- 12) Perpanjangan izin pemasangan reklame;
- 13) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 14) Daftar ulang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 15) Pembukaan cabang perusahaan;
- 16) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 17) Daftar ulang Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 18) Penutupan perusahaan; ✓

b.u k

- 19) Izin usaha industri (nilai investasi diatas Rp. 200.000.000);
- 20) Tanda daftar industri (nilai investasi Rp. 5.000.000 s/d Rp. 200.000.000);
- 21) Izin Usaha Budidaya Perikanan;
- 22) Perpanjangan izin usaha budidaya perikanan;
- 23) Izin usaha daya tarik wisata;
- 24) Daftar ulang izin usaha daya tarik wisata;
- 25) Izin usaha kawasan pariwisata;
- 26) Daftar ulang izin usaha kawasan pariwisata;
- 27) Izin usaha jasa transportasi wisata;
- 28) Daftar ulang izin usaha jasa transportasi wisata;
- 29) Izin usaha jasa perjalanan wisata;
- 30) Daftar ulang izin usaha jasa perjalanan wisata;
- 31) Izin usaha jasa makanan dan minuman;
- 32) Daftar ulang izin usaha jasa makanan dan minuman;
- 33) Izin usaha penyediaan akomodasi;
- 34) Daftar ulang izin usaha penyediaan akomodasi;
- 35) Izin usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
- 36) Daftar ulang izin usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
- 37) Izin usaha jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
- 38) Daftar ulang izin usaha jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
- 39) Izin usaha jasa informasi pariwisata;
- 40) Daftar ulang izin usaha jasa informasi pariwisata;
- 41) Izin usaha jasa konsultan pariwisata
- 42) Daftar ulang izin usaha jasa konsultan pariwisata;
- 43) Izin usaha jasa pramuwisata;
- 44) Daftar ulang izin usaha jasa pramuwisata;
- 45) Izin usaha wisata tirta;
- 46) Daftar ulang izin usaha wisata tirta;
- 47) Izin usaha Sante Par Aqua (SPA);
- 48) Daftar ulang izin usaha Sante Par Aqua (SPA);
- 49) Izin usaha Pengobatan Tradisional (BATTRA);
- 50) Izin penyelenggaraan laboratorium gigi;
- 51) Izin usaha toko obat;
- 52) izin penyelenggaraan optikal;
- 53) Izin penyelenggaraan laboratorium (laboratorium klinik);

f. n. h

- 54) Izin usaha apotik;
- 55) Izin usaha klinik kecantikan;
- 56) Izin rumah sakit umum (tipe C dan tipe D);
- 57) Izin usaha klinik;
- 58) Izin usaha praktik perawat;
- 59) Izin usaha praktik bidan;
- 60) Izin usaha praktik dokter gigi;
- 61) Izin usaha praktik dokter;
- 62) Izin usaha toko swalayan;
- 63) Izin usaha peternakan unggas;
- 64) Izin usaha peternakan kambing/domba;
- 65) Izin usaha peternakan sapi dan kerbau potong;
- 66) Izin usaha peternakan sapi, kerbau dan kuda perah;
- 67) Izin usaha peternakan kuda;
- 68) Izin usaha peternakan sapi, kerbau dan kuda bibit;
- 69) Izin usaha pengiriman ternak dan atau bahan asal ternak antar pulau;
- 70) Izin usaha pemotongan hewan;
- 71) Izin usaha toko obat hewan;
- 72) Tanda Daftar Gudang (TDG);
- 73) Izin industri rumah tangga makanan dan minuman;
- 74) Izin trayek;
- 75) Lembaga pelatihan kerja swasta;
- 76) Perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
- 77) Izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan formal non formal;
- 78) Izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar;
- 79) Izin operasional panti;
- 80) Izin operasional usaha pest control;
- 81) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- 82) Perpanjang Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- 83) Perubahan data Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- 84) Registrasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- 85) Izin lokasi
- 86) Izin prinsip penanaman modal;
- 87) Izin prinsip perluasan penanaman modal;
- 88) Izin prinsip penggabungan perusahaan penanaman modal;
- 89) Izin prinsip perubahan penanaman modal;

- 90) Izin usaha penanaman modal;
- 91) Izin usaha perluasan penanaman modal;
- 92) Izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal;
- 93) Izin usaha perubahan penanaman modal;
- 94) Izin usaha tetap;

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam tabel berikut : ✓

h u h

13

4

3. PERPANJANG IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	Biaya (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SABANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 65 TAHUN 1971 TENTANG PERUSAHAAN PEGILINGAN PADJ, HULLER DAN PENYOSOHAN BEBAS	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTEFIKAT/SPORADIK), DALAM HALI PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK, MAYA WAIB DI LENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH 4. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR 5. SKET LOKASI 6. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENENTAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPARKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALKAN KE PEMOHON PADA SAMA ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 10) DIKUKUN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPARKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBAHAN UNTUK MEMBERITKAN ATAU TIDAK MEMBERITKAN IZIN, DALAM HALI PERMOHONAN IZIN DITOLOK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPARKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPARKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG PERPAJANG IZIN USAHA PEGILINGAN PADJ, HULLER DAN PENYOSOHAN BEBAS	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMALIKKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA , ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1, MEMILI DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTRER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 4. DIMALIKKAN 2. MEMAHAMI ATURAN, KEMAMPUAN DAN PELAYANAN	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIPAKAN SABANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	Cepat, Tepat MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEpastian HUKUM, TATA RABAT EVALUASI INTERN SPDP ADA PERLUKIAN SEKALI MINIMAL SAM, SEBUAN YANG EFISIEN DAN BERKADALAN	DIKUKUN RAPAT EVALUASI INTERN SPDP	3 TAHUN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PIUTU KABUPATEN SUMBAWA	7. FOTO COPY IZIN UNGKUNGAN (AMDAL/UPL-UPL/SPP) 8. IZIN LAMA 9. FOTO COPY IMB 10. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 11. REKOMENDASI DARI DINAS PERTANIAN	1	1				KEPALA DINAS PMPTSP	KABID & KASI PELAYANAN		1				
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIUBAT RANGKAP 2 (DUK) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELLETTER)														
WAKTU MAKSIMAL				5	JUMLAH PELAKSANA					5				

5. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH BERTINGKAT/ TEMPAT USAHA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGKATAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEMILIKIAN TANAH (SERTIFIKAT/POB/ADK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAKA WAJIB DIENGGAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH	1. PEMOHON MENGIKUI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMP/PTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	4	BESARNYA BIAYA DITUNG BERSASARKAN PEDAK KAB. RUMAH SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMP/PTSP TENTANG IMB RUMAH BERTINGKAT/ TEMPAT USAHA	KENDARAAN RODA 4 & PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN DOKUMEN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU REGISTER, KECAKAPAN, ATK DAN FORMULIR TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAYAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TEPAT, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TERTIB, AKUNTABILITAS, KETRBUHAN, ADA PERLUKUAN SAMA, ESIEN, BERKEDULAN	DILAKUKAN RAPAT BERLATU SELAMA 1000 BANGUNAN TIDAK MENGGALAMI PERUBAHAN		
UNDANG-UNDANG NOMOR 26 TAHUN 2007 TENTANG PENATAAN RUANG	4. FOTO COPY BUKTI PEMBAKSIAN PBB TAHUN TERAKHIR 5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TENTANG DARI KEPALA DESA/ LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 -11) DIKUKUR VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	2				KABID & KASI VERIFIKASI	- KOMITMEN BERSAMA	3					
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 13 TAHUN 2003 TENTANG BANGUNAN	6. SKET LOKASI 7. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYATAI PERBATASAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 5.000	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPRAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMP/PTSP MENYAMPRAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1				KEPALA DINAS PMP/PTSP		1					
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG KETUMBUH PERIZINAN TERENTU	8. FOTO COPY IPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HECTAR 9. GAMBAR DETAIL BANGUNAN DAN RAB YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1				KABID & KASI PELAYANAN		1					
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG RENCANA UMUM RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2011-2031	10. FOTO COPY SURAT TANDA SETORAN PAJAK MINERAL, BUKAN LOGAM DAN BATUAN (UNTUK BANGUNAN TEMPAT USAHA) 11. SURAT KUASA BERMATERAI 6000 DAN FOTO COPY KTP PENERIMA KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKULASAKAN													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPHTAN SEAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PERUMAHAN MODAL LINGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 3 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	12. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SATUAN POLSI PAMONG PRAJA													
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

6. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH BERTINGKAT/ TEMPAT USAHA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEJUNG	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPERILAIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAMAK WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PENDA KAB. RUMAH SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IMB	KENDARAAN RODA 4 & PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN DWAJIBKAN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESEN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU REGISTER, KECAKAPAN, ATK DAN FORMULIR TERAMPIL, JUJUR, PERMOHONAN IZIN	KABID & KASI PELAYANAN DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI VERIFIKASI	MENTAIPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, BERKEADILAN	DIATURKAN RAPAT BERLAKU SELAMA MINIMAL BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN	
UNDANG-UNDANG NOMOR 26 TAHUN 2007 TENTANG PENYATAAN RUANG	4. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR 5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/ LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 -11) DIUKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	2					KABID & KASI VERIFIKASI	KOMITMEN BERSAMA	3				
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 36 TAHUN 2005 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEJUNG	6. SKET LOKASI 7. SURAT PENYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 5.000	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPRAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPRAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1					KEPALA DINAS PMPTSP	MEMEMUKAN SOLUSI	1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRUSI PENGINAN TERTENTU	8. FOTO COPY IPPPT APABILA LUSAS LAYAN LEBIH DARI 0,5 HECTAR 9. GAMBAR DETAIL BANGUNAN DAN RAB YANG TELAH DISAHKAN OLEH DINAS PERUMAHAN BAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN	6. IZN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG RENCANA UMUM RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2011-2031	10. FOTO COPY SURAT TANDA SETORAN PALAK MINERAL, BUKAN LOGAM DAN BATUAN (UNTUK BANGUNAN TEMPAT USAHA) 11. SURAT KUASA BERMATERAI 6000 DAN FOTO COPY KTP PENERIMA KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKULSAKAN 12. REKOMENDASI DARI : - DINAS PERERJAAN UMUM DAN PELIMPAAHAN - DINAS POLISI PAMONG PRAJA													
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAAHAN SEBAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIHTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIJAT BANGKAP 3 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNEI)HETTER)													
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

mlb b.

7. BALK NAMA IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA BEBAN PEMOHON (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAKSANA	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIKASIKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 26 TAHUN 2007 TENTANG PENATAAN RUANG														
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 36 TAHUN 2005 TENTANG PERUBAHAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG	4. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR 5. SKET LOKASI 6. IMB LAMA 7. SURAT PERNYATAAN 8. SURAT KUASA BERWAKTUBERAI GOOD DAN FOTO COPY KTP PENERIMA KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKUSASAKAN	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERTAS PERMOHONAN IZIN, BERTAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIBEKALKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERTAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 8) DIKUKUR VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	1							1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 13 TAHUN 2005 TENTANG BANGUNAN	9. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SATUAN POLISI PAMONG PRALA	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBAHAN UNTUK MENENTUKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1							1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG RENCANA UMUM/RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2011-2031		6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1											
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPINGAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT BANGKAP 3 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELETTER)														
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

mbf.

8. IZIN MEMENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) - PEMECAHAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPENILAIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAKA WAJIB DIKENGKAP DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPAKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPARKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	4	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IMB PEMECAHAN	KENDARAAN RODA 4, RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATUJAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1, MEMILIKI MESIN KEMAMPULAN DAN DENGAN COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA & DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATUJAN, PERMOHONAN IZIN	KABID & KASI PELAYANAN	MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TEPAT	KEPASTIAN HUKUM, TATA KAPAT TERBIB, AKUNTABILITAS, SKPD ADA PERLAKUAN MINIMAL YANG SAMA, SEKALI BERRENDILIAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA BANGUNAN
UNDANG-UNDANG NOMOR 26 TAHUN 2007 TENTANG PEMATAAN RUANG	4. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1											
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 36 TAHUN 2005 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	5. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYATAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-8) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	2							3				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 13 TAHUN 2005 TENTANG BANGUNAN	6. SKET LOKASI 7. IMB YANG AKAN DILAKUKAN PEMECAHAN	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPARKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBRITKAN ATAU TIDAK MENEBRITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPARKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1							1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	8. SURAT KUASA BERMATERAI 6000 DAN FOTO COPY KTP PENERIMA KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKUSASAKAN 9. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SATUAN POLISI PAMONG PRALA	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPARKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG RENCANA UMUM RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2011-2031														
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIHTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 3 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANGING (SNELETTER)													
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

0126.

9. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) - PENGANGTI/DUPLIKAT

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK. MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAMA	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/PTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMP/PTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. IMB PENGANGTI/ SUMBAYA NOMOR 3 DUPLIKAT TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMP/PTSP TENTANG PERMOHONAN IZIN DUPLIKAT	KENDARAAN RODA 4 & 2, KOMPUTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA RODA 2, KOMPOTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERILAKUAN YANG SAMA, BEREADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN, SRPD MINIMAL SEBUAH PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN
UNDANG-UNDANG NOMOR 26 TAHUN 2007 TENTANG PENATAAN RUANG	4. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR 5. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000 6. SURAT KETERANGAN KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/PTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMP/PTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. IMB PENGANGTI/ SUMBAYA NOMOR 3 DUPLIKAT TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMP/PTSP TENTANG PERMOHONAN IZIN DUPLIKAT	KENDARAAN RODA 4 & 2, KOMPUTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA RODA 2, KOMPOTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERILAKUAN YANG SAMA, BEREADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN, SRPD MINIMAL SEBUAH PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 36 TAHUN 2005 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG	7. FOTO COPY IMB 8. SKET LOKASI 9. SURAT KUASA BERMATERAI 6000 DAN FOTO COPY KTP PENERIMA KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKULIAKAN	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/PTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMP/PTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. IMB PENGANGTI/ SUMBAYA NOMOR 3 DUPLIKAT TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMP/PTSP TENTANG PERMOHONAN IZIN DUPLIKAT	KENDARAAN RODA 4 & 2, KOMPUTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA RODA 2, KOMPOTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERILAKUAN YANG SAMA, BEREADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN, SRPD MINIMAL SEBUAH PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAYA NOMOR 13 TAHUN 2005 TENTANG BANGUNAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK. MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAMA	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/PTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMP/PTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. IMB PENGANGTI/ SUMBAYA NOMOR 3 DUPLIKAT TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMP/PTSP TENTANG PERMOHONAN IZIN DUPLIKAT	KENDARAAN RODA 4 & 2, KOMPUTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA RODA 2, KOMPOTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERILAKUAN YANG SAMA, BEREADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN, SRPD MINIMAL SEBUAH PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAYA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETIBUSI PERIZINAN TERTENTU	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK. MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAMA	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/PTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMP/PTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. IMB PENGANGTI/ SUMBAYA NOMOR 3 DUPLIKAT TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMP/PTSP TENTANG PERMOHONAN IZIN DUPLIKAT	KENDARAAN RODA 4 & 2, KOMPUTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA RODA 2, KOMPOTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERILAKUAN YANG SAMA, BEREADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN, SRPD MINIMAL SEBUAH PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAYA NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG RENCANA UMUM RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN SUMBAYA TAHUN 2011-2031	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK. MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAMA	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/PTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMP/PTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. IMB PENGANGTI/ SUMBAYA NOMOR 3 DUPLIKAT TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMP/PTSP TENTANG PERMOHONAN IZIN DUPLIKAT	KENDARAAN RODA 4 & 2, KOMPUTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA RODA 2, KOMPOTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERILAKUAN YANG SAMA, BEREADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN, SRPD MINIMAL SEBUAH PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAYA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAAHAN SEBAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAYA	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK. MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAMA	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/PTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMP/PTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. IMB PENGANGTI/ SUMBAYA NOMOR 3 DUPLIKAT TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMP/PTSP TENTANG PERMOHONAN IZIN DUPLIKAT	KENDARAAN RODA 4 & 2, KOMPUTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA RODA 2, KOMPOTER DIMAJIBKAN DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK, TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERILAKUAN YANG SAMA, BEREADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN, SRPD MINIMAL SEBUAH PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN

WAKTU MAKSIMAL

1

JUMLAH PELAKSANA

4

10. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) MENARA TELEKOMUNIKASI

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGKATAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG 2. UNDANG-UNDANG NOMOR 26 TAHUN 2007 TENTANG PENATAAN RUANG 3. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI, MENTERI PERURAHAN, UMUM, DAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA NOMOR 18 TAHUN 2009, NOMOR 07/PT/11/2009, NOMOR 19/PERM. KOMINFO/03/2009, DAN NOMOR 3/7/2009 TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN DAN PENGGUNAAN BERSAMA MENARA TELEKOMUNIKASI	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. SURAT KUSA BERMATERAI 6000 DISERTAI FOTO COPY KTP PENERIMA KUSA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKUSAKAN 4. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAMPAIKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) 5. FOTO COPY BUKTI KEPUNTIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADRI, DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH 6. FOTO COPY AKTA PERAJUAN SEWA MENYEWAKAN APABILA TANAH TERSEBUT DISEWAKAN 7. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR 8. DARI PEMILIK LAHAN 9. SURAT KETERANGAN DARI KEPALA DESA/ LURAH MENGETAHUI CAMAT TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI 10. SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERATAN DARI MASING-MASING TETANGGA YANG MASUK DALAM RADUIS BERMATERAI 6.000 DISERTAI FOTO COPY KTP 11. FOTO COPY JAMINAN KESELAMATAN KECELAKAAN DALAM RADUIS 12. SKET LOKASI 13. SURAT PERNYATAAN KESANGSAPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI 6.000 14. GAMBAR DAN RAB BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI YANG DITANDATANGANI PEMOHON DAN DISAHKAN OLEH DINAS PRKP 15. FOTO COPY SURAT TANDA SETORAN PALAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN 16. REKOMENDASI BANDARA APABILA BERADA DI DALAM WILAYAH KAWASAN KESELAMATAN OPERASIONAL PENERBANGAN (KKOP) 17. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SATUAN POLISI PAMONG PRALA - DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK CATATAN : BERTAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAYA	1. PEMOHON MENISIP SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERTAS PERMOHONAN IZIN, BERTAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERTAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 16) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN 1	4	5. BESARNYA BIAYA KEPALA DINAS PMPTSP 6. DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. SUMBAYA NOMOR 3 TAHUN 2012	6. KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IMB MENARA TELEKOMUNIKASI 7. KENDARAAN RODA 4, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIF, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, DENGAN MESIN FOTO MEMILIKI COPY & SCANNER, MEMAMPUKAN BUKU REGISTER, ATK DAN PERMOHONAN IZIN 8. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN, TERAMPIL, ILUSTR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB 9. KABID & KASI VERIFIKASI 10. KASID & KASI VERIFIKASI 11. KEPALA DINAS PMPTSP 12. KASID & KASI VERIFIKASI 13. KASID & KASI VERIFIKASI 14. KASID & KASI VERIFIKASI 15. KASID & KASI VERIFIKASI 16. KASID & KASI VERIFIKASI 17. KASID & KASI VERIFIKASI 18. KASID & KASI VERIFIKASI 19. KASID & KASI VERIFIKASI 20. KASID & KASI VERIFIKASI 21. KASID & KASI VERIFIKASI 22. KASID & KASI VERIFIKASI 23. KASID & KASI VERIFIKASI 24. KASID & KASI VERIFIKASI 25. KASID & KASI VERIFIKASI 26. KASID & KASI VERIFIKASI 27. KASID & KASI VERIFIKASI 28. KASID & KASI VERIFIKASI 29. KASID & KASI VERIFIKASI 30. KASID & KASI VERIFIKASI 31. KASID & KASI VERIFIKASI 32. KASID & KASI VERIFIKASI 33. KASID & KASI VERIFIKASI 34. KASID & KASI VERIFIKASI 35. KASID & KASI VERIFIKASI 36. KASID & KASI VERIFIKASI 37. KASID & KASI VERIFIKASI 38. KASID & KASI VERIFIKASI 39. KASID & KASI VERIFIKASI 40. KASID & KASI VERIFIKASI 41. KASID & KASI VERIFIKASI 42. KASID & KASI VERIFIKASI 43. KASID & KASI VERIFIKASI 44. KASID & KASI VERIFIKASI 45. KASID & KASI VERIFIKASI 46. KASID & KASI VERIFIKASI 47. KASID & KASI VERIFIKASI 48. KASID & KASI VERIFIKASI 49. KASID & KASI VERIFIKASI 50. KASID & KASI VERIFIKASI 51. KASID & KASI VERIFIKASI 52. KASID & KASI VERIFIKASI 53. KASID & KASI VERIFIKASI 54. KASID & KASI VERIFIKASI 55. KASID & KASI VERIFIKASI 56. KASID & KASI VERIFIKASI 57. KASID & KASI VERIFIKASI 58. KASID & KASI VERIFIKASI 59. KASID & KASI VERIFIKASI 60. KASID & KASI VERIFIKASI 61. KASID & KASI VERIFIKASI 62. KASID & KASI VERIFIKASI 63. KASID & KASI VERIFIKASI 64. KASID & KASI VERIFIKASI 65. KASID & KASI VERIFIKASI 66. KASID & KASI VERIFIKASI 67. KASID & KASI VERIFIKASI 68. KASID & KASI VERIFIKASI 69. KASID & KASI VERIFIKASI 70. KASID & KASI VERIFIKASI 71. KASID & KASI VERIFIKASI 72. KASID & KASI VERIFIKASI 73. KASID & KASI VERIFIKASI 74. KASID & KASI VERIFIKASI 75. KASID & KASI VERIFIKASI 76. KASID & KASI VERIFIKASI 77. KASID & KASI VERIFIKASI 78. KASID & KASI VERIFIKASI 79. KASID & KASI VERIFIKASI 80. KASID & KASI VERIFIKASI 81. KASID & KASI VERIFIKASI 82. KASID & KASI VERIFIKASI 83. KASID & KASI VERIFIKASI 84. KASID & KASI VERIFIKASI 85. KASID & KASI VERIFIKASI 86. KASID & KASI VERIFIKASI 87. KASID & KASI VERIFIKASI 88. KASID & KASI VERIFIKASI 89. KASID & KASI VERIFIKASI 90. KASID & KASI VERIFIKASI 91. KASID & KASI VERIFIKASI 92. KASID & KASI VERIFIKASI 93. KASID & KASI VERIFIKASI 94. KASID & KASI VERIFIKASI 95. KASID & KASI VERIFIKASI 96. KASID & KASI VERIFIKASI 97. KASID & KASI VERIFIKASI 98. KASID & KASI VERIFIKASI 99. KASID & KASI VERIFIKASI 100. KASID & KASI VERIFIKASI	7	12. CEPAT, TEPAT, MUDAH, HUKUM, TATA MURAH, TERBIB, TRANSPARAN, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, LAYANAN BERTANGGUNG JAWAB	13. KEPASTIAN HUKUM, TATA TERBIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, LAYANAN BERTANGGUNG JAWAB	14. DIKUKUN RAPP, EVALUASI INTER, SKPD TIDAK MINIMAL, SEKALI PERUBAHAN	15. BERLAKU SELAMA BANGUNAN TIDAK MENGALAMI PERUBAHAN				
WAKTU MATSIMAL	5													
JUMLAH PELAKSANA	10													

4/11/2012

12. PERPANJANG IZIN PEMASANGAN REKLAME

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2009 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. SURAT PERSETUJUAN TIDAK KEBERATAN DARI PEMILIK LAHAN (BAGI BANGUNAN REKLAME - YG MENEMPATI TANAH MILIK ORANG LAIN)	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 5 TAHUN 2011	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG PERPANJANG IZIN PEMASANGAN 5 REKLAME	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN MEMILIKI 1 DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA RODA 2, DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN MEMILIKI 1 DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, MURAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 34 TAHUN 2010 TENTANG PAJAK DAERAH	5. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PAJAK REKLAME TAHUN SEBELUMNYA									1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	6. IZIN ASLI 7. SURAT KUASA BERMATERAI 6000 DISERTAI FOTO COPY KTP PENERIMA KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKUSAKAN 8. FOTO COPY IMB 9. FOTO COPY IZIN HO									1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 5 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK REKLAME DAN NILAI SEWA REKLAME										1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELHETTER)									1				
WAKTU MAKSIMAL			1	JUMLAH PELAKSANA										

13. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH	1. SURAT PERMOHONAN 2. SURAT PERNYATAAN TENTANG LOKASI PERUSAHAAN BERMATERAI 6000	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP		-	SIUP	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO KECAKAPAN, COPY & SCANNER, TERAMPIL, JUJUR, BUKU REGISTER, ATK DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN JAWAB	PELAKSANA & DIWAJIBKAN ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KEMAMPUAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD SEKALI MINIMAL 1 BULAN SEBULAN DAN DIDAFTAR ULANG SETIAP 5 TAHUN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN MENJALANKAN USAHANYA DAN DIDAFTAR ULANG SETIAP 5 TAHUN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 39/M-DAG/PER/5/2011 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 36 TAHUN 2007 TENTANG PENERBITAN SIUP	3. NERACA PERUSAHAAN 4. FOTO COPY KTP PEMOHON 5. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN, KOPERASI DISAHKAN OLEH DISKOPERINDAG DAN PT OLEH MENKUMHAM)	2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1											
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 70/M-DAG/PER/12/2013 TENTANG PEDOMAN PENATAAN DAN PEMBINAAN PASAR TRADISIONAL, PUSAT PERBELAJARAN, DAN TOKO MODERN	6. FOTO COPY NPWP (BILA FIRMA, KOPERASI, CV, PT dan BUL = BENTUK USAHA LAINYA (BUMD/BUMN)) 7. MATERI 6.000 (3 LEMBAR) 8. PAS FOTO WARNA 3X4 CM SEBANYAK 4 (EMPAT) LEMBAR 9. FOTO COPY SK MENKUMHAM APABILA BERBENTUK PT	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 -9) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN						KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : - BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELHETTER) - PERUBAHAN SUB BUDANG SIUP DAPAT DIRUBAH SETELAH 3 (TIGA) BULAN SEJAK TANGGAL DITERBITKAN							KABID & KASI PELAYANAN		1				
JUMLAH PELAKSANA														3

14. DAFTAR ULANG SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH	1. SURAT PERMOHONAN 2. SURAT PERNYATAAN TENTANG LOKASI PERUSAHAAN BERMATERAI 6000	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP			SIUP DAFTAR ULANG	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1, KEMAMPUAN DAN DENGAN MESIN KECAKAPAN, FOTO COPY & TERAMPIL, JUJUR, SCANNER, BUKU DISIPLIN DAN REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 2, DIWAJIBKAN DAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DAN BERTANGGUNG JAWAB		- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA		CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	5 TAHUN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 39/M-DAG/PER/9/2011 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 36 TAHUN 2007 TENTANG PENERBITAN SIUP	3. NERACA PERUSAHAAN 4. FOTO COPY KTP PEMOHON 5. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN, KOPERASI DISAHKAN OLEH DISKOPERINDAG DAN PT OLEH MENKUMHAM)	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 10) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 70/M-DAG/PER/12/2013 TENTANG PEDOMAN PENATAAN DAN PEMBINAAN PASAR TRADISIONAL, PUSAT PERBELAJAAN, DAN TOKO MODERN	6. FOTO COPY NPWP (BILA FIRMA, KOPERASI, CV, PT dan BUL = BENTUK USAHA LAINYA (BUMD/BUMN)) 7. MATERAI 6.000 (3 LEMBAR) 8. PAS FOTO WARNA 3X4 CM SEBANYAK 4 (EMPAT) LEMBAR 9. ASLI IZIN LAMA 10. FOTO COPY SK MENKUMHAM APABILA BERBENTUK PT							KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : - BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELHETTER)							KABID & KASI PELAYANAN						
WAKTU MAKSIMAL			1	JUMLAH PELAKSANA										

15. PEMBUKAAN CABANG PERUSAHAAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY SIUP YANG DILEGALISIR 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN KANTOR PUSAT	1. PEMOHON MENGISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DI SIAPKAN OLEH DINAS PHMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PHMPTSP		-	SIUP LEGALISASI	KENDARAAN RODA 4 PELAKSANA & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, MEMILIKI WIFI, PRINTER 3 IN 1 KEMAMPUAN DAN DENGAN MESIN KECAKAPAN, FOTO COPY & TERAMPIL, JUJUR, SCANNER, BUKU DISIPLIN DAN REGISTER, ATK DAN BERTANGGUNG FORMULIR PERMOHONAN IZIN			MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN	11	CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN SEKALI YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL	5 TAHUN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 39/M-DAG/PER/9/2011 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 36 TAHUN 2007 TENTANG PENERBITAN SIUP	4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. DOKUMEN PEMBUKAAN CABANG BAIK BERUPA AKTA MAUPUN KEPUTUSAN DIREKSI 6. FOTO COPY KTP PIMPINAN CABANG 7. FOTO COPY NPWP 8. FOTO COPY SK MENKUMHAM APABILA BERBENTUK PT 9. PAS FOTO WARNA 3X4 CM SEBANYAK 4 (EMPAT) LEMBAR 10. SURAT PERNYATAAN TENTANG LOKASI PERUSAHAAN BERMATERAI 6000	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 -10) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 70/M-DAG/PER/12/2013 TENTANG PEDOMAN PENATAAN DAN PEMBINAAN PASAR TRADISIONAL, PUSAT PERBELANJAAN, DAN TOKO MODERN														
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
Jumlah Pelaksana														3

15

16. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV) DISAHKAN OLEH PENGADILAN, KOPERASI DISAHKAN OLEH DISKOPERNINDAG DAN PT OLEH MENKUMHAM)	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, MEMILIKI WIFI, PRINTER 3 INI KEMAMPUAN DAN 1 DENGAN MESIN KECAKAPAN, FOTO COPY & TERAMPIL, JUJUR, SCANNER, BUKU DISIPLIN DAN REGISTER, ATK BERTANGGUNG DAN FORMULIR JAWAB PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI KEMAMPUAN DAN DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	11	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	5 TAHUN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 37/M-DAG/PER/9/2007 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN	4. FOTO COPY NPWP (BILA FIRMA, KOPERASI, CV , PT dan BUL -BENTUK USAHA LAINYA (BUMD/BUIMN) 5. FOTO COPY IZIN USAHA/SIUP 6. MATERAI 6000 1 (SATU) LEMBAR									1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON KEPADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNEHETTER)		1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
JUMLAH PELAKSANA										3				

di l k 2.

17. DAFTAR ULANG TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN, KOPERASI DISAHKAN OLEH DISKOPERINDAG DAN PT OLEH MENKUMHAM)	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 7) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDP DAFTAR ULANG	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1, MEMILIKI FOTO COPY & DAN KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN JAWAB	KOMPETENSI PELAKSANA	KABID & KASI PELAYANAN	MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFSIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI, SAMA, SEBULAN	5 TAHUN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 37/M-DAG/PER/9/2007 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN	1. FOTO COPY NPWP (BILA FIRMA, KOPERASI, CV, PT dan BUL -BENTUK USAHA LAINYA (BUMD/BUMN) 2. FOTO COPY IZIN USAHA/SIUP 3. MATERAI 6000 1 (SATU) LEMBAR 4. ASLI IZIN LAMA													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP (KERTAS KANCING (SNEHJHETTER)													
JUMLAH PELAKSANA										3				

u h

18. PENUTUPAN PERUSAHAAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PERMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOPERASI, CV YANG DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM)	1. PERMOHON MENGI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP		-	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG PENUTUPAN PERUSAHAAN	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN MEMILIKI 1 DENGAN MESIN KEMAMPUAN FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK TERAMPIL, DAN FORMULIR JUJUR, DISIPLIN PERMOHONAN IZIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA DIWAJIBKAN MENAHAMI ATURAN, MEMILIKI DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK TERAMPIL, DAN FORMULIR JUJUR, DISIPLIN PERMOHONAN IZIN DAN BERTANGGUNG JAWAB		MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS		CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA RUMAH TANGGA, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PELAKSIAN YANG EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SAMPAI SEBULAN	
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 37/M-DAG/PER/9/2007 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN	4. FOTO COPY NPWP (BILA FIRMA, KOPERASI, CV, PT dan BUL =BENTUK USAHA LAINYA (BUMD/BUMN)) 5. SIUP ASLI	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	6. TDP ASLI 7. MATERAI 6000 1 (SATU) LEMBAR 8. SURAT KETERANGAN DARI DESA/LURAH BAHWA PERUSAHAAN TERSEBUT SUDAH TIDAK BEROPERASI (BILA PERORANGAN) MENGETAHUI CAMIAT 9. AKTA PEMBUBARAN PERUSAHAAN ATAU KEPUTUSAN PENGADILAN TETAP (BILA CV, FIRMA ATAU PT) 10. BERITA ACARA RAPAT ANGGOTA TAHUNAN ATAU RAPAT LUAR BIASA(BILA KOPERASI)	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 10) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN						KABID & KASI PELAYANAN		1				
	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELHETTER)													
	WAKTU MAKSIMAL	1					JUMLAH PELAKSANA			3				

20. TANDA DAFTAR INDUSTRI (NILAI INVESTASI Rp. 5.000.000 S/D Rp. 200.000.000)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 2014 TENTANG PERINDUSTRIAN	1. SURAT PERMOHONAN FOTO COPY KTP PEMOHON	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP		-	TANDA DAFTAR INDUSTRI	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN KECAKAPAN, FOTO COPY & TERAMPIL, JUJUR, SCANNER, BUKU DISIPLIN DAN REGISTER, ATK DAN BERTANGGUNG FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 4, 2, DIWAJIBKAN ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, BERTANGGUNG JAWAB		MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA DAN EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SAMPAI SEBULAN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEROPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN NOMOR 41/M-IND/PER/6/2008 TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN USAHA INDUSTRI, IZIN PERLUASAN DAN TANDA DAFTAR INDUSTRI	2. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT	2. PEMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP	1					KABID & KASI PELAYANAN						
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	3. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP TETANGGA	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1							2				
	4. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI 6000	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 -13) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	1					KABID & KASI VERIFIKASI		1				
	5. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI 6000	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	2					KEPALA DINAS PMPTSP						
	6. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI 6000	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
	7. SKET LOKASI													
	8. KHUSUS UNTUK DEPO AIR MINUM DILENGKAPI DENGAN LAJUR HYGIENE SANITASI DARI DINAS KESEHATAN													
	9. PAS FOTO WARNA UKURAN 3X4 CM 5 (LIMA) LEMBAR													
	10. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL- UPL/SPPL)													
	11. FOTO COPY IMB (BILA DIPERLUKAN)													
	12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HQ) (BILA DIPERLUKAN)													
	13. FOTO COPY IPPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR													
	14. REKOMENDASI DARI DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 3 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELHETTER) BERWARNA MERAH												
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

u k b.

21. IZIN USAHA BUDIDAYA PERIKANAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 45 TAHUN 2009 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 31 TAHUN 2004 TENTANG PERIKANAN	1. SURAT PERMOHONAN FOTO COPY KTP PEMOHON 2. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH 3. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DI SIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP	1	BESARNYA BIAYA KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA BUDIDAYA PERIKANAN NOMOR 3 TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA BUDIDAYA PERIKANAN	KENDARAAN RODA 4, PELAKSANA & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, MEMILIKI WIFI, PRINTER 3 IN 1 KEMAMPUAN DAN DENGAN MESIN KECAKAPAN, FOTO COPY & TERAMPIL, JUJUR, SCANNER, BUKU DISIPLIN DAN REGISTER, ATK DAN BERTANGGUNG FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 2, DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	11	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, MINIMAL ADA PERLAKUAN YANG SAMA, DAN ERSIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD	5 TAHUN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 49/PERMEN-KP/2014 TENTANG USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN	4. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR DARI PEMILIK LAHAN 5. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN, KOPERASI DISAHKAN OLEH DISKOPERINDAG DAN PT OLEH MENKUMHAM)	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 15) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	1											
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 15 TAHUN 2007 TENTANG USAHA PERIKANAN	6. FOTO COPY SIUP 7. FOTO COPY TDP 8. FOTO COPY NPWP 9. PROPOSAL RENCANA KEGIATAN USAHA	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1							1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG PERIZINAN RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	10. SKET LOKASI 11. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA MENGETAHUI KEPALA DESA/LURAH DAN CAMAT													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	12. FOTO COPY IPPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR 13. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL UPL/SPPL) 14. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 15. FOTO COPY IMB 16. REKOMENDASI DARI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELETTER)	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
Jumlah Pelaksana														5

22. PERPANJANG IZIN USAHA BUDIDAYA PERIKANAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 45 TAHUN 2009 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 31 TAHUN 2004 TENTANG PERIKANAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR 4. FOTO COPY SIUP 5. FOTO COPY TDP 6. FOTO COPY NPWP 7. SKET LOKASI 8. FOTO COPY IMB	1. PEMOHON MENGIJI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 10) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	1	BESARNYA BIAYA DIHITUNG BERDASARKAN PERDA KAB. SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG PERPANJANG IZIN USAHA BUDIDAYA PERIKANAN	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFSIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SAMA, SEBUJUAN	5 TAHUN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 15 TAHUN 2007 TENTANG USAHA PERIKANAN	9. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 10. IZIN LAMA 11. REKOMENDASI DARI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1					KEPALA DINAS PMPTSP		1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG PERIZINAN RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	CATATAN : - APABILA TERDAPAT PERUBAHAN DIBERLAKUKAN SEPERTI PENGURUSAN IZIN BARU - BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
Jumlah Pelaksana														
Jumlah Pelaksana											5			

23. IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN, KOPERASI DISAHKAN OLEH DISKOPERINDAG DAN PT OLEH MENKUMHAM) 4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP 6. SKET LOKASI 7. DAFTAR TENAGA KERJA 8. PAS FOTO WARNA 3X4 CM SEBANYAK 5 (LIMA) LEMBAR 9. FOTO COPY IPPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR 10. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UPL / SPPL) 11. FOTO COPY IMB 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN		-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAPAPAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, FORMULIR PERMOHONAN IZIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA 2, DIWAJIBKAN DAN MEMAHAMI ATURAN, MESIN KEMAMPUAN & DAN KECAPAPAN, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1 2 1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MENJALANKAN MINIMAL SEKALI SEBULAN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN USAHANYA DAN DIDAFTAR ULANG SETIAP TAHUN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU			1											
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA			1											
			5											

WAKTU MAKSIMAL

MB

24. DAFTAR ULANG IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN GANGGUHAN (HO)	1. PEMOHON MENGISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDUSP IZIN USAHA DAYA 4 & RODA 2, TARIK WISATA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERtib, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
JUMLAH PELAKSANA														3
WAKTU MAKSIMAL														1

alw

26. DAFTAR ULANG IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN HO	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT	1	-	TDUSP IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1, DENGAN MESIN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG JAWAB PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DAN DISIPLIN BERTANGGUNG JAWAB		- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, SKPD YANG SAMA, SEKALI EFISIEN DAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN MINIMAL 1 TAHUN	1 TAHUN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS	5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN						KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPHTAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA								KABID & KASI PELAYANAN		1				
WAKTU MAKSIMAL														
1														

M. b. J.

30. DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PERALANAN WISATA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP		-	TDUSP IZIN USAHA JASA PERALANAN WISATA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 4. DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN JUJUR, BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERtib, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADALAH PERAKSIAN YANG SAMA, SEBILAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIVISATA NOMOR PM.50/HK.502/MP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA	3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASUTDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO)	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN	- MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1 1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG PERIZINAN TERBUTU KANCING KERTAS	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP							KABID & KASI PELAYANAN						
PERATURAN BUPATI SUMBAYA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAPAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAYA														
WAKTU MAKSIMAL			1							3				

963.

31. IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARAN/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOPERASI ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM)	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP	4	5	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 2. DIWAJIBKAN DAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	1	1	1	1
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NOMOR PM 90/HK.501/MK/P/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA	4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1											
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	2							2				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	6. SKET LOKASI 7. DATAR TENAGA KERJA 8. PAS FOTO WARNA 3X4 CM SEBANYAK 5 (LIMA) LEMBAR 9. FOTO COPY IPPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR 10. DOKUMEN UNGKUNGAN (AMDAL, UKL/UKL ATAU SPL) 11. FOTO COPY IMB 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA	5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1							1				
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS														
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										
			5											

32. DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	2 1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO)	3 1. PEMOHON MENGISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4 1	5 -	6 TDUSP IZIN USAHA JASA & MAKANAN DAN MINUMAN	7 1. KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN 2. MEMAHAMI KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	8 1. PELAKSANA 2. DIWAJIBKAN 3. MEMAHAMI ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	9 KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI PELAYANAN	10 - MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	11 1 1	12 - CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB - KEPASTIAN HUKUM, TATA RABAT EVALUASI INTEREN SKPD MINIMAL ADA PERLUKUAN YANG SAMA, SEBULAN EFISIEN DAN BERKEDILIAN	13 -	14 DIJALUKAN RABAT EVALUASI INTEREN SKPD MINIMAL ADA PERLUKUAN YANG SAMA, SEBULAN EFISIEN DAN BERKEDILIAN	15 1 TAHUN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
WAKTU MAKSIMAL														
			1							3				

33. IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOPERASI ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM)	1. PEMOHON MENGISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIJAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI 1 DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, 1. MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, 2. TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERAKUAN YANG SAMA, SEKALI ERISIEN DAN SEBULAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL 1 TAHUN SETIAP TAHUN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN MENJALANKAN USAHANYA DAN DIDAFETAR ULANG
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NOMOR PM 90/PK.501/MKP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA	4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN/ TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP 6. SKET LOKASI 7. DAFTAR TENAGA KERJA 8. PAS FOTO WARNA 3X4 CM SEBANYAK 5 (LIMA) LEMBAR 9. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL, UKL/ UPL ATAU SPPL)	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENERBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	2	-	-	-	-	KABID & KASI VERIFIKASI	-	2	-	-	-	-
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	10. FOTO COPY IPPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR 11. FOTO COPY IMB 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	-	-	-	KEPALA DINAS PMPTSP	-	1	-	-	-	-
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS	-	-	-	-	-	-	KABID & KASI PELAYANAN	-	-	-	-	-	-
Jumlah Pelaksana														
5														

34. DAFTAR ULANG IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASU TDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO)	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDUSP IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1, MEMILIKI FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN JAWAB	PELAKSANA 2, DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB		- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI		CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NOMOR PM.90/HK.501/MKP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA														
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU														
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANGING KERTAS													
Jumlah Pelaksana														3

9/10/2016

35. IZIN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOPERASI ATAU CV YANG DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) 4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP 6. SKET LOKASI 7. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000 8. PAS FOTO WARNA UKURAN 3x4 CM 5 (LIMA) LEMBAR 9. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL/UPL ATAU SPPL) 10. FOTO COPY IPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR 11. FOTO COPY IMB 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEMUDA OLAHRAHA DAN PARIWISATA	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK HAL MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN		-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA PENYELENG-GARAAN DAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, MEMILIKI WIFI, PRINTER 3 KEMAMPUAN IN 1 DENGAN DAN MESIN FOTO COPY KECAPAKAN, BUKU REGISTER, JUJUR, DISIPLIN ATK DAN PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAPAKAN, TERAMPIL, BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1 2 1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD PERUSAHAAN MINIMAL SEKALI MENJALANKAN USAHANYA DAN DIDAFTAR ULANG SETIAP TAHUN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN MENJALANKAN USAHANYA DAN DIDAFTAR ULANG SETIAP TAHUN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NOMOR PM 90/HK.501/MKP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA														
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU														
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
Jumlah Pelaksana														

36. DAFTAR ULANG IZIN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

DAFTAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO)	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDUSP IZIN USAHA PENYELENG- GARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTOKOPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 2, DIWAJIBKAN DAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, BUKU TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	1	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, MINIMAL ADA PERLAKUAN YANG SAMA, DAN EFISIEN DAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NOMOR PM.90/HK.501/MK/P/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA										1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
										3				
										JUMLAH PELAKSANA				

Handwritten signature/initials.

37. IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOPERASI ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM)	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA		-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA JASA PERANGKATNYA, ATURAN, PENYELENGGA-RAAN PERTEMUAN, PERALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI IZIN USAHA JASA PERANGKATNYA, ATURAN, DENGAN MESIN KEMAMPUAN FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA 4, DIWAJIBKAN DAN MEMAHAMI ATURAN, 1 MEMILIKI DAN 1 MEMILIKI KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB		- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIK - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA		CEPAT, TERAPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAHAN, ADA PERLUKUAN SEKALI YANG SAMA, SEBULAN EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MENJALANKAN USAHANYA DAN DIDAFETAR ULANG SETIAP TAHUN	15
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NOMOR 90/HK.503/MKP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA	4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP 6. SKET LOKASI 7. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000 8. PAS FOTO WARNA UKURAN 3x4 CM 5 (LIMA) LEMBAR 9. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL/UPL ATAU SPPL)	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIK 5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIK/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1 2 1					KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP		1 2 1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUNDBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	10. FOTO COPY IPPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR 11. FOTO COPY IMB 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUNDBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUNDBAWA			5							5				
JUNJALAH PELAKSANA														

966

40. DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-5) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDUSP USAHA JASA & JASA INFORMASI PARIWISATA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN JAWAB	PELAKSANA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIK MENEMUKAN SOLUSI	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, MINIMAL ADA PERLUKUAN SEKALI YANG SAMA, SEBUJAN EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI KEKUDAYAAAN DAN PARIWISATA NOMOR PM.90/HK.501/MKP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA														
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERtentu	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														

WAKTU MAKSIMAL

JUMLAH PELAKSANA

40

42. DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-5) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDUSP IZIN USAHA JASA & KONSULTAN PARIWISATA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 4, DIWAJIBKAN DAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN FOTO COPY & DAN KECAKAPAN, BUKU KECAKAPAN, JIJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI PELAYANAN KEPALA DINAS PMPTSP	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1 1 1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFFISIEN DAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARWISATA NOMOR PM.90/HK.501/MKP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA														
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														

WAKTU MAKSIMAL

JUMLAH PELAKSANA

3

1

M b d.

43. IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGGARAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOPERASI ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM)	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP		-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1, DENGAN MESIN KEMAMPUAN FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAPAKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL FORMULIR PERMOHONAN IZIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAPAKAN, TERAMPIL, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB		- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TERPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA HUKUM, TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MENJALANKAN USAHANYA DAN DIDAFAR ULANG SETIAP TAHUN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN MENJALANKAN USAHANYA DAN DIDAFAR ULANG SETIAP TAHUN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARAWISATA NOMOR PM 90/HK.501/MKP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA	4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	1					KABID & KASI PELAYANAN						
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	6. SKET LOKASI 7. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN ARMADA/KENDARAAN 8. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000 9. PAS FOTO WARNA UKURAN 3X4 CM 5 (LIMA) LEMBAR 10. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL, UKL/UPL ATAU SPPL)	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	2					KABID & KASI VERIFIKASI		2				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	11. FOTO COPY IZIN IMB 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 3 (TIGA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS BERWARNA MERAH	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KEPALA DINAS PMPTSP		1				
Jumlah Maksimal			5				Jumlah Pelaksana			5				

44. DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO)	1. PEMOHON MENGISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDUSP IZIN USAHA JASA JASA PRAMUWISATA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK TERAMPIL, DAN FORMULIR JUJUR, DISIPLIN PERMOHONAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA KADIB & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA INTERNAL SKPD PERLAKUAN YANG MINIMAL SAMA, EFISIEN DAN SEKALI BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI	1 TAHUN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
JUMLAH PELAKSANA										3				

45. IZIN USAHA WISATA TIRTA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOOPERASI ATAU CV DIISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM)	1. PEMOHON MENGISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPRANKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP			KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, ATURAN, USAHA WISATA (WIFI, PRINTER 3 IN 1, MEMILIKI TIRTA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1, MEMILIKI FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK TERAMPIL, DAN FORMULIR JUJUR, DISIPLIN PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, DAN MEMILIKI KEMAMPUAN FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK TERAMPIL, DAN FORMULIR JUJUR, DISIPLIN PERMOHONAN IZIN		- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, SEKALI EFISIEN DAN SEBUJAN BERKADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL 1 DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN MENJALANKAN USAHANYA DAN DIDAFATAR ULANG SETIAP TAHUN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NOMOR PM 90/HK.501/MKP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA WISATA	4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP 6. SKET LOKASI 7. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000 8. PAS FOTO WARNA UKURAN 3X4 CM 5 (LIMA) LEMBAR	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 -12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ DAERAH PERANGKAT MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1 2 1					KABID & KASI PELAYANAN		1 2 1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	11. FOTO COPY IMB 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUJA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
JUMLAH PELAKSANA														5
WAKTU MAKSIMAL														

46. DAFTAR ULANG IZIN USAHA WISATA TIRTA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO)	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDUSP IZIN USAHA WISATA & TIRTA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN FOTO COPY & DAN KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG JAWAB PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 2, DIWAJIBKAN DAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, BUKU TERAMPIL, JUJUR, DAN DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADAILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
WAKTU MAKSIMAL														
			1							3				

ak b.

47. IZIN USAHA SANTE PAR AQUA (SPA)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	PRASARANA ATAU FASILITAS	PELAKSANA	INTERNAL	PENGADUAN	(ORG)	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN PERATURAN MENTERI KEKUTERANGAN DAN PARIWISATA NOMOR 90/HK.501/MP/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	2 1. SURAT PERMOHONAN FOTO COPY KTP PEMOHON FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOPERASI ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP SKET LOKASI SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000 PAS FOTO WARNA UKURAN 3X4 CM 5 (LUMA) LEMBAR IZIN LINGKUNGAN (AMDALUKL/UPL ATAU SPPL) FOTO COPY IPPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR FOTO COPY IMB FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) REKOMENDASI DARI : - DINAS PEHUDA OLAHRAHA DAN PARIWISATA	3 1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPIKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1 - 12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4 1 2 1	5 - - -	6 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, ATURAN, USAHA SANTE WJIF, PRINTER 3 IN 1, MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN PAR AQUA	7 KENDARAAN RODA 4 PELAKSANA RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WJIF, PRINTER 3 IN 1, MEMILIKI FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG JAWAB PERMOHONAN IZIN	8 PELAKSANA	9 KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP KABID & KASI PELAYANAN	10 - MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MEMEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	11 1 2 1 1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI SELAMA INTERN SEKALI MINIMAL SEBULAN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN MENALANKAN USAHANYA DAN DIDAFTR ULANG SETIAT TAHUN	
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPINGAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA			5							5				
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS														
WAKTU MAKSIMAL														
Jumlah PELAKSANA														

11

48. DAFTAR ULANG IZIN USAHA SANTE PAR AQUA (SPA)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEPARIWISATAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN LAMA 4. ASLI TDUSP 5. FOTO COPY IMB 6. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO)	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	TDUSP IZIN USAHA SPA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN DAN FOTO COPY & KECAKAPAN, SCANNER, BUKU TERAMPIL, JUJUR, REGISTER, ATK DAN DISIPLIN DAN FORMULIR BERTANGGUNG PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA 4 PELAKSANA 2, DIWAJIBKAN DAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, BUKU TERAMPIL, JUJUR, DAN DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	-	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI PELAYANAN	1 1 1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, RAPAT AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG MINIMAL SAMA, EFISIEN DAN SEKALI BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NOMOR PM.90/HK.501/MK/2010 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA														
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
WAKTU MAKSIMAL														3

49. IZIN USAHA PENGobatan TRADISIONAL (BATTRA)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 1076/MENKES/SK/VII/2003 TENTANG PENYELENGGARAAN PENGobatan TRADISIONAL PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	2 1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 4. BIODATA PENGobatan TRADISIONAL 5. PAS FOTO UKURAN 3x4 CM SEBANYAK 2 (DUA) LEMBAR 6. FOTO COPY SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK DARI KEPOLISIAN 7. FOTO COPY SERTIFIKAT/IJAZAH PENGobatan TRADISIONAL 8. REKOMENDASI DARI KEJAKSAAN NEGERI (KLASIFIKASI PENGobatan SUPRANATURAL) 9. REKOMENDASI DARI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA (KLASIFIKASI PENDEKATAN AGAMA) 10. FOTO COPY SURAT TERDAFTAR SEBAGAI PENGobatan TRADISIONAL DARI DIKES 11. REKOMENDASI DARI ASOSIASI/ ORGANISASI PROFESI DIBIDANG PENGobatan TRADISIONAL YANG BERSANGKUTAN 12. SURAT KETERANGAN DARI PUSKESMAS SETEMPAT 13. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI 6000 14. REKOMENDASI DARI DINAS KESEHATAN CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNEHETTER)	3 1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPAKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-13) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4	5	6 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA PENGobatan TRADISIONAL (BATTRA)	7 KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MENAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI DENGAN MESIN KEMAMPUAN FOTO COPY & DAN SCANNER, BUKU KECAPKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, FORMULIR PERMOHONAN IZIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	8 PELAKSANA 4, DIWAJIBKAN DAN MENAHAMI ATURAN, 1 MEMILIKI MESIN KEMAMPUAN COPY & DAN BUKU KECAPKAN, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN PERMOHONAN IZIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	9 KABID & KASI PELAYANAN	10 - MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	11	12 CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	13 KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADILAN	14 DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	15 5 TAHUN
										5	JUMLAH PELAKSANA			

52. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 1424/MENKES/SK/XI/2002 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN OPTIKAL	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY SIUP 4. FOTO COPY TDP 5. FOTO COPY NPWP 6. SKET LOKASI 7. FOTO COPY SP ATAU SURAT IZIN KERJA PENYELENGGARAAN OPTIKAL 8. FOTO COPY SURAT IZIN KERJA TENAGA REFRAKSIONIS OPTISIEN 9. DAFTAR ALAT PERLENGKAPAN OPTIKAL 10. ASU DAN SALINAN SURAT IZIN ATASAN BAGI PEMOHON PEGAWAI Negeri Sipil/ANGGOTA ABRI DAN PEGAWAI INSTANSI LAIN 11. AKTA PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN PEMILIK SARANA PENYELENGGARAAN OPTIKAL 12. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJADI PENANGGUNG JAWAB OPTIKAL 13. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN SEBAGAI TENAGA REFRAKSIONIS OPTISIEN 14. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI 6000 15. DAFTAR SUSUNAN PERSONALIA 16. FOTO COPY IMB 17. REKOMENDASI DARI DINAS KESEHATAN CATATAN : BERIKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNELHETTER)	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-16) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBRITKAN ATAU TIDAK MENEBRITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN		-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG PENYELENGGARAAN OPTIKAL	KENDARAAN RODA 4 & PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN DIWAJIBKAN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL JUJUR, FORMULIR PERMOHONAN DISIPLIN DAN IZIN	8	9	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD SEKALI SEBULAN	5 TAHUN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 19 TAHUN 2013 TENTANG PENYELENGGARAAN PEKERJAAN REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS			1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
			2					KABID & KASI VERIFIKASI		2				
			1					KEPALA DINAS PMPTSP		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA			1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
Jumlah Pelaksana														
5														

M 16 62.

53. IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM (LABORATORIUM KLINIK)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY NPWP 4. SKET LOKASI	1. PEMOHON MENGIJI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP		-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM (LABORATORIUM KLINIK)	KENDARAAN RODA 4 & PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN DIWAJIBKAN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MESIN FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, ATK DAN KECAKAPAN, REGISTER, ATK DAN KECAKAPAN, FORMULIR PERMOHONAN TERAMPIL, JUJUR, IZIN	8		- MENYAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	11	CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, MINIMAL SEKALI SEBULAN	14	5 TAHUN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 411/MENKES/PER/III /2010 TENTANG LABORATORIUM KLINIK	5. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV/ DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) 6. DATA KELENGKAPAN PERALATAN 7. PAS FOTO WARNA 3 X 4 CM 4 (EMPAT) LEMBAR 8. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB TEKNIS	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-13) DI LAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	9. SURAT PERNYATAAN TENAGA TEKNIS 10. SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM PEMANTAPAN MUTU 11. FOTO COPY IMB 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL UPL/SPPL) 14. REKOMENDASI DARI DINAS KESEHATAN	5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	2					KABID & KASI VERIFIKASI	- KOMITMEN BERSAMA	2				
	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNEHLETTER)		1					KEPALA DINAS PMPTSP		1				
Jumlah Maksimal			5				Jumlah Pelaksana			5				

54. IZIN USAHA APOTIK

DASAR HUKUM	PERSIARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 51 TAHUN 2009 TENTANG PEKERJAAN KEFARMASIAN PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 1980 TENTANG APOTIK KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1332/Menkes/SK/X/2002 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IZIN APOTIK PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	2 1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY NPWP 4. SKET LOKASI 5. DAFTAR ALAT PERLENGKAPAN APOTIK 6. DATA ASISTEN APOTEKER DENGAN MENCANTUMKAN FOTO COPY IJASAH DAN SURAT IZIN KERJA 7. ASLI DAN SALINAN SURAT IZIN ATASAN BAGI PEMOHON PEGAWAI NEGERI SIPIL/ANGGOTA POLRI DAN TNI PEGAWAI INSTANSI LAIN; 8. AKTE PERJANJIAN KERJA SAMA APOTEKER DENGAN PEMILIK SARANA APOTIK 9. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI 6000 10. FOTO COPY SURAT IZIN KERJA APOTEKER 11. FOTO COPY IZIN LINGKUNGAN (UKL- UPL/SPPL) 12. FOTO COPY IMB 13. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 14. REKOMENDASI DARI DINAS KESEHATAN CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP (KANCING KERTAS (SNELHETTER)	3 1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-13) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4	5 -	6 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA APOTIK	7 KENDARAAN RODA 4 & PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN DIWAJIBKAN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI MESIN FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, BUKU KEMAMPUAN DAN REGISTER, ATK DAN KECAPAKAN, FORMULIR PERMOHONAN IZIN BERTANGGUNG JAWAB	8 PELAKSANA DAN DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN TERAMPIL, JUJUR, DISIPLINAN BERTANGGUNG JAWAB	9 KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP KABID & KASI PELAYANAN	10 - MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	11	12 CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	13 KEPASTIAN HUKUM, TATA TERBIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN SAMA, YANG SAMA, SEBULAN EFISIEN, BERKEADILAN	14 DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI	15 5 TAHUN
Jumlah Pelaksana			5							5				

MSK

56. IZIN RUMAH SAKIT UMUM (TIPE C DAN TIPE D)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN	IZIN MENDIRIKAN : 1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT / SPORADIK). DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH 4. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) 5. STUDI KELAYAKAN 6. MASTER PLAN 7. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 8. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI 6000 9. FOTO COPY IPPT APABILA LUAS LAHAN LEBIH DARI 0,5 HEKTAR 10. FOTO COPY IMB 11. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 12. REKOMENDASI DARI DINAS KESEHATAN	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIJADIKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-13) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU KECAPKAN, REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA	9	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	11	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	5 TAHUN
UNDANG-UNDANG NOMOR 44 TAHUN 2009 TENTANG RUMAH SAKIT										1				
PERATURAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 56 TAHUN 2014 TENTANG KLASIFIKASI DAN PERIZINAN RUMAH SAKIT			1					KABID & KASI PELAYANAN		2				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA			2					KABID & KASI VERIFIKASI		1				
			1					KEPALA DINAS PMPTSP		1				
			1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
			5							5				

116

57. IZIN USAHA KLINIK

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN	2 KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN/ RAWAT INAP, KLINIK UTAMA 1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT / SPORADIK). DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAH, APABILA MENGGUNAKAN AKTA SEWA MINIMAL UNTUK JANGKA WAKTU 5 (LIMA) TAHUN	3 1. PEMOHON MENGIJI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DI SIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	4 1	5	6 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA KLINIK	7 KENDARAAN RODA 4 & PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN DIWAJIBKAN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, FORMULIR PERMOHONAN DISIPLINDAN IZIN BERTANGGUNG JAWAB	8 PELAKSANA	9 KABID & KASI PELAYANAN	10 - MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	11 1	12 CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	13 KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, ERSIEN DAN BERKEADILAN	14 DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	15 5 TAHUN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 916/MENKES/PER/VII/1997 TENTANG IZIN PRAKTEK BAGI TENAGA MEDIS		4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-14) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	2					KABID & KASI VERIFIKASI	- KOMITMEN BERSAMA	2				
PERATURAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 028/MENKES/PER/1/2001 TENTANG KLINIK		5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENERBITKAN ATAU TIDAK MENERBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1					KEPALA DINAS PMPTSP		1				
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 666/ MENKES/SK/VI/2007 TENTANG KLINIK RAWAT INAP PELAYANAN MEDIK DASAR		6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
Jumlah Pelaksana														5

60. IZIN USAHA PRAKTIK DOKTER GIGI

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 29 TAHUN 2004 TENTANG PRAKTIK KEDOKTERAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) 4. FOTO COPY IJAZAH SESUAI PROFESI 5. SURAT KETERANGAN SEHAT FISIK DAN MENTAL DARI DOKTER YANG TELAH MEMPUNYAI IZIN PRAKTIK 6. REKOMENDASI DARI ORGANISASI PROFESI 7. SURAT KETERANGAN DARI KEPALA PUSKESMAS SETEMPAT 8. SKET LOKASI 9. IZIN LINGKUNGAN (UKL-UPL/SPPL) 10. FOTO COPY IMB 11. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 12. REKOMENDASI DARI DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMBAWA	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPILKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-11) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIK 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIK/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPILKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1		KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA PRAKTIK DOKTER GIGI	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, MEMAHAMI WIFI, PRINTER 3 IN 1 ATURAN, MEMILIKI DENGAN MESIN FOTO KEMAMPUAN DAN COPY & SCANNER, KECAKAPAN, BUKU REGISTER, ATK TERAMPIL, JUJUR, DAN FORMULIR DISIPLIN DAN PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIK - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFFISIEN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	5 TAHUN
UNDANG-UNDANG NOMOR 36 TAHUN 2014 TENTANG TENAGA KESEHATAN														
PERATURAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 2052/MENKES/PER/VI/2013 86 TENTANG IZIN PRAKTIK DAN PELAKSANA PRAKTIK KEDOKTERAN														
PERATURAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 916/MENKES/PER/VII/2019 97 TENTANG IZIN PRAKTIK BAGI TENAGA MEDIS														
PERATURAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 2052/MENKES/PER/X/2011 TENTANG IZIN PRAKTIK DAN PELAKSANAAN PRAKTIK KEDOKTERAN														
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 85 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNEHLETTER)			1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
Jumlah Pelaksana			5							5				

62. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PEHANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PERATURAN PRESIDEN NO. 112 TAHUN 2007 TENTANG PEMATAAN DAN PEMBINAAN PASAR TRADISIONAL, PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO MODERN PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 70/M-DAG/PER/12/2013 TENTANG PEDOMAN PEMATAAN DAN PEMBINAAN PASAR TRADISIONAL, PUSAT PERBELANJAAN, DAN TOKO MODERN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETIBUSI PERIZINAN TERTEUTU PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	1. SURAT PERMOHONAN 2. IZIN PRINSIP DARI BUPATI 3. HASIL ANALISA KONDISI SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT SERTA REKOMENDASI DARI DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 4. FOTO COPY SERTIFIKAT KEPEMILIKAN LAHAN ATAU BUKTI PENGUSAHAAN LAHAN DAN ATAU BANGUNAN 5. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 6. FOTO COPY IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) 7. FOTO COPY KTP DIREKTUR/PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB 8. PAS FOTO DIREKTUR / PEMILIK / PENANGGUNG JAWAB UKURAN 4 X 6 SEBANYAK 5 LEMBAR 9. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN (BILA FIRMA, KOPERASI ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) 10. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA LOKAL PALING SEDIKIT 70 % 11. RENCANA KEMITRAAN KHUSUS BAGI TOKO SWALAYAN BEREJARING DENGAN UNKM LOKAL YANG DISAHKAN OLEH DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNELETTER)	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1- 11) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)	KENDARAAN RODA 4 & PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN DIWAJIBKAN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MESIN FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, BUKU KEMAMPUAN DAN REGISTER, ATK DAN KECAPKAN, FORMULIR PERMOHONAN IZIN	8	9	- MENTIAPIKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI	11	CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERBIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADILAN	14	5 TAHUN
Jumlah Pelaksana														
			1							3				

M k b

65. IZIN USAHA PETERNAKAN SAPI DAN KERBAU POTONG

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 18 TAHUN 2009 TENTANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) 4. FOTO COPY TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) 5. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENAATI PERATURAN PERLUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000	1. PEMOHON MENGIKUI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIISI OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAILKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN. BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAILKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP RODA 2. KOMPUTER DAN DIWAJIBKAN TENTANG IZIN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI USAHA PETERNAKAN SAPI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN KERBAU SCANNER, BUKU KECAPKAN, POTONG REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB PERMOHONAN IZIN	KENDARAAN RODA 4 & 8, RODA 2, KOMPUTER DAN DIWAJIBKAN WIFI, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN KERBAU SCANNER, BUKU KECAPKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA IZIN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI USAHA PETERNAKAN SAPI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN KERBAU SCANNER, BUKU KECAPKAN, POTONG REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EHSIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERNI SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	15
PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 35/PERMERTA/OT.140/8/2006 TENTANG KELESTARIAN DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA GENETIK TERNAK	6. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP		2					KABID & KASI VERIFIKASI		2				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 12 TAHUN 2013 TENTANG PENGATURAN LALU LINTAS TERNAK DAN ATAU BAHAN ASAL TERNAK	7. SKET LOKASI 8. PAS FOTO BERNARNA 3X4 CM SEBANYAK 1 (SATU) LEMBAR 9. REKOMENDASI DARI ASOSIASI BAHWA PEMOHON BENAR ANGGOTA ASOSIASI 10. REKOMENDASI DARI KEPALA UPTD PRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN SETEMPAT 11. LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		1					KEPALA DINAS PMPTSP		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGELUARAN ATAU PEMASUKAN HEWAN DAN BAHAN ASAL HEWAN	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNEHLETTER)		5							5				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPINGAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														

Handwritten signature/initials.

66. IZIN USAHA PETERNAKAN SAPI, KERBAU DAN KUDA PERAH

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 18 TAHUN 2009 TENTANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) 4. FOTO COPY TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) 5. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERLINDUNG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIJALANKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAILKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DIUKURAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAILKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA PETERNAKAN SAPI, KERBAU DAN KUDA PERAH	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU KECAKAPAN, REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERBIL AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI SKPD SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 35/PERMENTAN/OT.140 /8/2006 TENTANG KELESTARIAN DAN PENAMBAHAN SUMBER DAYA GENETIK TERNAK	6. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP		2					KABID & KASI VERIFIKASI		2				
PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 36/PERMENTAN/OT.140 /8/2006 TENTANG SISTEM PEMBIBITAN NASIONAL TERNAK	7. SKET LOKASI 8. PAS FOTO BERWARNA 3X4 CM SEBANYAK 1 (SATU) LEMBAR 9. REKOMENDASI DARI ASOSIASI BAHWA PEMOHON BENAR ANGGOTA ASOSIASI 10. REKOMENDASI DARI KEPALA LPTD PRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN SETEMPAT 11. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UJL- UPL/SPPL)		1					KEPALA DINAS PMPTSP		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 48 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGELUARAN ATAU PEMASUKAN HEWAN DAN BAHAN ASAL HEWAN	12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		1					KABID & KASI PELAYANAN						
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNELHETTER)		5							5				

Handwritten signature/initials

JUMLAH PELAKSANA

67. IZIN USAHA PETERNAKAN KUDA

DAFTAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 18 TAHUN 2009 TENTANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) 4. FOTO COPY TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) 5. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN USAHA PETERNAKAN KUDA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN KECAKAPAN, FOTO COPY & TERAMPIL, JUJUR, SCANNER, BUKU DISIPLIN DAN REGISTER, ATK DAN BERTANGGUNG FORMULIR PERMOHONAN IZIN	- MENYIAPKAN SARANA SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	-	-	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN MINIMAL SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 36/PERMENTAN/OT.140/8/2006 TENTANG KELESTARIAN DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA GENETIK TERNAK	6. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TENTANG DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP 7. SKET LOKASI 8. PAS FOTO BERWARNA 3X4 CM SEBANYAK 1 (SATU) LEMBAR 9. REKOMENDASI DARI ASOSIASI BAHWA PEMOHON BENAR ANGGOTA ASOSIASI 10. REKOMENDASI DARI KEPALA UPTD PRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN SETEMPAT	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	2	-	-	-	-	KABID & KASI PELAYANAN	-	2	-	-	-	-
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 12 TAHUN 2013 TENTANG PENGATURAN LALULINTAS TERNAK DAN ATAU BAHAN ASAL TERNAK	11. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	-	-	-	KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP	-	1	-	-	-	-
PERATURAN BUPATI SUMBWA NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGELUARAN ATAU PEMASUKAN HEWAN DAN BAHAN ASAL HEWAN	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNELHETTER)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERATURAN BUPATI SUMBWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	-	-	5	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-

68. IZIN USAHA PETERNAKAN SAPI, KERBAU DAN KUDA BIBIT

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 18 TAHUN 2009 TENTANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY SURAT IZIN USAHA PEDAGANGAN (SIUP) 4. FOTO COPY TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) 5. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYALATI PERATURAN PERDUNG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PERUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA		-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI USAHA PETERNAKAN SAPI, MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN KERBAU DAN KUDA BIBIT	KENDARAAN RODA 4 & KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI PETERNAKAN SAPI, MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN KERBAU DAN KUDA BIBIT	PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI USAHA PETERNAKAN SAPI, MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN KERBAU DAN KUDA BIBIT	KABID & KASI PELAYANAN	MENYAJIKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TEKNIK MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTB, AKUNTABILITAS, SIKD MINIMAL KETERBUKAAN, ADA PERALAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERNAL SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 36/PERMENTAN/OT.140 /R/2006 TENTANG SISTEM PEMERITAN NASIONAL TERNAK NASIONAL	6. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TENTANG DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT DISERTAI FOTO COPY KTP 7. SKET LOKASI 8. PAS FOTO WARNA 3X4 CM SEBANYAK 1 (SATU) LEMBAR	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DIUKURAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIK 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIK/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK /TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTAMBAHAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	2				PELAKSANA RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI PETERNAKAN SAPI, MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN KERBAU DAN KUDA BIBIT	KABID & KASI VERIFIKASI		2				
PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 36/PERMENTAN/OT.140 /R/2006 TENTANG SISTEM PEMERITAN NASIONAL TERNAK NASIONAL	9. REKOMENDASI DARI KEPALA UPTD PRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN SETEMPAT TENTANG PERTAMBAHAN TEKNIK KELAYAKAN TEMPAT USAHA		1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 12 TAHUN 2013 TENTANG PENGATURAN LAJU LINTAS TERNAK DAN ATAU BAHAN ASAL TERNAK	10. REKOMENDASI DARI ASOSIASI BAHWA PEMOHON BENAR ANGOTA ASOSIASI 11. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UKL/SPPL)	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGELUARAN ATAU PEMASUKAN HEWAN DAN BAHAN ASAL HEWAN	12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 13. REKOMENDASI DARI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN													
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANCING KERTAS (SNELETTER)													
WAKTU MAKSIMAL			5							5				
JUMLAH PELAKSANA														

69. IZIN USAHA PENGIRIMAN TERNAK DAN ATAU BAHAN ASAL TERNAK ANTAR PULAU

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PASARAWA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
UNDANG-JUNDANG NOMOR 18 TAHUN 2009 TENTANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) 4. FOTO COPY TANPA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) 5. FOTO COPY NPWP 6. SURAT KETERANGAN TEMPAT PENAMPUNGAN TERNAK 7. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA DARI KEPALA DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 8. SKET LOKASI 9. PAS FOTO WARNA 3X4 CM SEBANYAK 1 (SATU) LEMBAR 10. KETERANGAN DARI BANK MEMILIKI TABUNGAN 11. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6.000 12. REKOMENDASI DARI ASOSIASI BAHWA PEMOHON BENAR ANGGOTA ASOSIASI 13. REKOMENDASI KERASAMA ANTARA PENJAGAL DAN PEPEHANI 14. REKOMENDASI DARI KEPALA UPTD PRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN SETEMPAT TENTANG PERTIMBANGAN TEKNIS KELAYAKAN TEMPAT USAHA 15. REKOMENDASI DARI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPRAKAI OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-15) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, WIFI, USAHA PENGIRIMAN TERNAK DAN ATAU MESIN FOTO COPY & BUKU KECAKAPAN, BAHAN ASAL REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, TERNAK ANTAR PULAU PERMOHONAN IZIN	KENDARAAN RODA 4 & 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN BUKU KECAKAPAN, BUKU TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	PELAKSANA DINAS PMPTSP RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, MEMAHAMI USAHA PENGIRIMAN TERNAK DAN ATAU MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN BUKU KECAKAPAN, BUKU TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI PELAYANAN KEPALA DINAS PMPTSP KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1 1 1	CEPAT, TERPATU, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT MINIMAL SKPD MINIMAL SEBUAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUNDBAWA NOMOR 12 TAHUN 2013 TENTANG PENGATURAN LALU LINTAS TERNAK DAN ATAU BAHAN ASAL TERNAK													
PERATURAN BUPATI SUNDBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUNDBAWA													
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANANG KERTAS (SNELETTER)													
WAKTU MAKSIMAL			1	JUMLAH PELAKSANA									

70. IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
UNDANG-UNDANG NOMOR 18 TAHUN 2009 TENTANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. REKOMENDASI CAMAT 4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA RPH DARI DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. SKET LOKASI RPH/TPH, TEMPAT USAHA 6. PAS FOTO BERNYAWA 3X4 CM 7. SEBANYAK 2 (DUA) LEMBAR	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPRAKSI OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TENNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK/TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	1	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, WIFE, MEMAHAMI USAHA PEMOTONGAN HEWAN MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU RECAPKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, FORMULIR PERMOHONAN IZIN DISIPULIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KENDARAAN RODA 4 & KOMPILUTER DAN DIMAJUKAN PERANGKATNYA, WIFE, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU RECAPKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, FORMULIR PERMOHONAN IZIN DISIPULIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP	MENYAPRAK SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAYAS OLEH TIM TENNIS MEMEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	1	CEPAT, TERPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB KEPASTIAN HUKUM, TATA TERB, AKUNTABILITAS, SPPD EVALUASI MINIMAL KETERBUKAAN, ADA SEKALU SEBULAN SAMA, ETISEN DAN BERKEDILIAN	DILAKUKAN RAPAT INTERN MINIMAL SEKALU SEBULAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 12 TAHUN 2013 TENTANG PENGATURAN LALU LINTAS TERNAK DAN ATAU BAHAN ASAL TERNAK	8. SURAT KETERANGAN SEHAT DARI DOKTER PUSKESMAS /RUMAH SAKIT 9. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERMATERAI Rp. 6000 10. REKOMENDASI DARI KEPALA UPTD PRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN SETEMPAT TENTANG PERTIMBANGAN TEKNIK USAHA 11. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UP/LSPPL) 12. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HC) 13. REKOMENDASI DARI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPRAKSI OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TENNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK/TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	1	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, WIFE, MEMAHAMI USAHA PEMOTONGAN HEWAN MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU RECAPKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, FORMULIR PERMOHONAN IZIN DISIPULIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KENDARAAN RODA 4 & KOMPILUTER DAN DIMAJUKAN PERANGKATNYA, WIFE, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU RECAPKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, FORMULIR PERMOHONAN IZIN DISIPULIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP	MENYAPRAK SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAYAS OLEH TIM TENNIS MEMEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	1	CEPAT, TERPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB KEPASTIAN HUKUM, TATA TERB, AKUNTABILITAS, SPPD EVALUASI MINIMAL KETERBUKAAN, ADA SEKALU SEBULAN SAMA, ETISEN DAN BERKEDILIAN	DILAKUKAN RAPAT INTERN MINIMAL SEKALU SEBULAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. REKOMENDASI CAMAT 4. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA RPH DARI DESA/LURAH MENGETAHUI CAMAT 5. SKET LOKASI RPH/TPH, TEMPAT USAHA 6. PAS FOTO BERNYAWA 3X4 CM 7. SEBANYAK 2 (DUA) LEMBAR	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPRAKSI OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TENNIS 5. SESUAI HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK/TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	1	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, WIFE, MEMAHAMI USAHA PEMOTONGAN HEWAN MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU RECAPKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, FORMULIR PERMOHONAN IZIN DISIPULIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KENDARAAN RODA 4 & KOMPILUTER DAN DIMAJUKAN PERANGKATNYA, WIFE, MEMAHAMI PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN, MEMILIKI MESIN FOTO COPY & KEMAMPUAN DAN SCANNER, BUKU RECAPKAN, REGISTER, ATK DAN TERAMPIL, JUJUR, FORMULIR PERMOHONAN IZIN DISIPULIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP	MENYAPRAK SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAYAS OLEH TIM TENNIS MEMEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	1	CEPAT, TERPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB KEPASTIAN HUKUM, TATA TERB, AKUNTABILITAS, SPPD EVALUASI MINIMAL KETERBUKAAN, ADA SEKALU SEBULAN SAMA, ETISEN DAN BERKEDILIAN	DILAKUKAN RAPAT INTERN MINIMAL SEKALU SEBULAN
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KANGING KERTAS (SNELETTER)													
WAKTU MAKSIMAL			5	Jumlah Pelaksana									

72. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANTARAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORIG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 16/M-DAG/PER/3/2006 TENTANG PENATAAN DAN PEMBINAN PERGUDANGAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY SUP 4. FOTO COPY TDP 5. FOTO COPY NPWP 6. FOTO COPY IMB 7. PAS FOTO WARNA UKURAN 3X4 CM, SEBANYAK 4 (EMPAT) LEMBAR 8. MATERI AL 6000 SEBANYAK 1 LEMBAR	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PAMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PAMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-8) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PAMPTSP TENTANG TDG	KENDARAAN RODA 4 DAN/ATAU KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 MEMILIKI FOTOKOPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DITAMBAHKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	MENYIIPKAN SARANA PENGADUAN	1	CEPAT, TEPAK, JUUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN TATA HUKUM, TATA TERtib, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT SKPD MINIMAL SEORANG SEBULAN	5 TAHUN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPANG SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN PERIZINAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELHECTER)							KABID & KASI PELAYANAN	KOMITMEN BERSAMA	1				
WAKTU MAKSIMAL 1 JUMLAH PELAKSANA 3														

9444

73. IZIN INDUSTRI RUMAH TANGGA MAKANAN DAN MINUMAN

DASAR HUKUM	PESYARBATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1 UNDANG-UNDING NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN	2 1. SURAT PERMOHONAN FOTO COPY KIP PEMOHON 2. SURAT KETERANGAN DARI PUSKESMAS SETEMPAT 3. DENAH BANGSUNAN 4. SKET LOKASI 5. PAS FOTO UKURAN 3X4 CM SEBANYAK 4 (EMPAT) LEMBAR	3 1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PEMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIEMALKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PESTAKAMATAN 1-9) DIUKURKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK / TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBRITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN OTLOAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	4 1	5	6 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN INDUSTRI RUMAH TANGGA MAKANAN DAN MINUMAN	7 KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PEMOHONAN IZIN	8 PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPUL DAN BERTANGGUNG JAWAB	9 KABID & KASI PELAYANAN	10 - MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	11 1	12 CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG-JAWAB	13 KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKENDALAN	14 DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN 5RP MINIMAL SEKALI SEBULAN	15 5 TAHUN
2 HK.03.123.04.12. 2205 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA	2 1. NAMA JENIS MAKANAN / MINUMAN - NAMA MEREK DAGANG - ISI/NETTO/BERAT BERSIH - KOMPOSISI - NAMA DAN ALAMAT PERUSAHAAN - TANGGAL KADALUARSA - KODE PRODUKSI - NOMOR PART - FOTO COPY SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN	3 1. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4 1	5	6	7	8 KABID & KASI VERIFIKASI	9 KEPALA DINAS PMPTSP	10 1	11 2	12 1	13 1	14 1	15 1
3 HK.03.123.04.12. 2206 TAHUN 2012 TENTANG CARA PRODUKSI PANGAN YANG BAIK UNTUK INDUSTRI RUMAH TANGGA	2 1. NAMA JENIS MAKANAN / MINUMAN - NAMA MEREK DAGANG - ISI/NETTO/BERAT BERSIH - KOMPOSISI - NAMA DAN ALAMAT PERUSAHAAN - TANGGAL KADALUARSA - KODE PRODUKSI - NOMOR PART - FOTO COPY SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN	3 1. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4 1	5	6	7	8 KABID & KASI VERIFIKASI	9 KEPALA DINAS PMPTSP	10 1	11 2	12 1	13 1	14 1	15 1
4 HK.03.123.04.12. 2207 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN SARANA PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA	2 1. NAMA JENIS MAKANAN / MINUMAN - NAMA MEREK DAGANG - ISI/NETTO/BERAT BERSIH - KOMPOSISI - NAMA DAN ALAMAT PERUSAHAAN - TANGGAL KADALUARSA - KODE PRODUKSI - NOMOR PART - FOTO COPY SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN	3 1. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4 1	5	6	7	8 KABID & KASI VERIFIKASI	9 KEPALA DINAS PMPTSP	10 1	11 2	12 1	13 1	14 1	15 1
5 PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	2 1. NAMA JENIS MAKANAN / MINUMAN - NAMA MEREK DAGANG - ISI/NETTO/BERAT BERSIH - KOMPOSISI - NAMA DAN ALAMAT PERUSAHAAN - TANGGAL KADALUARSA - KODE PRODUKSI - NOMOR PART - FOTO COPY SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN	3 1. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4 1	5	6	7	8 KABID & KASI VERIFIKASI	9 KEPALA DINAS PMPTSP	10 1	11 2	12 1	13 1	14 1	15 1

WAKTU MAKSIMAL

JUMLAH PELAKSANA

74. IZIN TRAYEK

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN	1. SURAT PERMohonAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY SIIP DAN TDP	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMohonAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMohonAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP		BESARNYA BIAYA KEPALA PMPTSP DIHITUNG BERDASARKAN TENTANG PERDA KAB. TRAYEK NOMOR 6 TAHUN 2014	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, WIF, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMohonAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPTSP		MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TENNIS	1	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, ERSIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	5 TAHUN
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN	4. FOTO COPY STNK 5. FOTO COPY BUKU UI BERKALA 6. FOTO COPY NPWP 7. IZIN TRAYEK LAMA (UNTUK PERPANJANGAN) 8. FOTO COPY KARTU PENGAWASAN (UNTUK PERPANJANGAN)	3. VERIFIKASI BERKAS PERMohonAN IZIN, BERKAS PERMohonAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1					KABID & KASI PELAYANAN						
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR PM 32 TAHUN 2016 TENTANG	9. SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN GABASI DARI KEPALA DESA/ LUBAH MENGETAHUI CAMAT (UNTUK IZIN BARU) 10. SKET LOKASI 11. REKOMENDASI DARI : - DINAS PERHUBUNGAN	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-10) DIKUKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TENNIS	2					VERIFIKASI		2				
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM		5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK / TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERIKAN IZIN. DALAM HAL PERMohonAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUPAHHAN SEBAGIAN KEMENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA		CATATAN : BERKAS PERMohonAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT BANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANGING (SNEHECTER)												
			5							5				

Jumlah Pelaksana

965

75. LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NO. 13 TAHUN 2003 TENTANG KETENAGAKERJAAN	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY NPWP LEMBAGA	1. PEMOHON MENISISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPILKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP			KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PERANGKATNYA, LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1, DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JULUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TENNIS	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA LAKSANA, AKUNTABILITAS, ADA PERALUAN YANG SAMA, ERSIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	1 TAHUN
UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	4. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN ATAU AKTA PERUBAHAN SEBAGAI BADAN HUKUM DAN BUKTI PENGESAHAN OLEH INSTANSI YANG BERWENANG													
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI NOMOR PER/17/MEN/VI/2007 TENTANG PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA	5. DAFTAR RIWAYAT HIDUP 6. FOTO COPY TANDA BUKTI KEPEMILIKAN SARANA DAN PRASARANA SERTA FASILITAS PELATIHAN KERJA SEKURANG-KURANGNYA 3 TAHUN 7. PROGRAM PELATIHAN KERJA BERBASIS KOMPETENSI	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT TU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-11) DIUKULKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TENNIS	1					KABID & KASI PELAYANAN	- MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	2				
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NOMOR 17 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA	8. PROFIL LEMBAGA PELATIHAN KERJA 9. DAFTAR INSTRUKTUR DAN TENAGA KEPELATIHAN 10. PAS FOTO 3X4 CM SEBANYAK 4 (EMPAT) LEMBAR BERLATAR BELAKANG MERAH 11. SKET LOKASI 12. REKOMENDASI DARI : - DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPILKAN REKOMENDASI LAYAK / TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPILKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPHTAN SEBAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANJANG (SNEHECTER)	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPILKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

966

76. PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGKATAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
UNDANG-UNDANG NO. 13 TAHUN 2003 TENTANG KETENAGAKERJAAN	1. SURAT PERMOHONAN	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPTSP	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	2. BUKTI LEGITIMASI IDENTITAS LAMA	2. PEMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP												
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NO. 16 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING	3. BUKTI SETORAN RETRIBUSI	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1							1				
	4. FOTO COPY SURAT KEPUTUSAN PENGESAHAN RPTKA (RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING)	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-10) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TENNIS	2							2				
	5. PAS FOTO UKURAN 3X4 CM SEBANYAK 4 LEMBAR	5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK / TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MEMBERITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1											
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NO. 35 TAHUN 2015 TENTANG PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING	6. FOTO COPY PASPOR													
	7. FOTO COPY KITAS													
	8. FOTO COPY POLIS ASURANSI													
	9. FOTO COPY KONTRAK KERJA DILUAR JABATAN DIREKSI													
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NO. 35 TAHUN 2015 TENTANG PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING	10. DAFTAR TENAGA KERJA INDONESIA PENDAMPING		1							1				
	11. REKOMENDASI DARI : - DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI													
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NO. 7 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANING (SNEJECTER)	6 IZIN YANG TELAH OTANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1							1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										
				5										

77. IZIN PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN FORMAL
NON FORMAL

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL.	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPAKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPARKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP		-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS & RODA 2, PMPTSP DAN TERTANG IZIN/PERANGKATNYA, PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN/ATAU PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	KENDARAAN RODA 4 KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WPL, PRINTER 3 IN 1 FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR	DIMAKSUDKAN MELAKUKAKAN PEMAHAMI ATURAN, MENILAI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	MENYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TERPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, ERISEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SEKOLAH SRPD MINIMAL TERSEBUT SEKALU SEBULAN	SELAMA SEKOLAH MEMENUHI PERSYARATAN PERATURAN UNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 19 TAHUN 2005 TENTANG STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	3. SURAT KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA DARI KEPALA DESA/ LURAH MENGETAHUI CAMAT	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAKAN VERIFIKASI BERSAMA PERMOHONAN IZIN, BERSAMA PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SMT ITU JUGA	1					KABID & KASI PELAYANAN	MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	2				
PERATURAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 84 TAHUN 2004 TENTANG PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	4. SURAT REKOMENDASI DARI CAMAT 5. SURAT REKOMENDASI DARI KUPAT SETEMPAT 6. SURAT REKOMENDASI DARI PENILIK SETEMPAT TENTANG PERBA	4. BERSAMA HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPARKAN REKOMENDASI LAYAK / TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPARKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	2					KABID & KASI VERIFIKASI		1				
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN DAN PENYELANGGARAAN PENDIDIKAN	7. STRUKTUR ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS KEPEGKULUSAN LEMBAGA DISERTA FOTO COPY KTP 8. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN TANAH (SERTIFIKAT/SPORADIK) DALAM HAL PEMOHON YANG BERBEDA DENGAN PEMILIK MAKA WAJIB DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SAK	5. BERASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPARKAN REKOMENDASI LAYAK / TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPARKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENAYAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	9. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN SEKOLAH DARI NOTARIS (APABILA MEMILIKI AKTA) 10. SKET LOKASI 11. REKOMENDASI DARI : - DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPARKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN		1				
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

78. IZIN PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGKATAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. PROPOSAL PENDIRIAN SEKOLAH 4. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN SEKOLAH BAGI SEKOLAH SWASTA	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPRAKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP	4	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN SCANNER, BUKU FOTO COPY & REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG-JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIPRAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG-JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERtib, AKUNTABILITAS, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERNAL SEKOLAH SEMPURNA MINIMAL SEKALI SEBULAN	SELAMA PERSYARATAN MEMENUHI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUBAHAN-UNDANGAN YANG BERLAKU
PERATURAN MENTERI KEDUDAYAAN DAN MONOR 36 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	5. FOTO COPY SERTIFIKAT/SURAT IZIN DARI PEMILIK TEMPAT YANG AKAN DIGUNAKAN SEBAGAI TEMPAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR 6. JUMLAH DAN KUALIFIKASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 7. SURAT KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA DARI KEPALA DESA/ LURAH	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-13) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	1	-	-	-	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIPRAN SARANA PENGADUAN	2	-	-	-	-	-
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 19 TAHUN 2005 TENTANG STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	8. SURAT REKOMENDASI DARI CAMAT SETEMPAT 9. SURAT REKOMENDASI DARI KUPIT SETEMPAT	5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPRAIKAN REKOMENDASI LAYAK/ TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN ATAU TIDAK MENEBERITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPRAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1	-	-	-	KABID & KASI PELAYANAN	- KOMITMEN BERSAMA	1	-	-	-	-	-
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	10. STRUKTUR ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS KEPENGURUSAN LEMBAGA DISERTA FOTO COPY KTP 11. HASIL STUDI KELAYAKAN DARI DINAS PENDIDIKAN DAN KEDUDAYAAN	6. IZIN YANG TELAH DITAMBAHANGKANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	-	-	KABID & KASI PELAYANAN	-	1	-	-	-	-	-
PERATURAN BUPATI SUMABAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMABAWA	12. SURAT REKOMENDASI DARI PENGAWAS KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR 13. SKET LOKASI 14. REKOMENDASI DARI : - DINAS PENDIDIKAN DAN KEDUDAYAAN	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNEHECTER)														
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

79. IZIN OPERASIONAL PANTI

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 11 TAHUN 2009 TENTANG KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PANTI 4. SUSUNAN PENGURUS SESUAI AKTA PENDIRIAN DISERTAI FOTO COPY KTP	1. PEMOHON MENGISSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPRAKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP	4	-	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN OPERASIONAL PANTI	KEHADAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAYAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TERAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, ADA PELAKSIAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DIKUKURKAN RAPAT EVALUASI INTERNI SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	3 TAHUN
TENTANG 39 TAHUN 2012 PENGELANGGAHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	6. FOTO COPY ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA 7. REKOMENDASI/ TANDA DAFTAR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DITEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1	-	-	-	-	KABID & KASI PELAYANAN	-	1	-	-	-	-
PERATURAN MENTERI SOSIAL NOMOR 184 TAHUN 2011 TENTANG LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL	8. SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI DARI KEPALA DESA/ LURAH MENGETAHUI CAMAT SETEMPAT 9. PROGRAM KERJA/ KEGIATAN DIBIDANG USAHA KESEJAHTERAAN SOSIAL	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DIKUKURAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	2	-	-	-	-	KABID & KASI VERIFIKASI	- MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	2	-	-	-	-
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMERUNGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA DINAS PENAYAMAN	10. SUMBER DANA DAN MODAL KERJA UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN 11. DAFTAR ANAK ASUH DILENGKAPI PAS FOTO UKURAN 3X4 CM, 1 (SATU) LEMBAR 12. SKET LOKASI PANTI 13. REKOMENDASI DARI : - DINAS SOSIAL	5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK/ TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBRITKAN ATAU TIDAK MENEBRITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1	-	-	-	-	KABID & KASI PELAYANAN	-	1	-	-	-	-
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP PINTU KABUPATEN (SNELECTER)	6. IZIN YANG TELAH DITAMBATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	-	-	-	KABID & KASI PELAYANAN	-	1	-	-	-	-
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										

mkp.

80. IZIN OPERASIONAL USAHA PEST CONTROL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
UNDANG-UNDANG NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG KESEHATAN	1. SURAT PERMOMOHAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY NPWP PERUSAHAAN	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOMOHAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIAPAKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOMOHAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP			KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN OPERASIONAL USAHA PEST CONTROL	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WPL, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOMOHAN IZIN	PELAKSANA DIMAUJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TENNIS	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERtib, AKUNTABILITAS, ADA PERLUKUAN YANG SAMA, EFTSIEN DAN BERKENDALIAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	3 TAHUN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN NOMOR 374 TAHUN 2010 TENTANG PENGENDALIAN VEKTOR	6. SURAT KETERANGAN/ PENUNJUKAN DAN DAFTAR PENANGGUNG JAWAB, SUPERVISOR DAN TENAGA OPERASIONAL PEST CONTROL YANG BERLATAR BELAKANG ENTOMOLOGI ATAU KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU PUN TENAGA LAINNYA YANG MEMILIKI SERTIFIKAT PELATIHAN PENGENDALIAN VEKTOR DARI LEMBAGA TERAKREDITASI (MELAMPIRKAN FOTO COPY UJAZH / SERTIFIKAT)	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOMOHAN IZIN, BERKAS PERMOMOHAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1											
PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 24 TAHUN 2011 TENTANG SYARAT DAN TATA CARA PENDAFTARAN PESTISIDA	7. DAFTAR ALAT-ALAT PELINDUNG DIRI YANG AKAN DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN PEST CONTROL 8. DAFTAR PESTISIDA/ INSEKTISIDA YANG AKAN DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN PEST CONTROL	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PESTABATAN 1-14) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TENNIS	2											
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	9. SURAT KETERANGAN SEHAT DARI DOKTER PEMERINTAH BAGI SEMUA TENAGA YANG BEKERJA DI PERUSAHAAN 10. SURAT KETERANGAN SEHAT DARI DOKTER PEMERINTAH BAGI SEMUA TENAGA YANG BEKERJA DI PERUSAHAAN 11. SURAT HASIL PEMERIKSAAN CHOLINE ESTERASE 6 BULAN TEKAHIR, KHUSUS BAGI TENAGA OPERASIONAL/ TENAGA PENJAJAH PESTISIDA/ INSEKTISIDA DARI LABORATORIUM YANG TERAKREDITASI 12. FOTO COPY IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UP/SPPL) 13. FOTO COPY IMB 14. FOTO COPY IZIN GANGGUAN (HO) 15. REKOMENDASI DARI DINAS KESEHATAN	5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TENNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK/ TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBRITKAN ATAU TIDAK MENEBRITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOMOHAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID & KASI PELAYANAN	MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1				
WAKTU MAKSIMAL					5	JUMLAH PELAKSANA								

mk b.

81. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUK)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAYANANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAYANANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAYANANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR 14/PR/7/M/2010 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN BADAN USAHA YANG TELAH TERDAFTAR DI KEMENTERIAN DAN/ ATAU DISAHKAN OLEH PENGADILAN, UNTUK PERORANGAN FOTO COPY AKTA PENDIRIAN DARI NOTARIS 3. FOTO COPY KARTU TANPA ANGKOTA (KTA) PERUSAHAAN BILA PERUSAHAAN TERGABUNG DALAM ASOSIASI 4. FOTO COPY SERTIFIKAT BADAN USAHA (SBU) YANG TELAH DI REGISTRASI OLEH UPIKD 5. FOTO COPY NPWP 6. FOTO COPY KTP PENANGGUNG JAWAB BADAN USAHA 7. FOTO COPY KTP TENAGA AHLI/TERAMPIL BADAN USAHA 8. FOTO COPY IJAZAH PENDIDIKAN FORMAL TENAGA AHLI/ TERAMPIL BADAN USAHA 9. FOTO COPY KARTU PENANGGUNG JAWAB TEKNIS (PTT) BU YANG DILENGKAPI SURAT PERNYATAAN MENGERITAKAN DIRI TENAGA AHLI/TERAMPIL DENGAN PENANGGUNG JAWAB USAHA (PU) BADAN USAHA (BU) JASA KONSTRUKSI 10. FOTO COPY KARTU PENANGGUNG JAWAB TEKNIS (PTT) BADAN USAHA (BU) 11. FOTO COPY SKA DAN/ ATAU SKT TENAGA AHLI/ TERAMPIL DARI PENANGGUNG JAWAB TEKNIS (PTT) BADAN USAHA (BU) BUK YANG TELAH DILEGALISIR UPIKD 12. FOTO COPY SKA, SKT TENAGA AHLI/ TERAMPIL BADAN USAHA 13. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU) DARI DESA/ KELURAHAN MENGETAHUI CAMAT 14. PAS FOTO WARNA PUL-8U SKA SEBANYAK 4 LEMBAR 15. SURAT KUASA DARI PUL-8U BILA PENGURUSAN IZIN DIKUSASAKAN 16. FOTO PAPAN NAMA PERUSAHAAN 17. FOTO RUANG KERJA 18. REKOMENDASI DARI : - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	1. PEMOHON MENGISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPPT 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPPT 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERSAS PERMOHONAN IZIN, BERSAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERSAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-17) DI LAJUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAJAK/ TIDAK LAJAK KEPADA KEPALA DINAS PMPPT, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERITKAN IZIN, DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPPT MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN			SERTIFIKAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI KENDBARAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, WIFI, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTRER, ATK DAN FORMULIR PEMOHONAN IZIN PELAYANANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMUKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI VERIFIKASI KEPALA DINAS PMPPT KABID & KASI PELAYANAN	KABID & KASI PELAYANAN	MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS MENEMUKAN KOMITMEN BERSAMA	1 2 1	CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB TEPAT, HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERALIHAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKAU SEBULAN PERTAMA DAN TAHUN 2 DILAKUKAN REGISTRASI	3 TAHUN,			
WAKTU MAKSIMAL														
JUMLAH PELAYANANA														
5														

83. PERUBAHAN DATA IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUK)

DASAR HUKUM	PENYARAFAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PERATURAN MENTERI PERKELOMPOKAN USAHA DAN KOPERASI NOMOR 14/PR/TK/2010 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERKERJAAN UMUM DAN PEMANTAUAN RUANG	1. SURAT PEMOHONAN 2. SERTIFIKAT UJUK ASLI 3. FOTO COPY AKTA PERUBAHAN BADAN USAHA YANG TELAH TERDAFTAR DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DAU/ ATAU DISAHKAN OLEH PENGADILAN DALAM HAL TERJADI PERUBAHAN DIREKSI/ PENGURUS DAU/ ATAU NAMA BADAN USAHA	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PEMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PEMOHONAN IZIN DISAMPULKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERSAMA PEMOHONAN IZIN, BERSAMA PEMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAMA ITU JUGA 4. BERSAMA YANG LENGKAP DAN BENAR (PENYARAFAN 1-9) DILAKUKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS 5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS/ PERANGKAT DAERAH MENYAMPULKAN REKOMENDASI LAYAK / TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBERIKAN ATAU TIDAK MENEBERIKAN IZIN, DALAM HAL PEMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPULKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	1 											

84. REGISTRASI IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUK)

DASAR HUKUM	PERSIAPAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARAN/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR 14/PT/11/2010 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	1. SERTIFIKAT IUK ASLI 2. FOTO COPY SERTIFIKAT IUK 3. SBU ASLI YANG TELAH DIREGISTRASI 4. FOTO COPY SBU YANG TELAH DIREGISTRASI 5. PAS FOTO 3x4 CM, 1 (SATU) LEMBAR 6. FOTO COPY KTP	1. PEMOHON MENGIKSI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAMA ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-6) DIPROSES LEBIH LANJUT 5. IUK YANG TELAH DIREGISTRASI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1	-	SERTIFIKAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI YANG TELAH DIREGISTRASI	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & SCANNER, BUKU REGISTER, AIR DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIMAJUKKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI PELAYANAN KABID & KASI PELAYANAN	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS - MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1 1 1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG-JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTEB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SETAU SEBUAH	1 TAHUN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR 4/PT/11/2011 TENTANG PERSYARATAN PEMBERIAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI NASIONAL	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 2 (DUA), DIBUAT BARI DAN DINASUKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNELECTER)													
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI														
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
WAKTU MAKSIMAL														
1														
JUMLAH PELAKSANA														
3														

85. IZIN LOKASI

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PERATURAN MENTERI AGRARIA / KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 5 TAHUN 2015 TENTANG IZIN LOKASI	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON DAN ATAU FOTO COPY KTP PEMERIK KUSA DAN YANG MEMERIK KUSA 3. SURAT KUSA BERMATERAI 6000 DAN FOTO COPY KTP PENERIMA KUSA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKUSAKAN	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP			KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP TENTANG IZIN LOKASI	KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTOCOPI & SCANNER, BUKU REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MEMILIKI KEMAMPUAN FOTOCOPI & KECAKAPAN, TERAMPIL, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID & KASI PELAYANAN	MEYDAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TERPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG-JAWAB	KERASTIAN HUKUM, TATA TERTEB, AKUNTABILITAS, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADILIAN	DIAKURIKAN RAPAT EVALUASI INTERI SKPD MINIMAL SEKAU SEBULAN	3 TAHUN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 2 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN DALAM PENERBITAN IZIN LOKASI	4. FOTO COPY TANPA DAFTAR PERUSAHAAN/ AKTA PENORIRAN 5. FOTO COPY NPWP 6. PERTIMBANGAN TEKNIS PENATAGUAMAAN TANAH DARI BPN 7. PERTIMBANGAN TEKNIS KESEKUALAN TATA RUANG DARI DINAS PU PR	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PENSTABATAN 1-14) DIKURKAN VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM TEKNIS	1											
PENETAPAN LOKASI DAN IZIN PERUBAHAN PENGUAMAAN TANAH	8. PERTIMBANGAN TEKNIS KAWASAN HUTAN DARI BALU KESATUAN PENGELDAN HUTAN SETEMPAT 9. GAMBAR KASAT/ SKETSA TANAH YANG DIMOHON 10. SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN PEMILIK TANAH/ YANG BERHAK ATAS TANAH UNTUK MELEPASKAN HAK ATAS TANAHNYA BERMATERAI 6000 11. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN AKAN MEMBERIKAN GANTI RUGI BAGI PEMILIK TANAH/ YANG BERHAK ATAS TANAH (BAGI PEMOHON YANG TANAHNYA BELUM DIMILIK/ DIBERASKAN) BERMATERAI 6000	5. BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN, TIM TEKNIS MENYAMPAIKAN REKOMENDASI LAYAK / TIDAK LAYAK KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP, SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PERTIMBANGAN UNTUK MENEBITKAN ATAU TIDAK MENEBITKAN IZIN. DALAM HAL PERMOHONAN IZIN DITOLAK, KEPALA DINAS PMPTSP MENYAMPAIKAN JAWABAN SECARA TERTULIS KEPADA PEMOHON	2											
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN SUMBAWA 2011-2031	12. PROPOSAL (URAIAN RENCANA SEBAGIAN PEMANFAATAN TANAH/ URAIAN RENCANA PROTER)	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1											
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	13. IZIN PRINSIP DARI BAPM (D) BAGI YANG MENGGUNAKAN FASILITAS PMA ATAU PMDN 14. KHUSUS UNTUK BANGUNAN BTS DALAM RADIUS (MAX 5 KM DARI LAPANGAN UDARA) MELAMPIRKAN REKOMENDASI BANDANA UDARA TERDEKAT													
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT BANGKAP 2 (DUK) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANGKING (SINGLE SHEET)														
WAKTU MAKSIMAL			5	JUMLAH PELAKSANA										
										3				

86. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA, CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) DILENGKAPI DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 4. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 5. URAIAN KEGIATAN YANG AKAN DILAKUKAN DAN PENYELESAAN PRODUK JASA YANG AKAN DIHASILKAN (UNTUK SEKTOR JASA) 6. KETERANGAN RENCANA KEGIATAN BERUPA ALUR PRODUKSI (FLOW CHART OF PRODUCTION) DILENGKAPI DENGAN PENJELASAN DETAIL URAIAN PRODUKSI DENGAN MENCANTUMKAN JENIS BAHAN BAKU (UNTUK SEKTOR INDUSTRI) 7. REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA PEMBINA APABILA DIPERSYARATKAN SESUAI KETENTUAN BIDANG USAHA 8. PERMOHONAN DITANDATANGANI DIATAS MATERAI 6000 DENGAN STEMPSEL PERUSAHAAN 9. SURAT KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKUSAKAN BERMATERAI 6000 DISERTAI FOTO COPY KTP PENERIMA KUASA	1. PEMOHON MENGIKUTI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIARKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR DIPROSES LEBIH LANJUT, PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP MELALUI SPPISE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SPPISE 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4	5	6 IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL	7 WFI, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN SAI KOMPUTER, MESIN FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, BUKU SERTIFIKASI DIKLAT REGISTER, ATK DAN FORMULIR PERMOHONAN IZIN	8 PELAKSANAAN RODA 4 & RODA 2, DIWAJIBKAN MEMAHAMI ATURAN, MENJUAL SAI KOMPUTER, SERTIFIKASI DIKLAT PTSP, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, (TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	9 KABID / KASI PELAYANAN	10 - MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIK - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	11 1	12 CEPAT, TEPAT MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	13 KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, SEBULAN EPISOD DAN BERKEADILAN	14 DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SPPI	15 BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEROPERASI DAN TIDAK PERUBAHAN ADA
PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 15 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PENANAMAN MODAL														
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELUMPAHAN SEBAGIAN KEMERANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA														
CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNEHECTER)														
WAKTU MAKSIMAL			3	JUMLAH PELAKSANA										
										4				

88. IZIN PRINSIP PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1 PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 15 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PENANAMAN MODAL	2 1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA, CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) DIENKAPAI DENGAN PENGESAHAN ANGGARAN DASAR PERUSAHAAN 4. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 5. URAIAN KEGIATAN YANG AKAN DILAKUKAN DAN PENJELASAN PRODUK JASA YANG AKAN DIHASILKAN (UNTUK SEKTOR JASA) 6. KETERANGAN RENCANA KEGIATAN BERUPA ALUR PRODUKSI (FLOW CHART OF PRODUCTION) DIENKAPAI DENGAN PENJELASAN DETAIL URAIAN PRODUKSI DENGAN MENCANTUMKAN JENIS BAHAN BAKU (UNTUK SEKTOR INDUSTRI)	3 1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DIPROSES LEBIH LANJUT, PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDAFTARAKAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP MELALUI SPIPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SPIPSE 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	4 1	5 -	6 IZIN PRINSIP PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN N PENANAMAN MODAL	7 WIPI, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMAJUKKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, ATURAN, PRINTER 3 IN 1 MENGGUNAKAN DENGAN MESIN KOMPUTER, FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, BUKU SERTIFIKASI DIKLAT REGISTER, ATK/PTSP, MEMILIKI DAN FORMULIR KEMAMPUAN DAN PERMOHONAN KECAKAPAN, TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	8 PELAKSANA	9 KABID / KASI PENANAMAN MODAL	10 MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAYAS OLEH TIM TEKNIK MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	11 1	12 CEPAT, TERPATIL, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	13 KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERLAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKADILAN	14 DILAKUKAN RAPAT EVALUASI SKPD DAN MINIMAL SEKALI SEBULAN	15 BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEROPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN
PERATURAN BUPATI SUBABAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAAHAN SEBAGIAN KEMENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBABAWA	7. REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA PEMBINA APABILA DIPERSYARATKAN SESUAI KETENTUAN BIDANG USAHA 8. LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL 9. PRESENTASI TENTANG KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN DAN RENCANA PERLUASAN USAHA KEPADA SKPD TEKNIK 10. FOTO COPY IZIN YANG TELAH DIMILIKI 11. PERMOHONAN DITANDATANGANI DIATAS MATERAI 6000 DENGAN STEMPER PERUSAHAAN 12. SURAT KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKUASAKAN BERMATERAI 6000 DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DISERTAI FOTO COPY KTP PENERIMA (SNEJECTER)		3							4				
WAKTU MAKSIMAL				JUMLAH PELAKSANA										

dkh

89. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINEJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 15 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PENANAMAN MODAL PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEMENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA	1. SURAT PERMOHONAN	1. PEMOHON MENGIISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DIISI OLEH DINAS PMPTSP	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2. FOTO COPY KTP PEMOHON	2. PERMOHONAN IZIN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP			IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL	WIFI, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, KOMPUTER DAN MEMAHAMI ATURAN, PRINTER 3 IN 1 MENGGUNAKAN DENGAN MESIN KOMPUTER, FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, BUKU SERTIFIKASI DIKLAT REGISTER, ATK PTP, MEMILIKI DAN FORMULIR KEMAMPUAN DAN PERMOHONAN IZIN	PELAKSANA PERUBAHAN PERUBAHAN PENANAMAN MODAL	KABID / KASI PELAYANAN	MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIS	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA TERTIB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PERILAKUAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKENDALIAN	DIAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN SKPD MINIMAL SEKALI SEBULAN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEROPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN
	3. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA, CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) DILENGKAPI DENGAN PENGESAHAN ANGGARAN DASAR PERUSAHAAN	3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA	1					KABID / KASI PELAYANAN	- MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1				
	4. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM	4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-12) DIPROSES LEBIH LANJUT, PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDAFTARKAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP MELALUI SPIPISE	1				TERAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KABID / KASI PENANAMAN MODAL		1				
	5. URAIAN KEGIATAN YANG AKAN DIKUKUN DAN PENYELESAAN PRODUK JASA YANG AKAN DIHASILKAN (UNTUK SEKTOR JASA)	5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SPIPISE						KABID / KASI PENANAMAN MODAL		1				
	6. KETERANGAN RENCANA KEGIATAN BERUPA ALUR PRODUKSI (FLOW CHART OF PRODUCTION) DILENGKAPI DENGAN PENJELASAN DETAIL URAIAN PRODUKSI DENGAN MENCANTUMKAN JENIS BAHAN BAKU (UNTUK SEKTOR INDUSTRI)	6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	1					KABID / KASI PELAYANAN		1				
	7. REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA PEMBINA APABILA DIPERSYARATKAN SESUAI KETENTUAN BIDANG USAHA													
	8. LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL													
	9. PRESENTASI TENTANG KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN DAN RENCANA PERLUASAN USAHA KEPADA SKPD TEKNIS													
	10. FOTO COPY IZIN YANG TELAH DIMILIKI													
	11. PERMOHONAN DITANDATANGANI DIATAS MATERI 6000 DENGAN STAMPIL PERUSAHAAN													
	12. SURAT KUASA APABILA PENGURUSAN IZIN DIKURASIKAN BERMATERAI 6000 DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DISERTAI FOTO COPY KTP PENERIMA KUASA	CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANGKING (SNELECTER)												
WAKTU MAKSIMAL			3	JUMLAH PELAKSANA										

90. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
PELATUTAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 15 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGINZINAN DAN NONPENGINZINAN PENANAMAN MODAL	1. SUKAT PEMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA IZIN PRINSIP/IZIN INVESTASI/IZIN KEMENTERIAN/IZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMATA ATAU CV DISAJIKAN OLEH PENGADIAN DAN PT OLEH MENUTUNJAHAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGKATAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. IZIN LOKASI ATAU SUKAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DAERAH SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY IZIN GANGGUHAN (HQ) DAN ATAU STTU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU GEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPIRKAN FOTO COPY IZIN GANGGUHAN (HQ) DAN ATAU STTU 8. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UP/SPPL) 9. UTM PERIODE TERAKHIR DAN TANDA TERIMA PENYAMPILAN DARI PTSP 10. SUKAT KUALAS ASU BERKAITAN CIKUP DAN STEMPL PERUSAHAAN, BILA PENGURUSAN IZIN TIDAK DI LAKUKAN SECARA LANGSUNG OLEH DIREKSI ATAU PRIBADI PERUSAHAAN DENGAN DILENGKAP DOKUMEN PENERIMA KULSA 11. FORMULIR PEMOHONAN UNTUK PENGALUAN PEMOHONAN SECARA MANUAL 12. UNTUK PENGURUSAN SUP L SEMENTARA DITAMBAHKAN : a.) FOTO COPY SUKAT IZIN ATAU SUKAT PENDAFTARAN LAINNYA DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA UNTUK JENIS PRODUK YANG DIPERDAGANGKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MINIMAL 2 (DUA) JENIS PRODUK b.) FOTO COPY KONTAK KERUSAKAN ATAU SUKAT PERUBAHAN (APABILA PERUSAHAAN MEMDAPAT BAHAN/ JASA DARI PERUSAHAAN LAIN/ PRODUSEK/ SUPPLIER) c.) FOTO COPY KTP DIREKTUR UTAMA ATAU PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PAS FOTO BERNAMNA UKURAN 4X6 CM SEBANYAK 2 (DUA) LEMBAR d.) BANCANGAN PROGRAM KOMPENSASI MITRA USAHA, KODE ETIK DAN PERATURAN PERUSAHAAN 13. UNTUK PEMOHONAN SUP L TETAP DITAMBAH PERSYARATAN: a.) MELAMPIRKAN AS SUP L SEMENTARA b.) FOTO COPY NERACA PERUSAHAAN TAHUN TERAKHIR 14. UNTUK PEMOHONAN UUR DITAMBAHKAN PERSYARATAN : a.) SERTIFIKAT BADAN USAHA (SBU) YANG MASUK BERLAKU b.) FOTO COPY KTP DIREKTUR UTAMA ATAU PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PAS FOTO UKURAN 4X6 CM SEBANYAK 2(DUA) LEMBAR 15. UNTUK PEMOHONAN IZIN USAHA TETAP JASA PENUNJANG PERTAMABANGAN (MINERBA, ATAU PANAS BUMI, ATAU MIGAS) DITAMBAHKAN PERSYARATAN : a.) IZIN USAHA JASA PENUNJANG PERTAMABANGAN (IUP) ATAU b.) SUKAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)	1. PEMOHON MENISI SUKAT PEMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAMPILKAN OLEH DINAS PM/PTSP 2. PEMOHONAN IZIN DISAMPILKAN KEPADA KEPALA DINAS PM/PTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PEMOHONAN IZIN, BERKAS PEMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LAJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDAFARKAN PEMOHONAN IZIN PRINSIP MELALUI SPRISE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENYIMPUL DATA PEMOHONAN KE DALAM SPRISE 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPILKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN 1	3	-	IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	WiFi, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIVAIBERIKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, BUKU SENTINASI DIKLAT REGISTRER, ATK DAN PTSP, MEMILIKI FORMULIR PEMOHONAN IZIN	PELAKSANA ATURAN, MENGGUNAKAN COMPUTER PELAKSANA KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TRIANPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG	KABID / KASI PENANAMAN MODAL KABID / KASI PENANAMAN MODAL KABID / KASI PELAYANAN	- MENYAPILKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERNIS - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	TATA TERTB, KEPASTIAN HUKUM, SPD, TERBUTU, EVALUASI INTERNAL MINIMAL SEORANG SAMA, ESIEN DAN BERKEADILAN	DILAKUKAN RAPAT BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BERKORPORASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.	KELUAS UNTUK BIDANG USAHA PENGANGKARAN DAN JAGA MELAMPIRKAN: a.) RINCIAN INVESTASI YANG MENCANTUMKAN ALOKASI INVESTASI TERSEBUT b.) BUKTI SETOR MODAL, OTEMPATAN DAN DISETOR ATAU NERACA KEUANGAN YANG MENCANTUMKAN EQUITY PERUSAHAAN													
17.	REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA PEMBINA APABILA DIPERSYARATKAN SESUAI KETENTUAN BIDANG USAHA MISALNYA : - REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN PENGANGKARAN Cq. DIREKTORAT BINA USAHA UNTUK PERGAULAN SUP L - REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN: INDUSTRI DENGAN KBU 2410 DAN 2420 / INDUSTRI CAKRAM OPTIK/ INDUSTRI MINUMAN BERAKOHOL - REKOMENDASI TERKIN IZIN USAHA DARI DIREKTUR JENDERAL PERREBUHAN, KEMENTERIAN PERTANIAN UNTUK PERKEBUNAN BUAH KELAPA SAWIT DAN INDUSTRI MINYAK KELAPA SAWIT													
18.	DAIRI : a.) FOTO COPY BUKTI PENGUSAHA TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN UNTUK KANTOR DAN/ ATAU GUDANG BERUPA : 1.) PERAJUAN PENGIKATAN JUAL BELI (PPJB) DISERTAI DENGAN BUKTI PEMASARAN ATAU 2.) AKTA JUAL BELI CQIEN PRAT ATAS NAMA PERUSAHAAN, ATAU 3.) SERTIFIKAT HAK ATAS TANAH, DAN 4.) INBE ATAU b.) BUKTI PERAJUAN SEWA MENYEWAKAN TANAH DAN/ ATAU GEDUNG/ BANGUNAN BERUPA FOTO COPY PERAJUAN SEWA MENYEWAKAN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN ATAS NAMA PERUSAHAAN DENGAN JANGKA WAKTU SEWA : 1.) MINIMAL 3 (TIGA) TAHUN UNTUK BIDANG USAHA INDUSTRI 2.) MINIMAL 1 (SATU) TAHUN BIDANG USAHA JASA/ PENGANGKARAN, TERHITUNG SEKALU TANGGAL PERMOHONAN DIJALUKAN; DENGAN MENCANTUMKAN LUASAN LAHAN YANG DIPERGUNAKAN, BILA KUJANG DARI JANGKA WAKTU TERSEBUT, MELAMPIRKAN SURAT KETERANGAN DIREKSI UNTUK MEWAKILAHKAN ATAU PINDAH KE LOKASI LAIN, c. BUKTI AFILIASI DAN PERAJUAN PIHAK PRAK, BILA 1.) TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR PUSAT PERUSAHAAN BERADA DALAM 1 (SATU) BANGUNAN SECARA UTUH DAN TERPADU DENGAN BEBERAPA PERUSAHAAN LAINNYA YANG MEMILIKI AFILIASI, ATAU 2) TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR PUSAT PERUSAHAAN BERADA DI LAHAN ATAU BANGUNAN ATAU DIKUSASI OLEH PERUSAHAAN LAIN YANG MEMILIKI AFILIASI 3 AFILIASI SEBAGAIMANA DIMASUD DATAS, APABILA 1 (SATU) GRUP PERUSAHAAN, YANG DIBUKTIKAN DENGAN KEPENULISAN SAHAM DALAM AKTA PERUSAHAAN CATATAN : BERKAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT MANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS RANGKING (SMELIETTER)													
WAKTU MAKSIMAL			3											
DIMAJUK PELAKSANA														
			4											

9662

91. IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGAGENDAIAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN	
1. PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 15 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PENANAMAN MODAL	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA IZIN PRINSIP/IZIN INVESTASI/IZIN KEMENTERIAN/IZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGAGILAN DAN PT OLEH MENDIRI/MANDI) DILENGKAPI DENGAN PENGESAHAN ANGKATAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. IZIN LOKASI ATAU SURAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DENGAN SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY IZIN GANGGILAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETERTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU GEDUNG PERCANTOAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPIRKAN FOTO COPY IZIN GANGGILAN (HO) DAN ATAU STU 8. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UP/SPPL) 9. LUPA PERIODE TERAKHIR DAN TANDA TENGAH PENYIMPANAN DARI PTSP PUSAT DI BIRU/ BIRU/PTSP PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA 10. SURAT KLASifikasi ASLI BENAR/TEKNIK CIKUP DAN STEMPER PERUSAHAAN, BILA PENGUNJUKAN IZIN TIDAK DILAKUKAN SECARA LANGSUNG OLEH DIREKSI ATAU PIMPINAN PERUSAHAAN DENGAN DILENGKAPI DOKUMEN PENEMBA KLASifikasi 11. FORMULIR PERMOHONAN UNTUK PENGALUAN PERMOHONAN SECARA MANUAL 12. UNTUK PENGUNJUKAN SUP L SEMENTARA OTOMATISASI : a.) FOTO COPY SURAT IZIN ATAU SURAT PENDAFTARAN LAINNYA DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA UNTUK JENIS PRODUK YANG DIPERDAGANGKAN SESUAI DENGAN PERUNTUKAN PERUNDANG-UNDANGAN MINIMAL 2 (DUA) JENIS PRODUK b.) FOTO COPY KONTRAK KERJASAMA ATAU SURAT PENUNJUKAN (APABILA PERUSAHAAN MENDAPAT BARANG/ JASA DARI PERUSAHAAN LAIN/ PRODUSEN/ SUPPLIER) c.) FOTO COPY KTP DIREKTUR UTAMA ATAU PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PAS FOTO BERNAMA UKURAN 4X6 CM SEBANYAK 2 (DUA) LEMBAR d.) RANCANGAN PROGRAM KOMPENSI MITRA USAHA, KODE ETIK DAN PERATURAN PERUSAHAAN 13. UNTUK PERMOHONAN SUP L TETAP DITAMBAH PERSYARATAN: a.) MELAMPIRKAN AS SUP L SEMENTARA b.) FOTO COPY REKAM PERUSAHAAN TANPA TERAKHIR 14. UNTUK PERMOHONAN LUK DITAMBAH PERSYARATAN : a.) SERTIFIKAT BAHAN USAHA (BSU) YANG MASIH BERLAKU b.) FOTO COPY KTP DIREKTUR UTAMA ATAU PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PAS FOTO UKURAN 4X6 CM SEBANYAK 2(DUA) LEMBAR 15. UNTUK PERMOHONAN IZIN USAHA TETAP JASA PENUNJANG PERTAMBAHAN (MINERBA, ATAU PANGAS BUMI, ATAU MIGAS) DITAMBAH PERSYARATAN : a.) IZIN USAHA, JASA PENUNJANG PERTAMBAHAN (IUP) ATAU b.) SURAT KETERANGAN TENDAKTAR (SKT)	1. PEMOHON MENGI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPILKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIRMALAHKAN KE PEMOHON PADA SAMA TETU JIKA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT, PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP MELALUI SPRISSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SPRISSE 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPILKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN 1	3	-	IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL	WIFI, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2,DIWAJIBKAN KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PUNTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & MEMILIKI REGISTER, ATK DAN PTSP, MEMILIKI FORMULIR KEMAMPUAN DAN PERMOHONAN IZIN KECAVAPAN, TRANPIR, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG	PELAKSANA ATURAN,MENGULAS COMPUER	KABID / KASI PENANAMAN MODAL	MENYARIPAN SARANA PENGAGUDAN MATERI PENGAGUDAN DIBAYAS OLEH TIM, MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1	1	CEPAT, TERPAT, MUDAH, TATA TRANSKRIPSI DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, YATA TERB, AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADA PELAYANAN YANG SAMA, EFISIEN DAN BERKUALITAS	DILAKUKAN RAPAT EVALUASI INTERN MINIMAL SEKALI SEBULAN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEROPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN

[illegible]

91. IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAYANAN	PENGUJIAN INTERNAL	PENINGKATAN PENGADUAN	JUMLAH PELAYANAN (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	MASAK BERLAKU ZIN
1.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
2.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
3.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
4.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
5.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
6.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
7.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
8.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
9.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
10.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
11.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
12.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADILAN DAN PT OLEH MENKUMHUMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. ZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DIBAWA SESUAI LOKASI PROYEK : a. FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU SEDUNG PERKANTORAN, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY ZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU	1. PEMOHON MENGIKIP SUAT PERMOHONAN ZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISIAPKAN OLEH DINAS PMP/SP 2. PEMOHON ZIN DISAMPRAIKAN KEPADA KEPALA DINAS PMP/SP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERIKAS PERMOHONAN ZIN, BERIKAS PERMOHONAN ZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUGA 4. BERIKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT. PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN ZIN PRINSIP MELALUI SP/SPSE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SP/SPSE 6. ZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPRAIKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3	-	1. ZIN USAHA 2. WFT, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIMANERKAN PERUSAHAAN 3. KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN ATURAN/MENGUNAKA 4. MESIN FOTO COPY & MEMILIKI BUKU SKET/STRIKSI DILAKAT REGISTRER, ATK DAN FORMULIR 5. KEMAMPUAN DAN KECAKUPAN, TRIANFIL, JUJUR, DISIPIN DAN BERTANGGUNG	1	KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL KABID / KASI PERUSAHAAN MODAL	- MENYIAPKAN SARANA PENGADUAN - MATERI PENGADUAN - DIBAWAS OLEH TIM TERKAIT - MENEMUKAN SOLUSI - KOMITMEN BERSAMA	1	1	GPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN AKUNTABILITAS, BERTANGGUNG JAWAB TATA TERTIB, SP/SP MINIMAL SEORANG SEORANG PERUSAHAAN SAMA, ERIEN DAN BERKEADILAN	DIKURUSI PAKET BERKURUSI INTERN SEORANG PERUSAHAAN SEORANG PERUSAHAAN DAN TIDAK AK PERUSAHAAN	MASAK BERLAKU ZIN	
13.	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY ZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA ZIN PRINSIP/ZIN INVESTSI/ZIN KEMENTERIAN/ZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY ATAU PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH													

92. IZIN USAHA PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWAYAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1. PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL	1. SURAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA IZIN PRINSIP/IZIN INVESTASI/IZIN KEMENTERIAN/IZIN LEMBAGA/DINAS TERAKAT 4. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADUAN DAN PT OLEH MENKUMHAM) DILINGKAPI DENGAN PENGESAHAN ANGKARAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPWP PRIBADI ATAU NPWP PERUSAHAAN APABILA BERBAHAN HUKUM 6. IZIN LOKASI ATAU SURAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DAERAH SESUAI LOKASI PROYEK: a. FOTO COPY IZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU GEDUNG PENAKTODAK, TIDAK DIWAJIBKAN MELAMPirkan FOTO COPY IZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU 8. IZIN UNGKUTAN (AMDU/ULU/SPHU) 9. LEMAH PERODE TERAKHIR DAN TANDA TERIMA PENYIMPANAN DARI PTSP PUSAT DI BPPM/ BPPMPTP PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA 10. SURAT KUSAASA ASU BEMATERIA CIKUP DAN STAMPEL PERUSAHAAN BILA PENGURUSAN IZIN TIDAK DIKLIKUR SECARA LANGSUNG OLEH DIREKSI ATAU PIMPINAN PERUSAHAAN DENGAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENIRIMA KUSAASA 11. FORMULIR PERMOHONAN UNTUK PENGALUAN PERMOHONAN SECARA MANUAL 12. UNTUK PENGURUSAN SUP L SEMENTARA DITAMBAHKAN : a.) FOTO COPY SURAT IZIN ATAU SURAT PENDAFTARAN LAINNYA DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA UNTUK JENIS PRODUK YANG DIPERAGAGKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MINIMAL 2 (DUA) JENIS PRODUK b.) FOTO COPY KONTRAK KEMUSMAA ATAU SURAT PENUNJUKAN (APABILA PERUSAHAAN MENONKAT BAWANG/ JASA DARI PERUSAHAAN LAIN/ PRODUSEN/SUPPLIER) c.) FOTO COPY KTP DIREKTUR UTAMA ATAU PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PAS FOTO BERWAMA UKURAN 4x6 CM SEBANYAK 2 (DUA) LEMBAR d.) RANCANGAN PROGRAM KOMPENSASI MITRA USAHA, KODE ETIK DAN PERATURAN PERUSAHAAN 13. UNTUK PERMOHONAN SUP L TEMP DITAMAH PERSYARATAN: a.) MELAMPirkan ASI SUP L SEMENTARA b.) FOTO COPY NERACA PERUSAHAAN TAHUN TERAKHIR 14. UNTUK PERMOHONAN IUR DITAMBAHKAN PERSYARATAN : a.) SERTIFIKAT BADAN USAHA (SBU) YANG MASIH BERLAKU b.) FOTO COPY KTP DIREKTUR UTAMA ATAU PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PAS FOTO UKURAN 4x6 CM SEBANYAK 2(DUA) LEMBAR 15. UNTUK PERMOHONAN IZIN USAHA TEMP JASA PENUNJANG PERTAMANGAN (MINERBA, ATAU PANAS BUMI, ATAU MNGAS) DITAMBAHKAN PERSYARATAN : a.) IZIN USAHA JASA PENUNJANG PERTAMANGAN (SUP) ATAU, b.) SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)	1. PEMOHON MENISI SURAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISAPKAN OLEH DINAS PMPSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPARKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIBEKALKAN KE PEMOHON PADA SAAT ITU JUSA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT, PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDAFTARAKAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP MELALUI SPRISE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENIMPUL DATA PERMOHONAN KE DALAM SPRISE 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI DISAMPARKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN	3 3 1 1 1 1	- - - - - -	IZIN USAHA PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN IZIN USAHA PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN IZIN USAHA PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN IZIN USAHA PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN IZIN USAHA PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN IZIN USAHA PENGAGBUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN	WIFI, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIVAIBKAN KOMPUTER DAN MEMERAKHAI PERANGKATNYA, PINTER 3 IN 1 DENGAN MESIN FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, ATK DAN PTSP, MEMILIKI REGISTRER, ATK DAN PTSP, MEMILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, TRAMPIL, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA	KABID / KASI PENAAMAN MODAL KABID / KASI PENAAMAN MODAL KABID / KASI PENAAMAN MODAL KABID / KASI PENAAMAN MODAL KABID / KASI PENAAMAN MODAL KABID / KASI PENAAMAN MODAL	MEWYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TERMS MEMBUKUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA MEWYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TERMS MEMBUKUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA MEWYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TERMS MEMBUKUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA MEWYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TERMS MEMBUKUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA MEWYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TERMS MEMBUKUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA MEWYAPKAN SARANA PENGADUAN MATERI PENGADUAN DIBAWAS OLEH TIM TERMS MEMBUKUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1 1 1 1 1 1	CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSAPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSAPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSAPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSAPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSAPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB CEPAT, TEPAT, MUDAH, TRANSAPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB	KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADAL SEKALU SEBULAN SAMA, EFISIEN DAN BERKEDIDIAN KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADAL SEKALU SEBULAN SAMA, EFISIEN DAN BERKEDIDIAN KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADAL SEKALU SEBULAN SAMA, EFISIEN DAN BERKEDIDIAN KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADAL SEKALU SEBULAN SAMA, EFISIEN DAN BERKEDIDIAN KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADAL SEKALU SEBULAN SAMA, EFISIEN DAN BERKEDIDIAN KEPASTIAN HUKUM, TATA AKUNTABILITAS, KETERBUKAAN, ADAL SEKALU SEBULAN SAMA, EFISIEN DAN BERKEDIDIAN	DILAKUKAN RAPAT SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN DILAKUKAN RAPAT SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN DILAKUKAN RAPAT SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN DILAKUKAN RAPAT SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN DILAKUKAN RAPAT SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN DILAKUKAN RAPAT SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN	BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN BERLAKU SELAMA PERUSAHAAN BEOPERASI DAN TIDAK ADA PERUBAHAN	

[illegible]

93. IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU (HARI KERJA)	BIAYA (Rp)	PRODUK PELAYANAN	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	PENGANTARAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA (ORG)	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	MASA BERLAKU IZIN
1. PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 15 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PENANAMAN MODAL	1. SUAT PERMOHONAN 2. FOTO COPY KTP PEMOHON 3. FOTO COPY IZIN YANG TELAH DIMILIKI BERUPA IZIN PRINSIP/IZIN INVESTASI/IZIN KEMENTERIAN/IZIN LEMBAGA/DINAS TERKAIT 4. FOTO COPY AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN (BILA FIRMA ATAU CV DISAHKAN OLEH PENGADUAN DAN PT OLEH MEKUMUKHMAN) DILENGKAP DENGAN PENGESAHAN ANGKATAN DASAR PERUSAHAAN 5. FOTO COPY NPPW PRIBADI ATAU NPPW PERUSAHAAN APABILA BERBADAN HUKUM 6. IZIN LOKASI ATAU SUAT DARI INSTANSI TERKAIT MENGENAI TATA RUANG KOTA DAN PERUNTUKAN LOKASI INDUSTRI BILA PERUSAHAAN BERADA DI LUAR KAWASAN INDUSTRI 7. KELENGKAPAN PERIZINAN DAERAH SESUAI LOKASI PROTEK : a. FOTO COPY IZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI LUAR KAWASAN INDUSTRI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN DAERAH SETEMPAT b. BAGI PERUSAHAAN YANG BERLOKASI DI KAWASAN INDUSTRI ATAU GEDUNG PERANTORAN, TIDAK DIWajibkan MELAMPIRkan FOTO COPY IZIN GANGGUHAN (HO) DAN ATAU STU 8. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UP/SPPL) 9. LUPA PERIODE TERAKHIR DAN TANDA TEMA PENYAMPAILAN DARI PTSP PUSAT DI BKPM/ BPM/PTSP PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA 10. SUAT RUASA ASU BERMAKTERAI CUCUP DAN STENPEL PERUSAHAAN, BILA PENGUSURAN IZIN TIDAK DILAKUKAN SECARA LANGSUNG OLEH DIREKSI ATAU PIMPINAN PERUSAHAAN DENGAN DILENGKAP DOKUMEN PENERIMA RUASA 11. FORMULIR PERMOHONAN UNTUK PENGALUAN PERMOHONAN SECARA MANUAL 12. UNTUK PENGURUSAN SIUP 1 SEMENTARA OTAMBAHAN : a.) FOTO COPY SUAT IZIN ATAU SUAT PENDAFTARAN LAINNYA DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA UNTUK JENIS PRODUK YANG DIPERDAGANGKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MINIMAL 2 (DUA) JENIS PRODUK b.) FOTO COPY KONTRAK KERUSAKATA ATAU SUAT PENUNJUKAN (APABILA PERUSAHAAN MENDAPAT BARANG/ JASA DARI PERUSAHAAN LAIN/ PRODUSEN/ SUPPLIER) c.) FOTO COPY KTP DIREKTUR UTAMA ATAU PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PAS FOTO BERMARUKA UKURAN 4X6 CM SEBANYAK 2 (DUA) LEMBAR d.) RANCANGAN PROGRAM KOMPERKESI MITRA USAHA, KODE ETIK DAN PERATURAN PERUSAHAAN 13. UNTUK PERMOHONAN SIUP 1 TETAP DITAMBAH PERSYARATAN: a.) MELAMPIRkan ASI SIUP 1 SEMENTARA b.) FOTO COPY NIBACA PERUSAHAAN TAHUN TERAKHIR 14. UNTUK PERMOHONAN IJUK DITAMBAHkan PERSYARATAN : a.) SERTIFIKAT BADAN USAHA (SBU) YANG MASIH BERLAKU b.) FOTO COPY KTP DIREKTUR UTAMA ATAU PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PAS FOTO UKURAN 4X6 CM SEBANYAK 2 (DUA) LEMBAR 15. UNTUK PERMOHONAN IZIN USAHA TETAP JASA PENUNJANG PERTAMBAHAN (MINERBA, ATAU PAKAS BUMI, ATAU MIGAS) DITAMBAHkan PERSYARATAN : a.) IZIN USAHA JASA PENUNJANG PERTAMBAHAN (IUP) ATAU, b.) SUAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)	1. PEMOHON MENGI SUAT PERMOHONAN IZIN SESUAI FORMAT YANG TELAH DISALYKAN OLEH DINAS PMPTSP 2. PERMOHONAN IZIN DISAMPRAKAN KEPADA KEPALA DINAS PMPTSP 3. PETUGAS PELAYANAN MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN, BERKAS PERMOHONAN IZIN YANG TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN KE PEMOHON PADA SAKAT ITU JUSA 4. BERKAS YANG LENGKAP DAN BENAR (PERSYARATAN 1-18) DIPROSES LEBIH LANJUT, PETUGAS PELAYANAN (FRONT OFFICE) MENDATARKAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP MELALU SPRISE 5. PETUGAS PELAYANAN (BACK OFFICE) MENGINPUT DATA PERMOHONAN KE DALAM SPRISE 6. IZIN YANG TELAH DITANDATANGANI, DISAMPRAKAN KEPADA PEMOHON OLEH PETUGAS PELAYANAN 1	3 - 1 1	- - - -	IZIN USAHA PENGABUNGAN IN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL WIFI, KENDARAAN RODA 4 & RODA 2, DIWajibkan KOMPUTER DAN MEMAHAMI PERANGKATNYA, PRINTER 3 IN 1 DENGAN MENIN FOTO COPY & MEMILIKI SCANNER, BUKU SERTIFIKASI DIKLAT REGISTER, ATK DAN PETP, MENILIKI KEMAMPUAN DAN KECAKAPAN, JUJUR, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG KABID / KASI PENANAMAN MODAL KABID / KASI PELAYANAN	- MATERI PENGADUAN DIBAHAS OLEH TIM TEKNIK MENEMUKAN SOLUSI KOMITMEN BERSAMA	1 1 1	CEPAT, TERPAT, MUDAH, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNG JAWAB KEPASTIAN HUKUM, TATA TERtib, EVALUASI INTERIM SELAMA PERUSAHAAN BEROPERAS DAN TIDAK ADA PERUBAHAN						

94. IZIN USAHA TETAP

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.	KHUSUS UNTUK BIDANG USAHA PERDAGANGAN DAN JASA MELAMPIRKAN: a.) RENCANA INVESTASI YANG MENCANTUMKAN ALOKASI INVESTASI TERBESAR b.) BUKTI SETOR MODAL DITEMPATKAN DAN DISETOR ATAU NEBACA KEUANGAN YANG MENCANTUMKAN EQUITY PERUSAHAAN													
17.	REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA PEMBINA APABILA DIPERSYARATKAN SESUAI KETENTUAN BIDANG USAHA MISALNYA : - REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN PERDAGANGAN Cq. DIREKTORAT BINA USAHA UNTUK PENGALIAN SUP - REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN: INDUSTRI DENGAN KBLI 2410 DAN 2420 / INDUSTRI CAKRAM OPTIK/ INDUSTRI MINUMAN BERALKOHOL REKOMENDASI TEKNIS IZIN USAHA DARI DIREKTUR JENDERAL PERREBUNAN, KEMENTERIAN PERTANIAN UNTUK PERREBUNAN BUAH KELAPA SAWIT DAN INDUSTRI MINYAK KELAPA SAWIT													
18.	PADA TANGGA FOTO COPY LEGALITAS LOKASI DAN/ ATAU ALAMAT PERUSAHAAN TERDIRI DARI : a.) FOTO COPY BUKTI PENGUSAHA TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN UNTUK KANTOR DAN/ ATAU GUDANG BERUPA : 1.) PERIJINAN PENGIKATAN JUAL BELI (PPJB) DISERTAI DENGAN BUKTI PEUNASAN, ATAU 2.) AKTA JUAL BELI OLEH PPAT ATAS NAMA PERUSAHAAN, ATAU 3.) SERTIFIKAT HAK ATAS TANAH, DAN 4.) IMB, ATAU b.) BUKTI PERIJINAN SEWA MENYEWAKAN TANAH DAN/ ATAU GEDUNG/ BANGUNAN BERUPA FOTO COPY PERIJINAN SEWA MENYEWAKAN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN ATAS NAMA PERUSAHAAN DENGAN JANGKA WAKTU SEWA : 1.) MINIMAL 3 (TIGA) TAHUN UNTUK BIDANG USAHA INDUSTRI, 2.) MINIMAL 1 (SATU) TAHUN BIDANG USAHA JASA/ PERDAGANGAN, TERHITUNG SEJAK TANGGAL PERMOHONAN DIALUKAN, DENGAN MENCANTUMKAN LUSUAN LAHAN YANG DIPERGUNAKAN. BILA KURANG DARI JANGKA WAKTU TERSEBUT, MELAMPIRKAN SURAT KETERANGAN DIRESI UNTUK MEMPERPANJANG ATAU PINDAH KE LOKASI LAIN. c. BUKTI AFILIASI DAN PERMANJAN PINJAM PAKAI, BILA 1.) TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR PUSAT PERUSAHAAN BERADA DALAM 1 (SATU) BANGUNAN SECARA UTUH DAN TERPADU DENGAN BEBERAPA PERUSAHAAN LAINNYA YANG MEMILIKI AFILIASI, ATAU 2) TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR PUSAT PERUSAHAAN BERADA DI LAHAN ATAU BANGUNAN ATAU DIKUASAI OLEH PERUSAHAAN LAIN YANG MEMILIKI AFILIASI 3 AFILIASI SEBAGAIMANA DIMAKSUD DIATAS, APABILA 1 (SATU) GRUP PERUSAHAAN, YANG DIBUKTIKAN DENGAN KEPEMILIKAN SAHAM DALAM AKTA PERUSAHAAN													
CATATAN : BERAS PERMOHONAN HARUS LENGKAP DAN BENAR DIBUAT RANGKAP 1 (SATU) DAN DIMASUKKAN DALAM MAP KERTAS KANCING (SNEIHECTER)			9	Jumlah Pelaksana										
WAKTU MAKSIMAL														

BAB III

PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

1. BUPATI SUMBAWA,



u h M. HUSNI DJIBRIL